

## INTRODUCERE

Prezentul *Ghid privind punerea în aplicare a cadrului legal în domeniul eticii și integrității*, este elaborat în cadrul proiectului *etică și transparență în administrația publică*, cod 118780, finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020. Proiectul este implementat într-un parteneriat încheiat între Primăria Municipiului Băilești și Asociația Transparență pentru Integritate.

Potrivit *Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 (SNA 2016-2020)*, adoptată prin Hotărârea Guvernului nr. 583 din 10 august 2016 și publicată în Monitorul Oficial din 23 august 2016, există o serie de **măsuri pe care autoritățile administrației publice locale trebuie să le întreprindă**. Printre acestea se află:

- **adoptarea și transmiterea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a *Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020*;**
- **comunicarea datelor de identificare și contact ale persoanelor desemnate la nivelul instituției responsabile cu implementarea *SNA 2016-2020*;**
- **identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției**, precum și a măsurilor de remediere;
- **elaborarea și transmiterea planului de integritate.**

**Identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției** reprezintă o activitate nouă în comparație cu perioada SNA 2012 -2015. În această perioadă, acțiunea este cuprinsă în cadrul obiectivului specific „*Consolidarea integrității instituționale prin planuri dezvoltate pe baza analizei de risc și a standardelor de control managerial intern*” al obiectivului general 6 al SNA 2016-2020. În prezent, există o **metodologie**

**care își propune faciliteze analiza riscurilor și vulnerabilităților la corupție**, pusă la dispoziție de către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, instituția responsabilă cu monitorizarea implementării măsurilor din SNA 2016-2020 la nivelul administrației publice din România. Potrivit acestei metodologii, procesul prin care sunt identificate riscurile și vulnerabilitățile, în cadrul metodologiei transmise autorităților publice locale, cuprinde trei etape:

- **formarea grupului de lucru pentru integritate/stabilirea persoanei responsabile cu analiza vulnerabilităților și riscurilor;**
- **identificarea vulnerabilităților, amenințărilor și riscurilor;**
- **identificarea măsurilor de remediere.**

Analiza privind *identificarea vulnerabilităților, amenințărilor și riscurilor* este, de departe, cel mai important document care ar trebui întocmit la nivelul Primăriei Municipiului Băilești. Procesul de monitorizare a implementării *SNA 2016-2020 la nivelul administrației publice locale* relevă faptul că, la nivel național, la nivelul instituțiilor administrației publice locale, au fost elaborate un număr foarte redus de analize. Aceasta dovedește fie că autoritățile administrației publice locale nu au înțeles suficient de bine ce au de făcut pentru a realiza analiza de *identificare a vulnerabilităților, amenințărilor și riscurilor*, fie au considerat că *planul de integritate* poate fi întocmit fără a realiza o analiză care să se ofere indicii clare cu privire la măsurile pe care ar trebui să le cuprindă în plan. Trebuie menționat că acest tip de analiză se poate realiza prin aplicarea metodologiei de *identificare a vulnerabilităților, amenințărilor și riscurilor* la specificul unității administrativ teritoriale, în acest caz Primăria Municipiului Băilești.

Adaptarea la specificul instituțional se poate realiza doar printr-o înțelegere a prevederilor legislației naționale în domeniul eticii, integrității și

prevenirii corupției, care ar ușura, într-o primă etapă, elaborarea celorlalte documente prevăzute de către *SNA 2016-2020*.

Realizarea analizei *identificare a vulnerabilităților, amenințărilor și riscurilor* va demonstra că este necesară întocmirea/revizuirea *planului de integritate* existent la nivelul Primăriei Municipiului Băilești, pe baza concluziilor privind identificarea acelor atribuții cu potențial risc la corupție.

Prezentul ghid este destinat angajaților Primăriei Municipiului Băilești și are drept scop îmbunătățirea gradului de înțelegere a prevederilor legislației anticorupție în rândul acestora, pentru ca, ulterior, aceștia să fie în măsură să participe la elaborarea și implementarea instrumentelor prevăzute în *SNA 2016-2020*. În egală măsură, ghidul se adresează aleșilor locali, al căror rol este deosebit de important în implementarea cu succes a oricărei măsuri din domeniul eticii, integrității și prevenirii corupției.

În vederea elaborării prezentului ghid, într-o primă fază a fost analizată legislația elaborată la nivel național în domeniul anticorupției, eticii și integrității. Ulterior, a fost întocmit un chestionar, adresat unui număr de 72 de persoane, angajați ai primăriei și aleși locali, care constituie grupul țintă vizat de activitățile proiectului. Chestionarul a cuprins un număr de 12 întrebări, astfel întocmite pentru a determina nivelul de cunoaștere a prevederilor legislației în domeniile anterior enumerate, în rândul personalului angajat în primărie dar și în acela al aleșilor locali.

Plecând de la rezultatele acestui chestionar, au fost evidențiate acele situații unde există cele mai mari vulnerabilități în înțelegerea legislației și au fost extrase prevederile exacte din cadrul acesteia, pentru a ușura înțelegerea și aplicarea actelor normative.

Ghidul astfel conceput va contribui la creșterea gradului de implicare al angajaților în elaborarea analizei *identificare a vulnerabilităților*,

*amenințărilor și riscurilor*, în consultarea lor pentru elaborarea *planului de integritate*, iar ulterior în evaluarea anuală a implementării acestuia, prin adaptarea la riscurile și vulnerabilitățile specifice Primăriei Municipiului Băilești.

Apreciem că implementarea respectivelor activități este de natură a îmbunătăți gradul de implementare a măsurilor de prevenire a corupției la nivelul autorităților administrației publice locale, de a crește gradul de conștientizare a efectelor corupției la nivelul personalului din administrația publică locală și de a consolida cunoștințele și competențele acestuia în ceea ce privește prevenirea corupției.

În elaborarea ghidului a fost utilizată legislația incidentă domeniului, disponibilă on-line, prevederile Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 și documentele elaborate urmare monitorizării implementării strategiei realizate de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

Un *glosar de termeni* vine în sprijinul înțelegerii sensului în care cuvintele și expresiile sunt folosite în cadrul actelor normative.

**Nivelul de cunoaștere a prevederilor legislației în  
domeniul eticii, integrității și anticorupției în rândul  
personalului și aleșilor locali din cadrul Primăriei  
Municipiului Băilești**



În vederea identificării nivelului de cunoaștere a prevederilor legislației în domeniul eticii, integrității și anticorupției în rândul personalului din cadrul Primăriei Municipiului Băilești (și a structurilor aflate în subordine sau coordonare) dar și a aleșilor locali, a fost întocmit un chestionar, acesta fiind diseminat la nivelul grupului țintă al proiectului, format din persoanele menționate anterior. Chestionarul nu s-a dorit a fi o modalitate de control sau de evaluare a instituției sau a respondentului personal. Deși s-a menționat faptul că răspunsurile la întrebările din chestionar nu vor fi făcute publice, 70 de persoane au acceptat să răspundă la chestionar, aceștia fiind personal de execuție.



La întrebarea nr. 1 - *Care dintre măsurile din Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 aveți cunoștință să fi fost deja implementate la nivelul Primăriei Municipiului Băilești?* s-a constatat că 50% dintre respondenți aveau cunoștință de *adoptarea declarației de aderare la valorile SNA 2016-2020* de către Primăria Municipiului Băilești. De asemenea, în procent de 50%, respondenții aveau cunoștință de *elaborarea planului de integritate* la Primăria Municipiului Băilești și, dintre aceștia, 30% dintre respondenți cunoșteau faptul că a fost desemnat coordonatorul/responsabilul cu implementarea SNA la nivelul instituției. Potrivit însă *Raportului de monitorizare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020 la nivelul administrației publice locale în anul 2017*, Primăria Municipiului Băilești adoptase doar *declarației de aderare la valorile SNA 2016-2020*, fără a transmite, în cazul în care acesta a fost elaborat, *planul de integritate*.

La întrebarea nr.2 - *Care dintre următoarele trei valori de etică și integritate considerați că ghidează în cea mai mare măsură un comportament cinstit, corect și responsabil în activitatea profesională?*, 100% dintre respondenți au apreciat că *integritatea în exercitarea funcției publice* este una dintre valorile care poate avea cea mai mare influență asupra

comportamentului angajatului în activitatea sa profesională. Pe un al doilea loc în rândul valorilor de etică și integritate se situează *profesionalismul*, apreciat de 80% dintre respondenți, urmat de *confidențialitate*, apreciat de 50% din respondenți. Atât *imparțialitatea și independența* cât și *prioritatea interesului public* sunt apreciate ca valori de etică și integritate de 40% dintre respondenți, în timp ce *obiectivitatea* de 30% dintre aceștia. În opinia a doar 20% dintre respondenți, *deschiderea și transparența* pot ghida un comportament cinstit, corect și responsabil în activitatea profesională, în timp ce *buna-credință* nu este apreciată în rândul valorilor de etică și integritate.

***Existența consilierului de etică*** la nivelul Primăriei Municipiului Băilești este cunoscută doar de 30% dintre respondenți, în timp ce 30% nu știu ca acesta să existe, iar 40% cred ca acesta nu a fost desemnat la nivelul instituției.

***Instituția avertizorului în interes public***, în baza *Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii este considerată funcțională pentru semnalarea încălcării legii* de către persoane cu funcții de conducere în opinia a 10% din respondenți, de către persoane cu funcții de execuție în opinia altor 10% din respondenți în timp ce 80% apreciază că atât persoanele cu funcții de conducere, cât și de cele cu funcții de execuție pot fi avertizori în interes public.

În cazul în care, la nivelul Primăriei Municipiului Băilești s-ar întâlni ***o situație de nerespectare a principiilor și valorilor de etică și integritate***, pentru îndrumări, 70% s-ar adresa consilierului de etică, 50% s-ar adresa șefului direct sau conducătorului instituției, iar dintre aceștia 20% s-ar adresa atât conducătorului instituției cât și consilierului de etică.

În ceea ce privește **încălcarea, cel puțin o dată, a principiilor de etică și integritate la locul de muncă**, la nivelul respondenților situația se prezintă astfel: 20% consideră că a fost încălcat *principiul supremației Constituției și legii*; 40% consideră că a fost încălcat *principiul comportamentului etic*; 30% consideră că a fost încălcat *principiul profesionalismului*; 20% consideră că a fost încălcat *principiul priorității interesului public*; 20% consideră că a fost încălcat *principiul libertății de gândire și exprimare*; nici un respondent nu consideră că ar fi fost încălcat vreodată *principiul loialității față de instituție*; 10% consideră că a fost încălcat *principiul deschiderii și transparenței* și 10% consideră că a fost încălcat *principiul egalității de șanse și de tratament, promovării egalității de șanse între bărbați și femei și al nediscriminării*. Se observă faptul că 10% dintre respondenți au apreciat că au fost încălcate concomitent atât *principiul deschiderii și transparenței*, cât și *principiul egalității de șanse și de tratament, promovării egalității de șanse între bărbați și femei și al nediscriminării*, în timp ce alți 10% dintre respondenți consideră că au fost încălcate, în același timp, trei principii, respectiv *principiul profesionalismului, principiul priorității interesului public și principiul libertății de gândire și exprimare*.

**Existența unei persoane desemnate la nivelul Primăriei Municipiului Băilești, responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, este cunoscută de 50% dintre respondenți, 40% nu știu dacă există o persoană cu atribuții în acest sens iar 10% sunt convinși că nu a fost desemnată.

Până la data primirii chestionarului, o parte dintre angajații primăriei aveau cunoștință despre **publicarea, din oficiu, a unor informații la avizier sau pe site-ul instituției**. Situația se prezintă astfel: 20% cunoșteau faptul că *declarațiile de avere* sunt publicate pe site-ul primăriei iar, dintre aceștia,

jumătate au răspuns că și *declarațiile de interese* sunt publicate pe site. De asemenea, 30% dintre respondenți cunoșteau faptul că sunt publice pe site-ul instituției *informațiile privind salarizarea funcțiilor/pozițiilor din instituție* și tot atâția aveau știință despre publicarea *listei achizițiilor publice derulate în cadrul instituției, inclusiv procedura, criteriile de atribuire, ofertanții și câștigătorii licitațiilor*. 20% dintre respondenți au precizat faptul că *programele și strategiile instituției* sunt publicate pe site-ul Primăriei Municipiului Băilești, iar 10% s-au exprimat cu privire la publicarea pe același site a *modului de cheltuire a bugetului instituției în ultimul an calendaristic încheiat (sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil)*. Nu se cunoaște publicarea pe site-ul instituției a *informațiilor privind cheltuielile din instituție cu deplasări, diurna, cazarea personalului, a raportului periodic de activitate al instituției* și nici a listelor cuprinzând *documentele de interes public din instituție* sau a celei cu *categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, în cadrul instituției*. Este de remarcă cunoșterea de către 60% dintre respondenți a faptului că sunt publicate pe site-ul primăriei *hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului cu caracter normativ*. În realitate, pe site-ul Primăriei Municipiului Băilești sunt publicate următoarele documente: organigrama, declarațiile de avere ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici, și de interese, bugetul anual consolidat al primăriei și lista de investiții a anului curent, programele și strategiile instituției, grila de salarizare a personalului.

Măsura în care sunt cunoscute ***atribuțiile persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese***, în conformitate cu art. 6 din Legea nr. 176/2010, poate fi analizată prin prisma răspunsurilor la întrebarea nr. 9 a chestionarului. Astfel, 80% dintre respondenți sunt de părere că persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de

avere și declarațiile de interese, *primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire, în timp de 50% consideră că persoanele în cauză oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora.*

Totodată, 40% dintre respondenți cred că persoanele care au atribuții legate de gestionarea declarațiilor de avere și de interese *asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii.*

Dintre respondenți, 30% au afirmat că persoanele cu atribuțiile menționate, *la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese; întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare; acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.*

Doar 20% dintre respondenți consideră că persoanele care au atribuții legate de gestionarea declarațiilor de avere și de interese *evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul*

*declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate iar declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a ANI pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii. În cea mai mică proporție, respectiv 10%, respondenții au cunoștință de faptul că persoanele care au atribuții legate de gestionarea declarațiilor de avere și de interese trimit ANI, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.*

Din analiza răspunsurilor la întrebarea nr. 10 a chestionarului, rezultă faptul că 50% dintre respondenți apreciază că la nivelul Primăriei Municipiului Băilești nu a fost **elaborată o evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție, inclusiv cu măsuri de remediere**, în timp ce alți 30% nu au cunoștință de existența unui astfel de demers, iar 20% afirmă că această evaluare a fost realizată. Cum **evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție, inclusiv cu măsuri de remediere** este o etapă premergătoare elaborării planului de integritate, de a cărei elaborare aveau cunoștință 50% dintre respondenți, se poate deduce că activitatea de elaborare a planului a fost demarată fără a se realiza o evaluare a riscurilor.

Printre propunerile care ar eficientiza mai mult implementarea SNA 2016-2020 la nivelul Primăriei Municipiului Băilești, 70% dintre respondenți apreciază că un rol important îl are **participarea la cursuri în domeniul eticii, integrității și anticorupției**, în timp ce 20% consideră că este necesară **asigurarea expertizei și suportului metodologic din partea structurilor responsabile desemnate**, dar și **prevederea de sancțiuni în cazul neaplicării măsurilor prevăzute în strategie**. Doar 10% dintre respondenți consideră că

ar fi necesar un număr mai mare de angajați implicați în implementarea SNA 2016-2020 la nivelul Primăriei Municipiului Băilești.

Pornind de la analiza răspunsurilor la chestionare dar și de la concluziile *Rapoartelor de monitorizare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la nivelul administrației publice locale*, elaborate de către structura de specialitate din cadrul MDRAP, structura prezentului ghid a fost stabilită astfel încât persoanele cărora le va fi adresat să înțeleagă, în primul rând, rolul strategiei și mai ales obligațiile care revin Primăriei Municipiului Băilești în implementarea măsurilor acesteia. Cum implicarea personalului primăriei și al structurilor subordonate acestora dar și al aleșilor locali este esențială în implementarea măsurilor SNA 2016-2020, în cadrul ghidului s-a încercat structurarea, într-o manieră cât mai ușor accesibilă, în cadrul unor capitole distincte, a terminologiei și prevederilor legale circumscrise domeniilor eticii, integrității, prevenirii corupției, accesului la informații de interes public, transparență decizională, incompatibilităților, prevenirii conflictelor de interese, atât în rândul angajaților administrației publice locale cât și în cel al aleșilor locali.

Ghidul își propune să contribuie la rezolvarea problemelor existente la nivelul Primăriei Municipiului Băilești. Astfel, acesta va constitui un instrument util în asigurarea nivelului de pregătire necesar personalului desemnat cu monitorizarea și implementarea SNA 2016-2020.

Prin informațiile oferite, ghidul va contribui, de asemenea, la întărirea capacității primăriei de realizare a analizei riscurilor și vulnerabilităților la corupție, de identificare a măsurilor de remediere, la redactarea autoevaluării măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor aferenți, precum și a celorlalte documente solicitate la raportare.

Ghidul va înlesni, în același timp, elaborarea unui model de procedură de sistem privind colectarea sistematică a datelor necesare

autoevaluării gradului de implementare a măsurilor preventive anticorupție obligatorii.

O mai bună cunoaștere a prevederilor legislației anticorupție, puse la dispoziție prin intermediul ghidului, va contribui la conștientizarea, în rândul personalului primăriei, a corupției ca fenomen ce are un efect direct și imediat asupra individului, determinând la implicarea acestora în prevenirea fenomenului.

Modul de prezentare a informațiilor în cadrul ghidului va contribui la atenuarea rigidității și temerii angajaților de a raporta abaterile disciplinare și faptele de corupție identificate. Cunoașterea aspectelor legate de măsurile de prevenire a corupției și a mecanismelor de sancționare a abaterilor de la etică și integritate va crea premisele unei comunicări interne mai eficiente cu efecte semnificative pozitive asupra asigurării unui climat organizațional optim.

Înțelegerea aspectelor legislative prezentate într-o manieră explicită în cadrul ghidului va contribui la creșterea nivelului de interes al salariaților și al instituțiilor publice privind organizarea de consultări și dezbateri periodice pentru diseminarea bunelor practici privind integritatea și lupta împotriva corupției. La rândul său, personalul angajat în cadrul Primăriei Municipiului Băilești, dar și aleșii locali, vor fi în măsură să contribuie la procesul de informare și conștientizare a consecințelor faptelor de corupție în rândul cetățenilor municipiului.

Ghidul este structurat în secțiuni dedicate SNA 2016-2020 și celor **11 măsuri preventive anticorupție** aplicabile la nivelul administrației publice locale, respectiv:

- *Codul etic/deontologic/de conduită;*
- *Consilierul de etică;*

- *Declararea averilor;*
- *Declararea cadourilor;*
- *Conflictele de interese;*
- *Incompatibilitățile;*
- *Transparența în procesul decizional;*
- *Accesul la informații de interes public;*
- *Protecția avertizorului de integritate;*
- *Interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (Pantouflage);*
- *Funcțiile sensibile.*



## Glosari de termeni



**Act normativ** – actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.

**Asociație legal constituită** – orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

**Avertizare în interes public** - sesizarea făcută 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 și transparenței;

**Avertizor** - persoana care face o sesizare (avertizare în interes public) și care este încadrată în primărie;

**Comisie de disciplină** - orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a primăriei.

**Conflict de interese** - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public sau demnitarului contravine

interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice sau demnității deținute.

**Elaborarea de acte normative** – procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare.

**Funcționar public** - persoana numită într-o funcție publică în condițiile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*.

**Funcție publică** - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.

**Interes public** - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.

**Interes personal** - orice avantaj material sau de alta natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarul public prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării funcției publice.

**Informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei.

**Informație cu privire la date personale** - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

**Obligația de transparență** – obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a

permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice.

***Luarea deciziei*** – procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice.

***Minuta*** – documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință, precum și rezultatul dezbaterilor.

***Ordine de precădere*** – ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței.

***Recomandare*** – orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative.

***Ședința publică*** – ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoana interesată.



## Strategia Națională Anticorupție 2016-2020

### *Ce este SNA 2016-2020?*

SNA 2016-2020 este actul normativ adoptat prin *Hotărârea Guvernului nr. 583 din 10 august 2016*.

Menținând abordarea strategiei anterioare (SNA 2012-2015), acest document strategic are drept scop ***promovarea integrității, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional de prevenire și combatere a corupției în România.***



### *De ce este necesară o Strategie Națională Anticorupție?*

*SNA 2016-2020 este instrumentul de bază prin care se încurajează acordarea de prioritate măsurilor preventive anticorupție* adoptate de către administrația publică, atât la nivel național, cât și la nivel local.

### **Care sunt beneficiile implementării SNA 2016-2020 pentru Primăria Municipiului Băilești?**

Implementarea măsurilor din SNA 2016-2020 la nivelul Primăriei Municipiului Băilești ar determina:

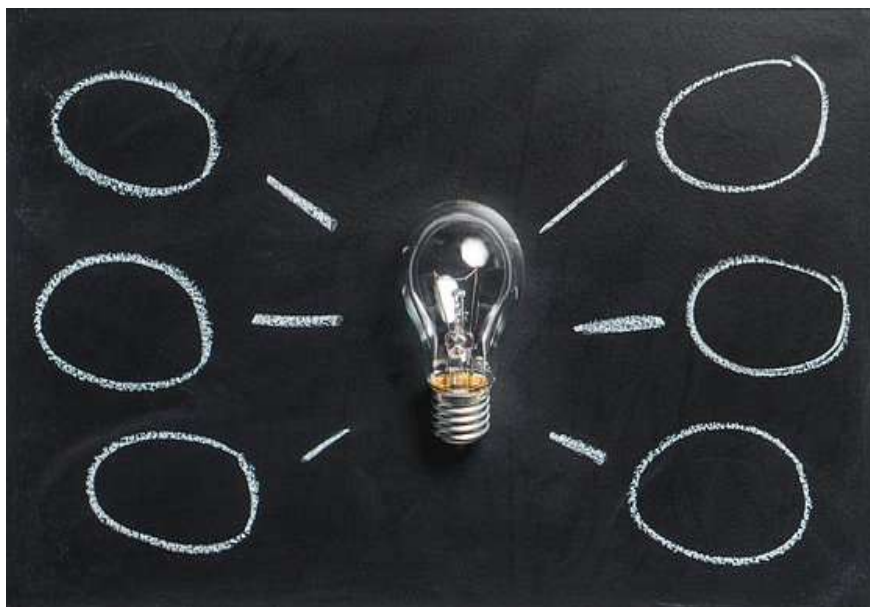


- *consolidarea structurilor de prevenire* la nivelul primăriei, precum și a celor de control intern și audit, alături de specializarea analizei de riscuri instituționale;
- *îmbunătățirea educației anticorupție* în rândul angajaților primăriei și aleșilor locali prin asigurarea transferului de cunoștințe privind standardele legale de integritate, respectiv *protecția avertizorului în interes public, consilierea etică, interdicțiile post-angajare – pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile;*
- *o mai bună cunoaștere și înțelegere a prevederilor codului de etică* elaborat la nivelul primăriei;
- *cunoașterea atribuțiilor persoanelor responsabile cu consilierea etică;*
- *cunoașterea și implementarea măsurilor privind declararea cadourilor;*

- *elaborarea de proceduri de prevenire a conflictelor de interese și incompatibilităților;*
- *cunoașterea prevederilor privind interdicțiile post-angajare (pantouflage-ul);*
- *cunoașterea instituției avertizorului în interes public;*
- *publicarea datelor în format deschis pe site-ul primăriei.*

***Cine monitorizează modul în care măsurile SNA 2016-2020 sunt implementate la nivelul Primăriei Municipiului Băilești?***

Conform prevederilor SNA 2016-2020, monitorizarea implementării prevederilor acesteia la nivelul administrației publice locale se realizează de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, prin Direcția Integritate, Bună Guvernare și Politici Publice, în baza raportărilor anuale transmise de către autoritățile și instituțiile administrației publice locale.



***Care sunt documentele care reflectă modul în care sunt implementate măsurile SNA 2016-2020 la nivelul Primăriei Municipiului Băilești?***

Primăria Municipiului Băilești întocmește următoarele documente:

- *declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA 2016-2020;*
- *datele de identificare și contact ale persoanelor desemnate la nivelul instituției responsabile cu implementarea strategiei;*
- *lista structurilor subordonate, coordonate sau aflate sub autoritatea instituției pe care o conduc;*
- *analiza privind identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției, precum și a măsurilor de remediere;*
- *planul de integritate pentru perioada 2016-2020;*
- *evoluții înregistrate în implementarea SNA (raportul narativ);*
- *raportul de autoevaluare a măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare.*



## Codul etic/de conduită/deontologic

### *Care sunt actele normative care reglementează aspectele privind conduita personalului?*

*Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.*

*Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat în anul 2007.*

*Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.*

### *De ce este necesar un cod de conduită?*

**Codul de conduită** reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din instituțiile publice. Normele de conduită profesională sunt obligatorii.



Existența unui cod de conduită asigură creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.

## ***Care sunt principiile care guvernează conduita profesională a funcționarului public și a personalului contractual?***

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt:

- *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- *profesionalismul*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- *integritatea morală*, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;



- *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință;
- *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

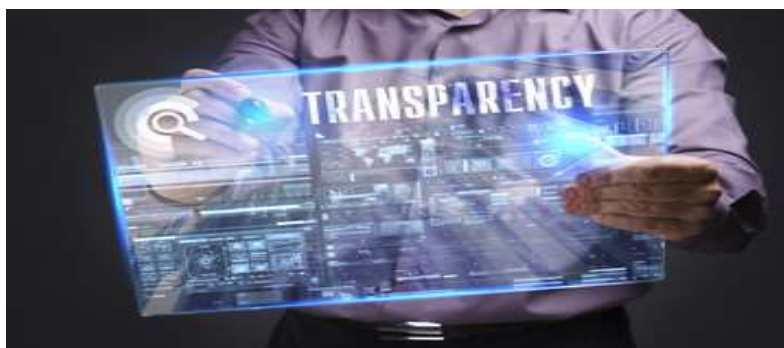


### *Ce presupune asigurarea unui serviciu public de calitate?*

Funcționarii publici și personalul contractual de la Primăria Municipiului Băilești trebuie să participe activ la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică pentru a realiza competențele primăriei.



Funcționarii publici și personalul contractual de la Primăria Municipiului Băilești trebuie să aibă un comportament profesionist, asigurând transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea primăriei.



## *Ce presupune loialitatea față de instituția publică?*

Funcționarii publici și personalul contractual de la Primăria Municipiului Băilești au **obligația de a apăra în mod loial prestigiul primăriei** și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.



Funcționarii publici și personalul contractual de la Primăria Municipiului Băilești **nu au voie (chiar și după încetarea raportului de serviciu sau raporturilor de muncă, pentru o perioadă de 2 ani):**

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea primăriei, politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria are calitatea de parte;



- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile primăriei ori ale unor angajați ai acesteia, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

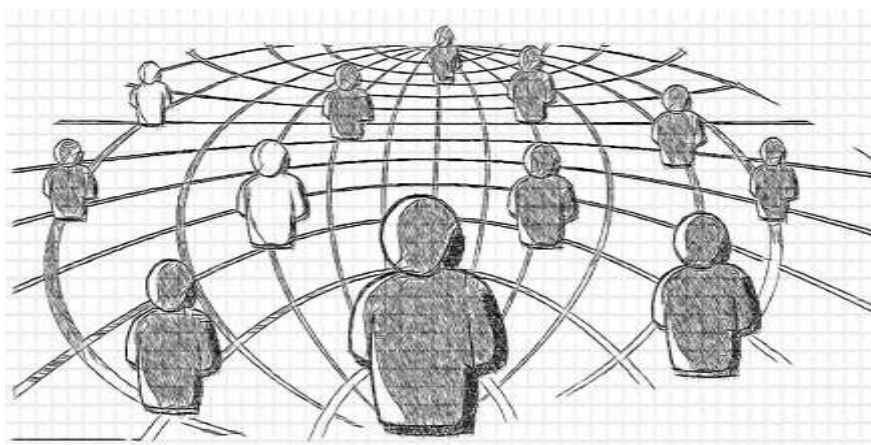


- în cazul funcționarilor publici, dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

## *Ce înseamnă libertatea de opinie?*

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual de la Primăria Municipiului Băilești **au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.**

În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.



În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

*Activitatea publică a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Băilești*

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către primar, în condițiile legii.



Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, **trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către primar.**

În cazul participării la astfel de manifestări, **fără a avea un mandat în acest sens, sunt obligați să precizeze că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al primăriei.**

## *Limitele legale privind participarea la activități politice*

În exercitarea funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual de la Primăria Municipiului Băilești le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;



- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, la primărie, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

*Este posibilă folosirea imaginii proprii a angajatului Primăriei  
Municipiului Băilești?*

Angajatului primăriei îi este **interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.**



*Comportamentul angajaților primăriei în exercitarea atribuțiilor funcției*

Angajații primăriei sunt obligați să aibă un **comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, atât în cadrul instituției cât și cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact.** Astfel, angajații nu pot întrebuința expresii jignitoare; nu dezvăluie aspecte ale vieții private și nu formulează sesizări sau plângeri calomnioase.



## *Respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice*

Angajații primăriei sunt obligați să **promoveze soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt.**



De asemenea, angajații primăriei sunt obligați să **nu discrimineze niciun cetățean pe aspecte privind naționalitatea**, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

## *Conduita angajaților în cadrul relațiilor internaționale*

Angajații Primăriei Municipului Băilești care participă la conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional sunt obligați să **promoveze o imagine favorabilă țării și primăriei**. În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații **nu vor exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale**. În deplasările externe, angajații primăriei sunt obligați să aibă o **conduită corespunzătoare regulilor de protocol** și le este **interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă**.



### ***Regulile privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor***

Angajații primăriei **nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj**, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor sau ar putea reprezenta o recompensă în raport cu aceste funcții.



### ***Modalitatea de participare la procesul de luare a deciziilor***

În procesul de luare a deciziilor angajații primăriei **trebuie să respecte legea și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.**

Angajaților le este interzisă promiterea luării unei decizii de către primărie, de către alți angajați ai acesteia sau îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

***Folosirea atribuțiilor funcției deținute de către personalul Primăriei  
Municipiului Băilești***

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, **personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.**

Personalul **nu poate influența vreo anchetă de orice natură**, din cadrul primăriei sau din afara acesteia.

Personalul **nu poate impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații**, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.



Personalul de conducere **trebuie să dea dovadă de obiectivitate în evaluarea personalului** din subordine.

### *Care este modul în care personalul poate folosi resursele publice*

Personalul primăriei este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.



Personalul trebuie să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.



Personalul trebuie să propună și să asigure folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice nu poate folosi timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

## *Participarea la achiziții, concesiuni sau închirieri*

**Personalul primăriei nu poate furniza informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.**

**Există situații în care personalul primăriei nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii.**



Aceste situații sunt următoarele:

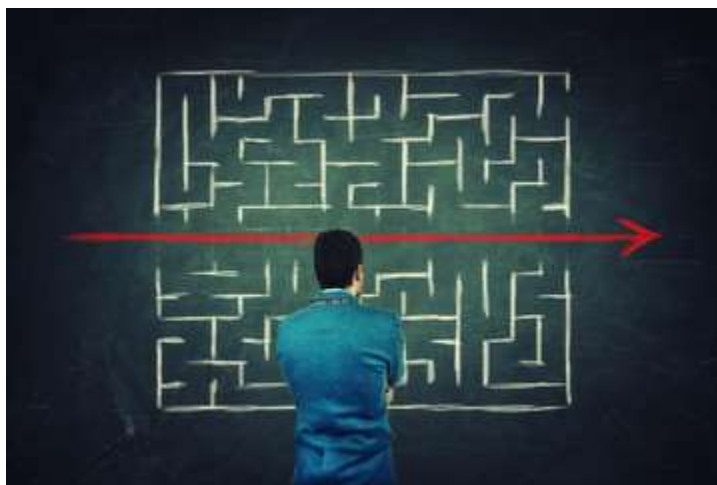
- când a aflat, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

## *Consecințele încălcării normelor de conduită*

**Încălcarea normelor de conduită atrage răspunderea disciplinară** a personalului contractual, în condițiile legii.

**Organele cu atribuții disciplinare** sau **comisiile de disciplină** au competența de a **cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită** și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

Dacă se constată că faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor **infrațiuni**, vor fi sesizate **organele de urmărire penală competente**, în condițiile legii.



Personalul răspunde, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## ***Rolul consilierului de etică***

Primarul Municipiului Băilești trebuie să desemneze prin act administrativ, o persoană, din rândul funcționarilor publici, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, care să asigure consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită. Acestea i se va completa fișa postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

Rolul acestei persoane, care este consilierul de etică, este acela de a asigura aplicarea eficientă a normelor de conduită.

### ***Consilierul de etică:***

- acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul primăriei cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor normelor de conduită în cadrul primăriei;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul primăriei.



**Respectarea prevederilor legale privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere**

*Care sunt actele normative care reglementează declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere*

*Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere.*

*Cine are obligația de a declara averea la nivelul Primăriei Municipiului Băilești?*

**Au obligația să-și declare averea: consilierii locali, primarul, viceprimarul, funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul primăriei, membrii consiliilor de administrație și persoanele care dețin funcții de conducere, de la directori, inclusiv, în sus, în cadrul regiilor autonome de interes local, societăților comerciale cu capital majoritar de stat.**



## *Care este modalitatea de declarare a averii?*

**Declararea bunurilor proprii, bunurilor comune și a celor deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere se face în scris**, pe propria răspundere, în cadrul unei **declarații de avere**, conform legii.



Declarația de avere **se depune în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii într-o funcție.**

Funcționarii publici și persoanele cu funcții de conducere depun declarația de avere la primărie, care va elibera depunătorului o dovadă de primire.

Persoanele care au întocmit declarația de avere au obligația ca, la încheierea mandatului, sau la încetarea activității, să depună o nouă declarație cu privire la averea pe care o dețin la acea dată.

## *Consecințele încălcării prevederilor legale privind declararea și controlul averii*

**Nedepunerea declarației** din motive imputabile, în termen de **15 zile** de la încetarea activității, conduce la **declanșarea din oficiu a procedurii de control**.

În cazul în care între averea declarată la data investirii sau numirii în funcție, a persoanelor care au completat declarația de avere, și cea dobândită pe parcursul exercitării funcției se constată diferențe vădite și există dovezi certe că unele bunuri ori valori nu puteau fi dobândite din veniturile legale realizate de persoana în cauză sau pe alte căi licite, averea este supusă controlului, în condițiile legii. Persoana a cărei avere a fost declarată, în total sau în parte, nejustificată, printr-o hotărâre judecătorească irevocabilă, va fi destituită sau revocată, după caz, din funcția pe care o deține. Fapta de a întocmi declarații de avere care nu corespund adevărului, constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.



Fapta persoanei care primește, păstrează sau deține declarațiile de avere prevăzute de lege, de a publica sau de a divulga, în orice alt mod, în tot sau în parte, conținutul acestora, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani.

**Respectarea prevederilor legale privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției**

*Care sunt actele normative care reglementează declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției*

*Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției*

*Cine are obligația de a declara bunurilor primite cu titlu gratuit la nivelul Primăriei Municipiului Băilești?*

Au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, **în termen de 30 de zile de la primire**, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției: **consilierii locali, primarul, viceprimarul, funcționarii publici, membrii consiliilor de administrație și persoanele care dețin funcții de conducere**, de la directori, inclusiv, în sus, în cadrul regiilor autonome de interes local, societăților comerciale cu capital majoritar de stat, persoanele cu funcții de control.



### *Ce tip de bunuri se păstrează?*

**Se păstrează** de către primitor **bunurile** a căror valoare este sub echivalentul a **200 euro**. Se păstrează și bunurile a căror valoare este peste 200 de euro, în condițiile în care se achită contravaloarea lor. În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.

### *Ce tip de bunuri primite nu se declară?*

**Nu se declară** următoarele bunuri primite:

- medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;
- obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

***Obligațiile Primăriei Municipiului Băilești pentru respectarea prevederilor legale privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției***

**Primarul dispune constituirea unei comisii** alcătuite din 3 persoane de specialitate din instituție, care **va evalua și va inventaria bunurile primite**. Comisia ține evidența bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcționar și, înainte de finele anului, propune primarului rezolvarea situației bunului. **Primăria Municipiului Băilești publică, la finalul fiecărui an, lista cuprinzând bunurile depuse** potrivit prezentei legi și destinația acestora, pe pagina de Internet a persoanei juridice respective ori în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

**Respectarea prevederilor legale privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției**

***Care sunt actele normative care reglementează aspectele privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice?***

*Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.*

*Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.*

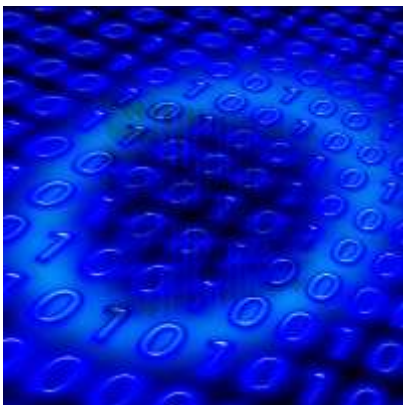
***Obligațiile Primăriei Municipiului Băilești privind administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice***

Primăria Municipiului Băilești va **furniza informațiile și serviciile publice prin mijloace electronice** concomitent cu procedurile tradiționale.

Primăria Municipiului Băilești **poate furniza prin intermediul mijloacelor electronice următoarele servicii:**

- **declararea, notificarea și efectuarea de plăți prin intermediul mijloacelor electronice privind taxele și impozitele** datorate de către persoane fizice și juridice la bugetele locale;
- **obținerea autorizațiilor de construcție sau de desființare**, completarea și transmiterea electronică a documentelor necesare eliberării autorizațiilor și certificatelor, efectuarea de plăți prin intermediul mijloacelor electronice de plată, programarea în vederea eliberării autorizațiilor sau a certificatelor;

- **servicii privind obținerea de permise legate de mediu**, precum: completarea cererilor pentru obținerea permiselor legate de mediu, efectuarea de plăți prin intermediul mijloacelor electronice de plată.



### ***Obligațiile Primăriei Municipiului Băilești privind pagina de internet a instituției***

**Criteriile de performanță ale paginii de internet a primăriei** sunt următoarele:

- viteza de regăsire a informațiilor;
- accesibilitatea și disponibilitatea informațiilor și serviciilor publice oferite;
- relevanța informației prezentate;
- structurarea informațiilor;
- existența unor măsuri pentru protecția datelor cu caracter personal;
- existența unor măsuri de securitate pentru protejarea informației.

## *Regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice*

### *Conflictul de interese privind aleșii locali*

**Primarul și viceprimarul, sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul său ori rudele sale de gradul I.**

Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea obligațiilor prevăzute anterior sunt lovite de nulitate absolută.

Dacă în urma controlului asupra legalității actelor juridice încheiate sau emise de primar și viceprimar rezultă că alesul local în cauză a realizat foloase materiale, prefectul dispune, după caz, sesizarea organelor de urmărire penală competente sau a comisiilor competente de cercetare a averii.

**Nu poate lua parte la deliberare și la adoptarea hotărârilor consilierul local care, fie personal, fie prin soț, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, are un interes patrimonial în problema supusă dezbaterilor consiliului local, cu excepția situațiilor în care la deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau schimbarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.**

## *Conflictul de interese privind funcționarii publici*



### **Situațiile în care funcționarul public este în conflict de interese:**

- este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- participă, în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice;
- în cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct.
- funcționarul public este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

- în cazul în care funcționarul public este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial, primarul, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

- dacă funcționarul public nu se abține de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și nu informează de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct, aceasta poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

### *Incompatibilitățile privind calitatea de ales local*



**Funcția de primar și viceprimar** al Primăriei Municipiului Băilești, este **incompatibilă cu:**

- funcția de **consilier local;**
- funcția de **prefect sau subprefect;**
- calitatea de **funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă**, indiferent de durata acestuia;
- funcția de **președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor** sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile

comerciale, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național sau local, la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice;

- funcția de **președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociaților** la o societate comercială;

- funcția de **reprezentant al primăriei în adunările generale ale societăților comerciale de interes local** sau de reprezentant al statului în adunarea generală a unei societăți comerciale de interes național;

- calitatea de **comerciant persoană fizică**;

- calitatea de **membru al unui grup de interes economic**;

- calitatea de **deputat sau senator**;

- funcția de **ministru, secretar de stat, subsecretar de stat** sau o altă funcție asimilată acestora;

- orice **alte funcții publice sau activități remunerate**, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

- funcția de **consilier județean**.

Primarul și viceprimarul Primăriei Municipiului Băilești **pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.**

**Funcția de consilier local** în cadrul consiliului local al Primăriei Municipiului Băilești **este incompatibilă cu:**

- funcția de **primar sau viceprimar**;

- funcția de **prefect sau subprefect**;
- calitatea de **funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă** în aparatul propriu al consiliului local sau în aparatul propriu al consiliului județean Dolj ori al prefecturii Dolj;
- funcția de **președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, asociat, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor la regiile autonome și societățile comerciale de interes local** înființate sau aflate sub autoritatea consiliului local sau la regiile autonome și societățile comerciale de interes național care își au sediul sau care dețin filiale în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- funcția de **președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială de interes local** ori la o societate comercială de interes național care își are sediul sau care deține filiale în Băilești;
- funcția de **reprezentant al statului la o societate comercială care își are sediul ori care deține filiale în Băilești**;
- calitatea de **deputat sau senator**;
- funcția de **ministru, secretar de stat, subsecretar de stat și funcțiile asimilate acestora**.
- exercitarea, **în același timp**, și a unui mandat de **consilier județean**.
- calitatea de **acționar semnificativ la o societate comercială înființată de consiliul local**, respectiv de consiliul județean.
- situația în care **soțul sau rudele de gradul I ale alesului local dețin calitatea de acționar semnificativ la o societate comercială înființată de**

**consiliul local**, respectiv de consiliul județean. (prin acționar semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în Adunarea Generală).

### ***Interdicții ale consilierilor locali***

**Consilierii locali** care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale **nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii**, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu Primăria Municipiului Băilești, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local ori cu societățile comerciale înființate de consiliul local al Primăriei Municipiului Băilești.



**Consilierii locali ai căror soți sau rude de gradul I** au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al

unei unități administrativ-teritoriale *nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii*, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu Primăria Municipiului Băilești, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local ori cu societățile comerciale înființate de consiliul local al Primăriei Municipiului Băilești.

### ***Când intervine starea de incompatibilitate a aleșilor locali***

În cazul în care un consilier local a **exercitat în același timp un mandat de consilier local și un mandat de consilier județean**, starea de incompatibilitate intervine numai după validarea celui de-al doilea mandat.

În cazul în care **rudetele de gradul I ale alesului local au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale și au încheiat contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu Primăria Municipiului Băilești**, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local ori cu societățile comerciale înființate de consiliul local al Primăriei Municipiului Băilești, incompatibilitatea cu calitatea de ales local intervine la data la care alesul local, soțul sau ruda de gradul I a acestuia devin acționari.

### ***Cum poate fi evitată starea de incompatibilitate a alesului local***

Alesul local poate renunța la funcția deținută înainte de a fi numit sau ales în funcția care atrage starea de incompatibilitate sau în cel mult 15 zile de la numirea sau alegerea în această funcție.

### ***Măsurile prevăzute de legislație în situația constatării stării de incompatibilitate***

În situația în care alesul local aflat în stare de incompatibilitate nu renunță la una dintre cele două funcții incompatibile, prefectul va emite un ordin prin care constată încetarea de drept a mandatului de ales local la data împlinirii termenului de 15 zile sau, după caz, 60 de zile, la propunerea secretarului unității administrativ-teritoriale.

Orice persoană poate sesiza secretarul unității administrativ-teritoriale.

Ordinul emis de prefect poate fi atacat la instanța de contencios administrativ competentă.

În cazul primarilor, prefectul va propune Guvernului stabilirea datei pentru alegerea unui nou primar, iar în cazul consilierilor locali se va proceda la validarea mandatului unui supleant, potrivit prevederilor *Legii nr. 70/1991 privind alegerile locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

Consilierilor locali care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale **și care**

**au încheiat contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu Primăria Municipiului Băilești, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local ori cu societățile comerciale înființate de consiliul local al Primăriei Municipiului Băilești, le încetează de drept mandatul de ales local la data încheierii contractelor.**

Constatarea încetării mandatului de consilier local se face prin ordin al prefectului, la propunerea secretarului unității administrativ-teritoriale.

Ordinul emis de prefect poate fi atacat la instanța de contencios administrativ competentă.

### ***Situațiile de incompatibilitate a personalului contractual***

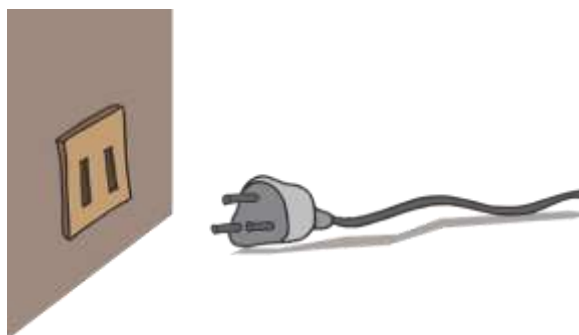
**Persoanele încadrate cu contract individual de muncă**, în aparatul propriu al consiliului local, care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu Primăria Municipiului Băilești, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliul local Băilești.

Încălcarea acestor prevederi atrage încetarea de drept a raporturilor de muncă.

Constatarea încetării raporturilor de muncă se face prin ordin sau dispoziție a primarului sau a conducătorului societății comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al Primăriei Municipiului Băilești, cu care s-a încheiat contractul comercial.

### ***Incompatibilități privind funcționarii publici***

Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice alta funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.



**Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități**, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată;

- în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

Prevederile de mai sus se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

Situațiile de incompatibilitate se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

### ***Situațiile în care funcționarul public nu se află într-o stare de incompatibilitate***

Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul:

- didactic,
- al cercetării științifice,
- al creației literar-artistice.

În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile în domeniile didactic, al cercetării științifice și al creației literar artistice, documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

### *Situațiile în care poate fi suspendat raportul de serviciu al funcționarului public*

#### **Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:**

- **pe durata campaniei electorale**, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- **până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică**, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

### *Implicarea funcționarilor publici în activitățile politice*



- funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite;
- funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.
- funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

## *Declarația de interes*

Persoanele care exercită demnități și funcții publice depun o **declarație de interes**, pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară, cu excepția celor legate de mandatul sau funcția publică pe care o exercită.

Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interes sunt:

- funcțiile deținute în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale ori partide politice;
- activitățile profesionale remunerate;
- calitatea de acționar sau asociat la societăți comerciale, inclusiv bănci sau alte instituții de credit, societăți de asigurare și financiare.

Persoanele care nu îndeplinesc alte funcții sau nu desfășoară alte activități decât cele legate de mandatul sau funcția pe care o exercită, depun o declarație în acest sens.

Persoanele care exercită demnități publice și funcții publice vor actualiza declarațiile de interes ori de câte ori intervin schimbări care trebuie înscrise în aceste declarații.

Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data începerii, modificării sau încetării funcțiilor sau activităților.



## Respectarea prevederilor legale privind liberul acces la informații de interes public

### *Care sunt actele normative care reglementează aspectele privind liberul acces la informații de interes public?*

*Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.*

*H.G. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.*

### **Organizarea activității la nivelul Primăriei Municipiului Băilești**

- **organizarea de compartimente specializate de informare și relații publice** ce vor include, în mod obligatoriu, cel puțin un birou (o structură) de informare publică și un birou (o structură) de relații cu presa sau desemnarea de persoane cu atribuții în acest domeniu.
- **stabilirea atribuțiilor și a modului de organizare și funcționare** a compartimentelor de relații publice prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al primăriei.
- activitatea de informare și relații publice în cadrul primăriei poate fi organizată cu următoarele **componente: informarea presei; informarea publică directă a persoanelor; informarea internă a personalului; informarea interinstituțională.**
- primăria stabilește, în funcție de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care revin instituției pe linia informării și relațiilor publice.

***Obligațiile Primăriei Municipiului Băilești în privința comunicării din  
oficiu a informațiilor de interes public***

**Primăria Municipiului Băilești trebuie să comunice, din oficiu, următoarele date:**



- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe existent la nivelul primăriei;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

- modalitățile de contestare a deciziei primăriei în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- publicare și actualizare anual a unui buletin informativ care să cuprindă informațiile enumerate mai sus.

- realizarea unui raport periodic de activitate, cel puțin anual, care este publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a. Raportul privind accesul la informațiile de interes public va cuprinde: numărul total de solicitări de informații de interes public; numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes; numărul de solicitări rezolvate favorabil; numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc); numărul de solicitări adresate în scris - pe suport de hârtie și pe suport electronic; numărul de solicitări adresate de persoane fizice; numărul de solicitări adresate de persoane juridice; numărul de reclamații administrative – rezolvate favorabil și respinse; numărul de plângeri în instanță - rezolvate favorabil, respinse sau în curs de soluționare; costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice; sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate; numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.

- asigurarea accesului la informațiile de interes public prin afișarea la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicarea în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;

- consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

- prezentarea în format electronic, a informațiilor comunicate din oficiu de primărie se va realiza eşalonat, avându-se în vedere dotarea cu tehnică de calcul.
- informațiile de interes public vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu primăria.
- constituirea unei comisii pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor metodologice, la nivelul primăriei, cu următoarele responsabilități: primește și analizează reclamațiile persoanelor; efectuează cercetarea administrativă; stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu; în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate; în cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii; redactează și trimite răspunsul solicitantului.



## ***Obligațiile Primăriei Municipiului Băilești în privința comunicării la solicitarea informațiilor de interes public***

**Primăria Municipiului Băilești trebuie să comunice, la cerere, următoarele date:**

- **informațiile de interes public solicitate** în scris sau verbal.
- un **răspuns scris la solicitarea informațiilor de interes public** în termen de 10 zile sau, după caz, în **cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării**, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. Dacă durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- refuzul comunicării informațiilor solicitate motivat și comunicat în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public solicitate verbal;



- comunicarea informațiilor solicitate verbal, în cadrul unui program minim stabilit de conducerea primăriei, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămâna, după programul de funcționare.

- comunicarea, imediat sau în cel mult 24 de ore, a informațiilor de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă.
- punerea la dispoziția persoanei interesate de informații de interes public a unor formulare-tip, în mod gratuit.



***Tipurile de informații pe care Primăria Municipiului Băilești nu are obligația de a le furniza, la cerere sau din oficiu***

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

***Alte obligații ale Primăriei Municipiului Băilești privind asigurarea accesului la informații de interes public***

- desemnarea unui **purtător de cuvânt**, de regulă din cadrul compartimentelor de informare și relații publice, care să asigure accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- **organizarea periodică**, de regulă o dată pe lună, a unei **conferințe de presă** pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public;
- **informarea**, în timp util, a **mijloacelor de informare în masă** asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea;
- **formularea de răspunsuri**, cu privire la orice informații de interes public, în cadrul conferințelor de presă;



- **acordarea, fără discriminare, de acreditări ziariștilor** și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, în termen de două zile de la înregistrarea unei astfel de solicitări;

- primăria nu poate interzice în niciun fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de aceasta.

### ***Consecințele încălcării prevederilor legislației privind liberul acces la informații de interes public***

- constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al primăriei de a aplica prevederile legii;



- împotriva acestui refuz se poate depune reclamație la primar în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

- răspunderea disciplinară a funcționarului desemnat pentru aplicarea prevederilor legii se stabilește conform *Statutului funcționarilor publici* sau *Codului muncii*.

## **Respectarea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică**

### ***Care sunt actele normative care reglementează aspectele privind transparența decizională?***

*Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.*

### ***Obligațiile Primăriei Municipiului Băilești pentru respectarea normelor privind transparența decizională***

Obligațiile Primăriei Municipiului Băilești în procesul de elaborare a actelor normative:

- publicarea pe site-ul primăriei, afișarea la sediul acesteia și transmiterea către mass-media a unui anunț referitor la elaborare actului normativ;



- **transmiterea proiectelor de acte normative** tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

- **anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu 30 de zile înainte** de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice;

- anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului

normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;

- **anunțul** referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator **asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate**, cu cel puțin **30 de zile înainte** de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice;

- la publicarea anunțului, primăria va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;

- primarul va desemna **o persoană din cadrul instituției, responsabilă pentru relația cu societatea civilă**, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;



- primăria este **obligată să decidă organizarea unei întâlniri** în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

- primăria trebuie să se asigure că desfășoară dezbateri publice în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizată;



- primăria trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.

### ***Obligațiile Primăriei Municipiului Băilești privind participarea la procesul de luare a deciziilor***

Condițiile asigurate de primărie pentru participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice:

- **anunțul** privind ședința publică **se afișează la sediul autorității publice**, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
- **anunțul trebuie adus la cunoștința cetățenilor** și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;
- **anunțul va conține data, ora și locul** de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi;
- **difuzarea anunțului** și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă;
- **participarea persoanelor interesate** la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de

interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică;

- **ordinea de precadere nu poate limita accesul** mass-media la ședințele publice;



- persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi;

- adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a primăriei;

- punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele care participă din proprie inițiativă au valoare de recomandare;

- primăria va afișa la sediul său și va publica pe site-ul propriu minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret;

- primăria este obligată să elaboreze și să arhiveze minutele ședințelor publice;

- atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate și vor fi făcute publice, la cerere, în condițiile *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*.

## *Obligațiile Primăriei Municipiului Băilești privind monitorizarea procesului de luare a deciziilor*

Primăria este obligată să întocmească și să facă public un **raport anual privind transparența decizională**, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numărul total al recomandărilor primite;
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- numărul participanților la ședințele publice;
- numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului;
- raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public pe site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședința publică.



### ***Consecințele încălcării prevederilor legislației privind transparența decizională***

- **constituie abatere disciplinară** și se sancționează, potrivit prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici* sau potrivit Codului muncii, **fapta angajatului primăriei sau alesului local care, din motive contrare legii, nu permite accesul persoanelor la ședințele publice** sau împiedică implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public, în condițiile prezentei legi.

### **Respectarea prevederilor legale privind protecția personalului din Primăria Municipiului Băilești care semnaleză încălcări ale legii**



### ***Care sunt actele normative care reglementează aspectele privind protecția personalului care semnaleză încălcări ale legii?***

*Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.*

### ***Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public***

- *principiul legalității*, conform căruia Primăria Municipiului Băilești are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- *principiul supremației interesului public*, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența primăriei sunt ocrotite și promovate de lege;
- *principiul responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- *principiul nesancționării abuzive*, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- *principiul bunei administrări*, conform căruia primăria este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- *principiul bunei conduite*, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul primăriei;
- *principiul echilibrului*, conform căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

- *principiul bunei credințe*, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în primărie, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.



### **Avertizarea privind fapte de încălcare a legii**

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție;
- infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție;
- infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor primăriei;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;



- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al primăriei;
- încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

### Cui se adresează sesizarea?

**Sesizarea privind încălcarea legii** sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, **alternativ sau cumulativ**:



- **șefului ierarhic** al persoanei care a încălcat prevederile legale;

- **primarului;**
- **comisiilor de disciplină** sau altor organisme similare din cadrul primăriei;
- **organelor judiciare;**
- **organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și al incompatibilităților;**
- **comisiilor parlamentare;**
- **mass-media;**
- **organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;**
- **organizațiilor neguvernamentale.**

***Obligațiile Primăriei Municipiului Băilești pentru respectarea normelor privind protecția personalului din Primăria Municipiului Băilești care semnaleză încălcări ale legii***

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, **avertizorii beneficiază de protecție** după cum urmează:

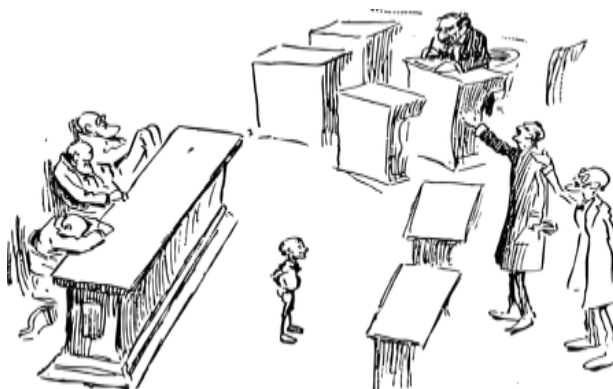
- avertizorii în interes public beneficiază de **prezumția de bună credință**, până la proba contrară;
- **la cererea avertizorului** cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul primăriei au **obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale;**



- **anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a primăriei cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței**, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;
- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

### ***Rolul instanțelor de judecată în aplicarea prevederilor legislației privind protecția avertizorului public***

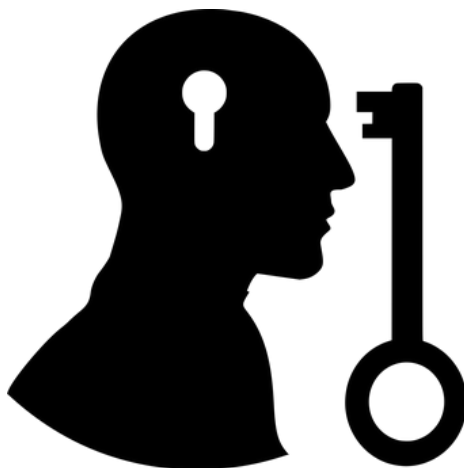
- în litigiile de muncă sau cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.



- instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin lege.

### *Interdicțiile postangajare (pantouflage-ul)*

Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ nu pot să-și desfășoare activitatea și nu **pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani** după ieșirea din corpul funcționarilor publici.



### *Funcțiile sensibile*

**Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse în mod special la corupție, sunt asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.**

Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor primăriei, trebuie clar definite, înregistrate și actualizate.

Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se va realiza o analiză de risc ce impune: identificarea riscurilor asociate funcției sensibile, probabilitatea, impactul, nivelul de risc inerent, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă.

Fiecare conducător de compartiment din cadrul primăriei are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentului și aduc atingere obiectivelor generale ale primăriei.



La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere atribuțiile funcționale ale personalului, care implică de regulă unul sau mai mulți factori de risc, precum:

- accesul la informații confidențiale;
- accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare;
- activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- modul de delegare a competențelor;
- evaluarea și consilierea, care pot implica consecințe grave;
- achiziția publică de bunuri/servicii/lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie;

- neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului;
- lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice;
- funcțiile cu competență decizională exclusivă.



Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a  
Uniunii Europene sau a Guvernului României