



**Chestionar tematic de evaluare**

**Runda a II-a 2014**



## INTRODUCERE

Comisia de Monitorizare a Progreselor înregistrate de România în cadrul Mecanismului de Cooperare și Verificare a aprobat, prin procedură tacită, **Metodologia de monitorizare a implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015** și temele de evaluare pentru anul 2014: cod etic/ deontologic/ de conduită, incompatibilități și transparență în procesul decizional.

Conform Metodologiei, procedura evaluării constă în completarea, înaintea desfășurării vizitei de evaluare propriu – zise, a unui chestionar tematic de evaluare elaborat de Secretariatul tehnic cu consultarea platformelor. Chestionarul se va transmite completat Secretariatului tehnic în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data primirii acestuia.

Vizitele de evaluare se realizează de către echipe de experți formate din unul sau doi reprezentanți ai secretariatului tehnic și din câte un reprezentant din cel puțin trei platforme, inclusiv cel al instituției care urmează să fie evaluate. Vizitele de evaluare se desfășoară sub forma unor reuniuni între echipele de evaluare și reprezentanții instituției evaluate.

Chestionarul tematic de evaluare este structurat în patru secțiuni:

- o secțiune introductivă (A) care conține date și informații despre instituția evaluată (cum ar fi: adresa, site-ul, atribuții, cadrul legal care reglementează activitatea instituției, organigramă și funcții prevăzute);
- și trei secțiuni aferente fiecărei teme de evaluare pentru anul 2014: cod etic/ deontologic/ de conduită (B), incompatibilități (C) și transparență în procesul decizional (D).

Secțiunile tematice ale chestionarului de evaluare conțin întrebări cu răspunsuri pre-configurate pentru care se solicită bifarea (prin „X”) în cazul în care răspunsul corespunde situației reale din instituția evaluată, întrebări cu răspunsuri închise (DA / NU) și întrebări cu răspunsuri deschise.

Întrebările sunt astfel formulate încât să poată fi înțelese cu ușurință. Formatul chestionarului este astfel conceput încât să fie completat direct pe pagină. Acolo unde informația care se dorește a fi furnizată depășește economia paginii, se va menționa inserarea răspunsului/ răspunsurilor într-o anexă la chestionar în care se va regăsi cu claritate titlul secțiunii și numărul corespunzător întrebării la care se răspunde.

Chestionarul tematic de evaluare este astfel structurat încât să conducă la obținerea unor răspunsuri la obiect. Este deopotrivă în interesul instituției evaluate, cât și al echipei de evaluatori, de a furniza date de încredere despre instituția în cauză, date care să fie luate în considerare la pregătirea și ulterior desfășurarea vizitei de evaluare.

Chestionarul tematic de evaluare face referire la perioada anului 2013.



## A. Date/ informații preliminare

**1. Denumirea instituției:** PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROMAN

**2. Adresa**

Localitatea MUNICIPIUL ROMAN, strada PIATA ROMAN – VODA nr. 1,  
cod poștal 611022, județ NEAMT

**3. Persoană de contact:** COCEA MIOARA

Telefon 0233 741651, fax 0233 741604, email: [monitorizare@primariaroman.ro](mailto:monitorizare@primariaroman.ro)

**4. Adresă site instituție:** [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)

**5. Misiune/ atribuții/ competență**

*Principala misiune a Municipiului Roman este de a fi permanent în slujba cetățeanului, a nevoilor comunității locale, pentru a le rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă, eficientă, asigurând prosperitatea locuitorilor, prin furnizarea de servicii la un înalt standard de calitate și eficiență.*

*Așa cum rezultă și din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Roman 2014 – 2020, din Declarația de aderare a municipiului la SNA 2012-2015, din Politica internă privind avertizarea în interes public a Primăriei municipiului Roman, din declarația de integritate, din Declarația angajament privind Politica internă de avertizare în interes public a Primăriei municipiului Roman, conducerea administrației publice locale își propune să creeze din municipiul Roman un etalon al calității în administrație publică locală.*

*Acțiunile desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor, se bazează pe valorile morale, etice, legale, incluzând în acest sens o serie de valori primordiale precum: respectul față de lege și de cetățean, disciplina, onestitatea, responsabilitatea, corectitudinea, transparența decizională, spiritul de echipă, capacitatea de inovare, egalitatea de șanse, responsabilitatea socială și performanța profesională.*

*Conducerea Municipiului Roman aplică aceste valori fundamentale în construirea unui oraș modern, european, un oraș în care investițiile să vizeze toate categoriile sociale și profesionale, de la parcurile de joacă pentru copii, la centrele comunitare pentru vârstnici, de la facilități pentru atragerea investițiilor în zonă, la implementarea de proiecte care să ofere locuri de muncă pentru cetățenii activi, de la modernizarea infrastructurii la creșterea coeficientului de sănătate prin revigorarea mediului, de la locuințe pentru tineri și persoane aflate în stare de risc social la infrastructura educațională și sportivă*



**Atributii/ Competenta – Conform: - Statutului Municipiului Roman, anexa la H.C.L. nr. 134 / 30.06.2009 aprobat de Consiliul Local al Municipiului Roman în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 53 / 2002.**

**- Legii nr. 351/24 august 2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea a IV-a Rețeaua de localități, paragraful 4, punctul 4.3 Municipiul Roman este municipiu de rangul II.**

#### **6. Cadrul legal care reglementează activitatea instituției**

Legea 188/1999, Legea 215 /2001, Legea 7/2004, Legea 477/2004, Legea 176/2010, Legea 144/2007, Legea 161/2003, Legea 52/2003, Legea 544/2001.

H.C.L. 86/ 2014 Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman si serviciilor publice de interes local;

H.C.L. 101/2008 Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului Local al Municipiului Roman;

Dispozitia 952/2013 Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman si a serviciilor publice subordonate

#### **7. Organigrama (descriere și anexare)**

*Aparatul de specialitate al primarului  
Servicii publice de interes local*

#### **8. Structuri subordonate**

*Direcția Administrația Piețelor, Bazar, Obor ; Direcția Locala de Evidența a Persoanelor, Direcția Poliția Locală, Serviciul Public de Gospodărire Municipală, Biblioteca Municipală, Direcția de Asistență și Protecție Socială; Societatile Comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Roman ( SC Municipal Locato Serv SA, SC Acva Serv SRL)*

#### **9. Număr total poziții/ funcții prevăzute în statul instituției: 593 dintre care:**

9.1Nr. poziții ocupate (la data de 30.06.2014 )	398
9.2Nr. poziții vacante (la data de 30.06.2014 )	195
9.3Nr. funcții de demnitate publică	2
9.4Nr. funcții de conducere	43
9.5Nr. femei în funcții de conducere	15
9.6Nr. bărbați în funcții de conducere	21
9.7Nr. funcții de execuție	548
9.8Nr. femei în funcții de execuție	192
9.9Nr. bărbați în funcții de execuție	186



**10. Vă rugăm să specificați care sunt resursele alocate pentru cele 3 standarde supuse evaluării, de altfel pentru fiecare dintre acestea, din punct de vedere al:**

- a) **resurselor financiare, evidențiindu-le distinct pe cele alocate pentru pregătirea profesională, (nu s-au alocat resurse financiare suplimentare pentru salarizarea persoanelor implicate în implementarea și monitorizarea SNA) 2700,00 lei reprezentând cheltuieli pentru cursul „etică și integritate în administrația publică locală” desfășurat la Olimp, la care a participat un consilier de etică.**
- b) **resurselor umane, (prin anexa la fișa postului au fost stabilite atribuții de consilier de etică pentru 2 persoane – 1 consilier juridic și 1 inspector resurse umane, iar conform Dispoziției nr. 1177 din 30.10.2012 au fost nominalizate persoanele responsabile cu implementarea și monitorizarea SNA)**
- c) **resurselor materiale (calculatoare, spațiu pentru desfășurarea activității, acces la internet etc.). – spațiu dotat cu birou, calculatoare și acces la internet destinat activităților de bază**

**11. Ați comunicat Secretariatului tehnic autoevaluarea măsurilor anticorupție preventive și rapoartele de progres pentru anii 2012 și 2013?**

	Autoevaluarea măsurilor anticorupție (Anexa nr. 2 Inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare)	2012	2013
a)	Da	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b)	Nu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Raportul de progres (Măsura 4.2.5 din Planul Național de Acțiune)	2012	2013
a)	Da	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b)	Nu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vă rugăm enumerați eventualele dificultăți întâmpinate în completarea acestora

- Dificultăți în centralizarea datelor
- Inexistența unui mecanism de colectare sistematică a datelor solicitate
- Absența procedurilor de lucru

**12. Semnează și răspunde pentru veridicitatea datelor colectate prin intermediul prezentului chestionar, domnul / doamna**

Nume, prenume: CARNARIU GHEORGHE

Calitatea: SECRETARUL MUNICIPIULUI ROMÂN

Semnătura:

Data: 28.08.2014





**1. La data primirii chestionarului tematic de evaluare, în instituția dumneavoastră sunt aplicabile coduri de etică/ deontologice/ de conduită?**

Vă rugăm să înscriveți „X” numai în dreptul variantei care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	Da.	x
b)	Nu.	
c)	<p>Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „a”, menționați modalitatea de adoptare a acesteia. Vă rugăm să aveți în vedere inclusiv procedurile de consultare internă dedicate sau orice alte forme de consultare a categoriilor profesionale. De asemenea, vă rugăm să enumerați categoriile de personal cărora li se adresează codurile de etică/ deontologice/ de conduită</p> <p><i>Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Roman și serviciilor publice locale fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al municipiului Roman, aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 739/16.07.2012 se adresează tuturor categoriilor de personal, a fost difuzat pe baza unei liste de difuzare, este postat pe site primărie și constituie temă în planul de instruire interne</i></p> <p><i>Coduri elaborate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>a. Cod de etica si integritate, cod. CEI/CIM/ 16.07.2012, difuzat conf. LD/ 20.07.2012, postat pe rețeaua primăriei și pe site-ul instituției.</i></li><li><i>b. Regulamentul Intern, cod RIN/CIM / 3.00.2012, , difuzat conf. LD/ 04.09.2012, postat pe rețeaua primăriei și pe site-ul instituției.</i></li><li><i>c. Cod de conduita etica in desfasurarea procesului de achizitii publice, cod CC-ACH/ 24.10.2012, difuzat conf. LD / 26.10.2012</i></li><li><i>d. Codul de etica si deontologie al politistului, cod CET-POL/CIM difuzat conf. LD 28.03.2014 Nominalizare Comisie etica si adoptare R.O.F.- Comisie de Etica prin Disp 809/31.07.2012, difuzata cu ocazia instruirii -RI/ 06.08.2012;</i></li></ul>	
d)	<p>Enumerați valorile și misiunile asumate de instituția dumneavoastră prin codul de etică/ deontologic/ de conduită</p> <p><i>Primaria municipiului Roman acorda maxima prioritate respectarii standardelor de etica și morala și se angajează să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care le are cu toate categoriile de colaboratori precum și în administrarea patrimoniului din dotare.</i></p> <p><i>Primaria municipiului Roman constientizeaza necesitatea respectării principiilor privind integritatea în cadrul acestei instituții și apreciază necesitatea raportării la standarde de</i></p>	



performanța ridicată, dorind să vină în întâmpinarea demersurilor propriilor angajați privind conduita față de toți colaboratorii instituției.

La baza tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei municipiului Roman stau următoarele valori fundamentale:

**Prioritatea interesului public:** angajații Primăriei au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nu trebuie să abuzeze de îndatoririle lor publice pentru obținerea unor beneficii financiare, nepatrimoniale sau a altor beneficii materiale nici pentru ei și nici pentru familiile sau cunoștințele lor.

**Obiectivitatea:** în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, inclusiv ale celor pentru elaborarea anunțurilor publice, atribuirea contractelor sau pentru recomandarea unor persoane fizice la premii și recompense, angajații Primăriei trebuie să adopte o atitudine obiectivă, să opteze pentru decizii corecte și obiective în orice situație în care s-ar afla.

**Responsabilitatea:** angajații Primăriei sunt direct responsabili pentru deciziile și acțiunile lor față de toți colaboratorii acestora, supunându-se oricărui tip de control privitor la activitățile pe care le desfășoară.

**Deschiderea și transparența:** angajații Primăriei trebuie să adopte o atitudine deschisă și transparentă în toate deciziile și acțiunile pe care le întreprind. Fiecare angajat trebuie să-și motiveze deciziile și să asigure accesul cetățenilor la informații de interes public dar numai în condiții de totală legalitate.

**Integritatea:** angajații au obligația de a declara orice interese personale referitoare la îndatoririle lor publice și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor ce pot duce la conflicte de interese. Nici unui angajat nu-i este permis să accepte vreun beneficiu financiar sau de orice altă natură de la persoane sau organizații care ar putea să-l influențeze în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

**Profesionalismul:** angajații Primăriei trebuie să promoveze și să sprijine aceste valori fundamentale printr-o atitudine responsabilă și prin puterea exemplului pentru ceilalți angajați.

Primarul, în calitate de reprezentant legal al Primăriei municipiului Roman, își asumă responsabilitatea implementării prevederilor prezentei Declarații de integritate, pentru dezvoltarea și menținerea unui mediu instituțional benefic, eficient și valid, în conformitate cu toate aceste valori fundamentale, în scopul reducerii vulnerabilității la corupție.

**2. Conform prevederilor codurilor de etică/ deontologice/ de conduită, există obligativitatea desemnării unui angajat/ unei structuri pentru aplicarea acestora?**

Vă rugăm să înscrieți „X” în dreptul fiecărei variante care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	Da.	<input checked="" type="checkbox"/>
b)	Nu.	<input type="checkbox"/>
c)	Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „a”, explicați dacă angajatul/ structura a fost desemnat/ desemnată printr-un act administrativ sau dacă a primit această atribuție prin completarea fișei postului/ ROF-ului	
	<i>Dispozițiile Primarului nr.1992/2009 privind numirea consilierului etic și nr.1177/2012 privind aprobarea Planului de acțiune pentru implementarea, la nivelul Primăriei Municipiului Roman și a unităților subordonate, a Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, precum și pentru aprobarea Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare</i>	



la nivelul Primăriei Municipiului Roman și a unităților subordonate

Vă rugăm să anexați Fișa postului (sau extras din care să rezulte exercitarea atribuțiilor)/ extras din ROF-ul instituției.

3. În situația în care la nivelul instituției dumneavoastră a fost desemnat un angajat / o structură responsabil / responsabilă pentru aplicarea codurilor de etică / deontologice / de conduită, acesta a desfășurat următoarele atribuții:

Vă rugăm să înscrieți „DA / NU” în dreptul fiecărei variante care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	A acordat consultanță și asistență angajaților instituției cu privire la respectarea normelor de etică / deontologice / de conduită.	DA
b)	A monitorizat aplicarea prevederilor codurilor de etică / deontologice / de conduită.	DA
c)	A întocmit rapoarte regulate privind respectarea normelor de etică/ deontologice / de conduită de către funcționarii din cadrul instituției.	NU
d)	A formulat propuneri către conducerea instituției.	NU
e)	Au fost preluate de către conducerea instituției propunerile înaintate. Vă rugăm să exemplificați, precizând care a fost durata de la momentul înaintării propunerii până la cel al remedierii aspectelor sesizate ..... .....	NU
d)	Alte activități desfășurate de către acesta ..... ..... ..... .....	

4. Detaliați trei dintre cele mai frecvente încălcări ale normelor de etică/ deontologie/ conduită întâlnite în activitatea de implementare a codurilor de etică/ deontologice/ de conduită:

*Nu au existat incalcare ale normelor de etica, ci doar abateri disciplinare*  
.....  
.....

5. La nivelul instituției dumneavoastră s-a asigurat publicitatea codurilor de etică/ deontologice/ de conduită (afișare într-un loc vizibil, distribuție în format electronic / letric etc.)?





Vă rugăm să înscrieți „X” în dreptul fiecărei variante care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	Da.	<b>x</b>
b)	Nu.	
c)	Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „a”, menționați modalitățile prin care s-a asigurat publicitatea codurilor de etică/ deontologice/ de conduită  <i>Publicarea pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Roman, instruirea noilor angajați, reinstruirea personalului conform planului tematic de instruire interne.</i>  <i>Cod de etica si integritate, cod. CEI/CIM/ 16.07.2012, difuzat conf. LD/ 20.07.2012, afisat la sediul Primariei, postat pe rețeaua primariei si pe site-ul institutiei.</i> <i>Regulamentul Intern, cod RIN/CIM / 3.09.2012, difuzat conf. LD/ 04.09.2012, afisat la sediul Primariei, postat pe rețeaua primariei si pe site-ul institutiei.</i> <i>Cod de conduita etica in desfasurarea procesului de achizitii publice, cod CC-ACH/ 24.10.2012, difuzat conf. LD / 26.10.2012, postat pe rețeaua intranet a primariei.</i> <i>Codul de etica si deontologie al politistului, cod CET-POL/CIM difuzat conf. LD 28.03.2014, postat pe rețeaua intranet a primariei.</i>	

**6. Ce tipuri de măsuri pot fi adoptate pentru a remedia încălcările normelor de etică/ deontologice/ de conduită? Vă rugăm să exemplificați cu cazistica instituției dumneavoastră.**

- includerea tematicii specifice în planul de instruire interne
- evaluarea personalului prin chestionare tematice
- prezentarea și dezbaterrea cazurilor de încălcare a normelor de etică/ deontologie/ de conduită din alte sectoare ale administrației publice locale și centrale

**7. Ce măsuri au fost propuse/ adoptate de către organele de disciplină în cazurile în care s-au constatat abateri disciplinare? Câte decizii de sancționare disciplinară au fost contestate în instanță? Care au fost soluțiile definitive și irevocabile pronunțate de instanțele de judecată, dacă e cazul?**

- 2 muștrări scrise care nu au fost contestate.

**8. Au fost sesizate organele de urmărire penală competente, în cazurile în care faptele săvârșite au întrunit elementele constitutive ale unor infracțiuni (în câte situații din totalul abaterilor sesizate)? Care a fost soluția dispusă de organele de urmărire penală?**

- Nu a fost cazul pentru perioada de referință

**9. Menționați ce alte măsuri au fost luate de către instituția dumneavoastră în cazul abaterilor sesizate, ca modalități de reducere sau eliminare a acestora:**

- Nu au fost cazul.



**10. Menționați ce programe de formare profesională au fost derulate de către instituția dumneavoastră pentru persoana/ structura responsabilă pentru aplicarea codurilor de etică/ deontologice/ de conduită, precum și pentru angajații instituției:**

- Îmbunătățirea capacității administrației publice de măsurare a performanțelor administrative
- Dezvoltarea unui mecanism de monitorizare a implementării acțiunilor anticorupție din cadrul SNA 2012-2015 la nivelul administrației publice locale, precum și promovarea acestuia în vederea cunoașterii de către toate instituțiile implicate;
- Managementul riscurilor și vulnerabilităților instituțiilor publice;
- Etică și integritate în exercitarea funcțiilor publice;
- Managementul performanței în administrația publică;
- Implementarea leadership-ului și managementului modern;
- Inovație și tehnologie pentru dezvoltarea comunităților din România;
- Interoperabilitate prin Servicii Web pentru e-Administrație în România;
- Servicii cloud pentru Administrația publică;
- Comerț electronic pentru Administrația publică;
- Îmbunătățirea capacității beneficiarilor de a implementa proiecte finanțate din instrumente structurale;
- Prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate, conflicte de interese, nereguli și fraudă;

**11. Ce instrumente folosiți pentru evaluarea gradului de cunoaștere a normelor de etică/ deontologie/conduită de către personalul din cadrul instituției?**

- *Instruiri și testări interne prin chestionare de evaluare a cunoștințelor*

**12. Cum evaluați gradul de cunoaștere de către personalul instituției a standardelor etice / deontologice / de conduită: foarte ridicat/ ridicat/ mediu/ scăzut/ foarte scăzut?**

- *ridicat*

**13. Există un instrument (document) la nivelul instituției dumneavoastră care să precizeze mecanismul de monitorizare și evaluare a prevederilor Codului de etică?**

*Vă rugăm să înscrieți „X” în dreptul fiecărei variante care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:*

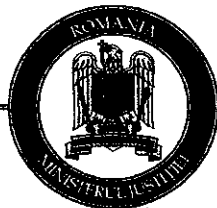
a)	Da.	
b)	Nu.	<b>x</b>
c)	Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „b”, considerați că este necesar un astfel de mecanism?  <i>Nu este cazul</i>	

**14. În cadrul instituției dumneavoastră există posibilitatea sesizării anonime, de către orice persoană din afara instituției (persoane fizice sau juridice), a încălcării codului de etică/ deontologic/ de conduită?**



Vă rugăm să înscrieți „X” în dreptul fiecărei variante care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	Da.	<b>x</b>
b)	Nu.	
c)	Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „a”, ce instrumente puneți la dispoziție în acest sens (ex. chestionare anonime, cutia cu reclamații etc.)?  Formulare de sugestii și reclamații, Chestionar Autoadministrat privind calitatea și integritatea serviciilor publice, opinii și petiții prin intermediul site-ului primăriei municipiului Roman.	



## C. INCOMPATIBILITĂȚI

1. Instituția dumneavoastră a adoptat proceduri interne privind prevenirea și gestionarea situațiilor de incompatibilitate? Dacă DA, ce prevăd aceste proceduri?

- Nu

2. Vă rugăm să ne precizați dacă în instituția dumneavoastră există persoane pentru care Agenția Națională de Integritate a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților:

Vă rugăm să înscrieți „X” în dreptul fiecărei variante care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	Da.	
b)	Nu.	X
Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „a”, vă rugăm să menționați pentru ce categorii de personal s-au constatat incompatibilități .....		

3. Vă rugăm să ne precizați ce măsuri administrative a luat instituția dumneavoastră cu privire la persoanele găsite incompatibile de către Agenția Națională de Integritate pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă – prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare:

- nu a fost cazul

4. Vă rugăm să ne precizați ce măsuri administrative a adoptat instituția dumneavoastră pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile?

- nu a fost cazul

5. Vă rugăm să ne precizați ce măsuri de identificare timpurie a implementat instituția dumneavoastră cu privire la incompatibilități, în vederea sesizării Agenției Naționale de Integritate (ex. audit intern, registrul funcțiilor sensibile, solicitări de puncte de vedere adresate ANI etc.)?

- S-a elaborat instrucțiunea de lucru „FUNCTII SENSIBILE”, cod, IL FS/CIM/, au fost evaluate funcțiile, s-a întocmit lista funcțiilor sensibile și planul de monitorizare a acestora.



**6. Vă rugăm să ne precizați ce canale de comunicare internă sunt reglementate în cazul în care un angajat dorește să sesizeze o situație de incompatibilitate?**

- sesizarea scrisă și verbală conform procedurilor P.S. Semnalarea Neregularitatilor, cod PS SNR/CIM/2012; PG Actiuni Corective, cod PG/ ACR/CIM/2012; PG. Actiuni Preventive, cod PG/ 2012; PG Comunicarea, cod PG COM/CIM/ 2012

**7. Personalul din cadrul instituției dumneavoastră a beneficiat, în perioada de referință, de programe de pregătire profesională în ceea ce privește regimul juridic al incompatibilităților?**

Vă rugăm să înscriveți „X” în dreptul fiecărei variante care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	Da.	X
b)	Nu.	
Dacă da, vă rugăm să enumerați temele din curricula de instruire - Prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate, conflicte de interese, nereguli și fraudă		
Dacă sunt disponibile, vă rugăm să anexați agendele și informațiile suplimentare despre programul de pregătire profesională.		



#### D. TRANSPARENȚA ÎN PROCESUL DECIZIONAL

1. Până la data primirii chestionarului tematic de evaluare, în instituția dumneavoastră s-au pus în aplicare prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică? (Vor fi avute în vedere atât prevederile Legii nr. 52/2003 până la modificarea prin Legea nr. 281 din 31 octombrie 2013, publicată în Monitorul Oficial nr. 679 din 5 noiembrie 2013, cât și cele în vigoare în prezent, ulterior modificării și republicării)

Vă rugăm să înscrieți „X” numai în dreptul variantei care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	Da.	<b>x</b>
b)	Nu.	
Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „b”, vă rugăm să menționați motivele		
.....		

2. Menționați dacă pe site-ul propriu există o secțiune dedicată transparenței decizionale (dacă DA, inserați link-ul):

<http://www.primariaroman.ro/>

3. În instituția dumneavoastră, în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, au fost publicate anunțurile:

Vă rugăm să înscrieți „X” numai în dreptul variantei care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	Pe site-ul propriu.	<b>x</b>
b)	Prin afișare la sediul instituției.	
c)	Prin transmitere către mass-media.	<b>x</b>

4. Conducătorul instituției dumneavoastră a desemnat persoane responsabile pentru relația cu societatea civilă în cadrul proiectelor de acte normative supuse dezbaterii, conform Legii nr. 52/2003?

Vă rugăm să înscrieți „X” numai în dreptul variantei care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	Da.	<b>x</b>
b)	Nu.	
Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „a”, vă rugăm să exemplificați proiectele - Proiecte de HCL și proiectul privind Metodologia de repartizare și facturare individuală a consumului de apă înregistrat la bransamentul condominiului		
Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „b”, vă rugăm să menționați motivele:		

5. Menționați dacă minutele întocmite în urma ședințelor publice au fost afișate la sediul instituției și pe site-ul propriu:



Vă rugăm să înscriveți „X” numai în dreptul variantei care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	Da.	<b>x</b>
b)	Nu.	
Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „b”, vă rugăm să menționați motivele:		

**6. Menționați dacă în instituția dumneavoastră mass-media a avut acces la ședințele publice în cadrul proiectelor publice supuse dezbaterii:**

Vă rugăm să înscriveți „X” numai în dreptul variantei care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	Da.	<b>x</b>
b)	Nu.	

**7. Cu privire la anunțurile referitoare la elaborarea unui act normativ promovat în procedură de transparență de către instituția dumneavoastră, vă rugăm să menționați dacă:**

Vă rugăm să înscriveți „DA / NU” numai în dreptul variantei care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	Au fost aduse la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare.	<b>DA</b>
b)	Au cuprins o expunere de motive, o notă de fundamentare sau un referat de aprobare, precum și de un studiu de impact, după caz, privind necesitatea adoptării actului normativ propus.	<b>DA</b>
c)	S-a indicat un termen limită pentru primirea de propuneri, sugestii, opinii.	<b>DA</b>
d)	S-a transmis locul și modalitatea în care cei interesați au putut transmite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare.	<b>DA</b>
e)	S-au organizat întâlniri în care s-au dezbătut public proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.	<b>DA</b>
f)	Au fost redactate minutele dezbaterii publice.	<b>DA</b>
g)	S-au publicat pe pagina de internet seturile de date/ statisticile la care se face referire în instrumentele de prezentare și motivare și în proiectul de act normativ.	<b>DA</b>
h)	S-au publicat pe pagina de internet, în format deschis, seturile de date/ statisticile la care se face referire în instrumentele de prezentare și motivare și în proiectul de act normativ.	<b>NU</b>
i)	S-a justificat în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în	<b>DA</b>



scris ori verbal de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora.

8. **Menționați dacă au existat situații în care instituția dumneavoastră a promovat proiecte de acte normative în procedură de urgență, făcându-se aplicarea art. 6 alin. (9) sau 7 alin. (13), după caz, din Legea nr. 52/2003:**

Vă rugăm să înscriveți „X” numai în dreptul variantei care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:

a)	Da.	<b>x</b>
b)	Nu.	

Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „a”, vă rugăm să enumerați titlurile proiectelor de acte normative promovate în procedură de urgență:

- 1 ) *Proiect de hotărâre privind aprobarea bugetului consolidat pe anul 2014, a listelor de investiții din bugetul local, a bugetului instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții, precum și a listei ce conține numărul de personal*
- 2) *Proiect de hotărâre privind aprobarea documentației tehnico-economice și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul: „Reabilitare Corp B Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman*
- 3) *Proiect de hotărâre privind aprobarea proiectului și a cheltuielilor legate de proiect și aprobarea acordului de parteneriat pentru proiectul: „Reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea Colegiului Național „Roman-Vodă” - Corp B, în vederea îmbunătățirii calității infrastructurii educaționale”, Axa prioritară 3 – Îmbunătățirea infrastructurii sociale Domeniul major de intervenție 3.4. – Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii educaționale preuniversitare, universitare și a infrastructurii pentru formare profesională continuă*
- 4) *Proiect de hotărâre privind aprobarea documentației de avizare a lucrărilor de intervenții și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul: „Consolidarea, restaurarea și protecția clădirii „Casa Celibidache” în vederea valorificării patrimoniului cultural”*
- 5) *Proiect de hotărâre privind aprobarea proiectului și a cheltuielilor legate de proiect pentru „Consolidarea, restaurarea și protecția clădirii „Casa Celibidache” în vederea valorificării patrimoniului cultural”*
- 6) *Proiect de hotărâre privind modificarea H.C.L. nr. 79/2013 privind aprobarea funcțiilor publice, a organigramei, statelor de funcții pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonat*

9. **Ați redactat raportul anual 2013 privind transparența decizională?**

Vă rugăm să înscriveți „X” numai în dreptul variantei care este valabilă pentru instituția dumneavoastră:





a)	Da.	<b>x</b>
b)	Nu.	
Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „a”, vă rugăm să precizați prin ce modalitate ați făcut public acest raport (postare în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică):		
<i>Raportul a fost postat pe site-ul propriu</i>		

**10. Au fost înregistrate sesizări de la persoane care au considerat că dreptul lor de participare la procesul de elaborare a actelor normative a fost încălcat prin fapta unui angajat al instituției dumneavoastră? În câte astfel de cazuri a fost începută procedura disciplinară/ administrativă? Care au fost sancțiunile disciplinare propuse și aplicate?**

*- nu a fost cazul*