



**EVALUAREA TEMATICĂ A INSTITUȚIILOR PUBLICE
PRIVIND IMPLEMENTAREA
STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE 2012 – 2015**

Chestionar tematic de evaluare

Secretariatul tehnic al SNA-aprilie 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: nume nume COCEA MIOARA
Telefon 0233 741651, fax 0233 741604, email: monitorizare@primariaroman.ro
4. Adresa site instituție www.primariaroman.ro
5. Misiune / atribuții / competență

Reașezarea acestei comunități pe locul pe care îl merită din punct de vedere istoric, geo-strategic, economic, în elita municipiilor din Moldova, ancorat fiind, în permanență, la nevoile imediate ale cetățenilor pe care îi reprezintă și la îndeplinirea angajamentelor electorale, obligație asumată prin votul primit de la româșcani.

Construirea unui oraș modern, european, de care să fim cu toții mândri, 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

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 53 / 2002, Consiliul Local al Municipiului Roman aprobă Statutul Municipiului Roman prin hotărârea Consiliului Local nr. 134 din data de 30.06.2009.

Potrivit 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
Lg. nr. 215 /2001R – Legea Administrației Publice Locale;
H.C.L. 100/ 2012 Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman si serviciilor publice subordonate;
H.C.L. 101/2008 Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului Local al Municipiului Roman;



Dispoziția 952/2013 Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman și 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 ; Serviciul Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor, Direcția Poliția Locală, Serviciul Gospodărire Municipală, Biblioteca Municipală, Direcția de Asistență și Protecție Socială; Societățile 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: 661 din care:

- 9.1 Nr. poziții ocupate (la data de 14.06.2013): 409
9.2 Nr. poziții vacante (la data de 14.06.2013): 252
9.3 Nr. funcții de demnitate publică 2
9.4 Nr. funcții de conducere 41
9.5 Nr. femei în funcții de conducere 15
9.6 Nr. bărbați în funcții de conducere 15
9.7 Nr. funcții de execuție 620
9.8 Nr. femei în funcții de execuție 194
9.9 Nr. bărbați în funcții de execuție 183

10. Ați comunicat Secretariatului tehnic autoevaluarea măsurilor anticorupție preventive și a indicatorilor de evaluare pentru anii 2011 și 2012?

		2011	2012
a)	Da.		X
b)	Nu.	X	
Vă rugăm enumerați eventualele dificultăți întâmpinate în completarea autoevaluării			

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

Nume, prenume CARNARIU GHEORGHE

Calitatea SECRETARUL MUNICIPIULUI ROMAN

Semnătura:

Data: 10.06.2013



B. ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

1. La data primirii chestionarului tematic de evaluare, în instituția dvs. există o persoană desemnată, responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public?

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

a)	Există o astfel de persoană desemnată, aceasta este responsabilă numai de aplicarea Legii nr. 544/200.	
b)	Nu există o astfel de persoană. Atunci când este nevoie, este desemnată ad-hoc o persoană să se ocupe de acest aspect.	
c)	Există o astfel de persoană desemnată, dar aceasta are și alte responsabilități de îndeplinit în cadrul instituției.	X
z)	Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „c”, care sunt celelalte atribuții, în afara celor legate de aplicarea Legii nr. 544/2001, îndeplinite de această persoană în instituție? Consilierea și îndrumarea cetățenilor în cadrul compartimentului „Relații Publice”, Organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul municipiului, participă la audiențe și rezumă în registrul de audiențe discuțiile purtate, completează și actualizează săptămânal registrul de audiențe în format electronic, distribuie, pe baza de semnătură, documentele din mapa de corespondență, după ce acestea au fost dirijate de către secretarul municipiului, întocmește documentele specifice pentru transmiterea corespondenței și depune corespondența transmisă de la compartimentele de specialitate ale Primăriei la Oficiul Postal.	

2. În regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al instituției dumneavoastră sunt prevăzute atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice sau a unei persoane special desemnate cu aplicarea Legii nr. 544/2001?

a)	Da, sunt prevăzute.	X
b)	Nu, nu sunt prevăzute.	
z)	Dacă vă aflați în situația descrisă la punctul „b”, explicați de ce nu sunt prevăzute explicit în ROF.....	



3. Până la data primirii chestionarului tematic de evaluare, care din următoarele tipuri de informații sunt publicate din oficiu de instituția dvs. (la avizier, pe site-ul instituției, etc.)?

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

a)	Declarațiile de avere.	X
b)	Declarațiile de interese.	X
c)	Informațiile privind salarizarea funcțiilor/pozițiilor din instituție.	
d)	Informațiile privind cheltuielile din instituție cu deplasări, diurna, cazare personalului.	
e)	Raportul periodic de activitate al instituției.	X
f)	Lista achizițiilor publice derulate în cadrul instituției, inclusiv procedura, criteriile de atribuire, ofertanții și câștigătorii licitațiilor.	
g)	Modul de cheltuire a bugetului instituției în ultimul an calendaristic încheiat (sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil).	X
h)	Programele și strategiile instituției.	X
i)	Lista cuprinzând documentele de interes public din instituție.	X
j)	Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, în cadrul instituției.	
z)	Altele, și anume	

4. Informații privind datele publice deschise¹

4.1. La nivelul instituției dumneavoastră a fost desemnată o persoană responsabilă pentru activitatea de publicare a datelor deschise?

NU

4.2. Există un mecanism de monitorizare a progreselor privind datele deschise la nivelul instituției?

NU

¹ Datele publice deschise sunt acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit. Ca principale caracteristici, datele deschise sunt procesabile (pot fi prelucrate prin mijloace automate) și sunt furnizate într-un format deschis (asupra căruia nicio entitate nu deține control exclusiv) și sub o licență deschisă (care permite folosirea liberă a datelor, fără ca acestea să fie limitate prin drepturi de proprietate intelectuală - drepturi de autor, drept sui-generis cu privire la bazele de date, mărci sau secrete comerciale). La nivel european, principiul reutilizării datelor publice este abordat în Directiva 2003/98/CE, care a fost transpusă în legislația românească prin Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările ulterioare. Legea prevede că reutilizarea documentelor deținute de către instituțiile publice este liberă pentru toți participanții potențiali de pe piață și că instituțiile publice trebuie să asigure condiții pentru facilitarea accesului la documentele disponibile pentru reutilizare, în special prin elaborarea de liste și directoare, în cazul utilizării mijloacelor electronice, cu cele mai importante documente destinate reutilizării. Acest obiectiv transpune în SNA conceptul de open data, la care România s-a angajat prin procedurile de aderare la Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă (Open Government Partnership).



4.3. Ce seturi de date sunt disponibile și susceptibile a fi prezentate în format deschis și care dintre acestea conțin cele mai relevante informații pentru obiectul de activitate al fiecărei instituții?

H.C.L. 100/ 2012 Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roman si serviciilor publice subordonate;
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;
Codul de Etica si Integritate al functionarilor publici si al personalului contractual din cadrul Primariei municipiului Roman si serviciilor publice locale fara personalitate juridica subordonate consiliului local al municipiului ;
DECLARAȚIE ANGAJAMENT privind Politica interna de avertizare in interes public a Primariei municipiului Roman;
DECLARAȚIE DE ADERARE la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015;
Strategia de Dezvoltare a Municipiului Roman pentru perioada 2010-2018;
Misiunea si Viziunea Dezvoltarii Municipiului Roman;
Proiecte cu finantare europeana;
Proiecte cu finantare judeteana;
Proiecte cu finantare proprie;
Proiecte finantate de Guvernul Romaniei;
Proiecte implementate si in curs de implementare;
Realizari 2008,2009,2010,2011,2012;
Regulamentul de urbanism aferent PUG;
Toate Hotararile Consiliului Local al Municipiului Roman din 2005 la zi ;
Toate Proiectele pentru emiterea Hotararilor de Consiliu Local;
Toate Procesele Verbale ale sedintelor Consiliului Local;

5. În ce format publicați informațiile menționate la punctul 4.3?

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

a)	Formate proprietare tip Microsoft (Exp: Word, Excel)	
b)	Formate gratuite dar proprietare (exp. PDF)	X
c)	Formate deschise (exp: ODT, ODS)	
z)	Altele, și anume	



6. Ce metode de comunicare electronică a informațiilor publice folosește instituția dumneavoastră?

a)	Pagina web	X
b)	Facebook	
c)	Twitter	
d)	Email	X
z)	Altele, și anume	

7. Vă rugăm să descrieți cauzele care au condus la formularea răspunsurilor cu întârziere față de termenul legal.

NU ESTE CAZUL

8. Vă rugăm să descrieți principalele motive invocate în cazul reclamațiilor administrative și măsurile luate în cazul celor soluționate pozitiv.

NU ESTE CAZUL

9. În cazul în care instituția dvs. a avut plângeri în instanță legate de liberul acces la informațiile publice, vă rugăm să enumerați motivele plângerilor și tipul/categoriile de informații pentru care instanța a decis că sunt de interes public.

NU ESTE CAZUL

10. Persoana care este responsabilă în instituția dvs. de aplicarea Legii nr. 544/2001 a beneficiat vreodată, până acum, de instruire de specialitate privind furnizarea informațiilor de interes public?

a)	Da.	
Ultima instruire de acest fel a avut loc în anul		
Enumerați temele abordate în cadrul instruirii.....		
Dacă sunt disponibile vă rugăm anexați agenda/agendele și informații suplimentare despre programul de pregătire profesională		
b)	Nu.	X
Motivele pentru care nu a beneficiat de instruire sunt următoarele:		
LIPSA OFERTA CURS SPECIALIZAT		



C. DECLARAREA AVERILOR

Potrivit art. 5, alin. (1) din Legea nr. 176/2010, „în cadrul entităților în care persoanele au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese, în conformitate cu prevederile legale, se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese”.

1. Există persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese?

a)	Da.	☒
b)	Nu.	☐

2. Ați avut dificultăți în desemnarea persoanei / persoanelor responsabile?

a)	Da.	☐
b)	Nu.	☒
În cazul în care ați avut dificultăți, vă rugăm să detaliați:		

3. Ați avut dificultăți în implementarea prevederilor legale privind persoanele responsabile?

a)	Da.	☐
b)	Nu.	☒
În cazul în care ați avut dificultăți, vă rugăm să detaliați:		

4. În conformitate cu art. 6 din Legea nr. 176/2010, persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinesc o serie de atribuții, pe care le găsiți listate în tabelul de mai jos.

Vă rugăm să înscrieți „X” în caseta corespunzătoare (Da / Nu) din dreptul fiecărei atribuții, potrivit situației existente în instituția dumneavoastră.

		Da	Nu
a)	Primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire.	☒	☐



b)	La cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese.	X	
c)	Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora.	X	
d)	Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;	X	
e)	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. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii.	X	
f)	Trimit Agenției, 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.	X	
g)	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.	X	
h)	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.	X	
z)	Pentru fiecare din atribuțiile la care ați răspuns „da” vă rugăm realizați un scurt rezumat prin care să evaluați gradul de îndeplinire al acestora și dificultățile întâmpinate în practică. Atribuțiile au fost realizate în proporție de 100% referitor la persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor subordonate, dificultățile ivite au fost remediate la momentul la care s-au semnalat, astfel încât până la momentul expedierii documentației, să fie eliminate. Dificultățile au fost întâmpinate la completarea declarațiilor de către persoanele nou angajate, nefamiliarizate cu aceste documente.		
zz)	Pentru fiecare din atribuțiile la care ați răspuns „nu” vă rugăm să prezentați succint o justificare.		



5. Există în instituția dumneavoastră persoane care administrează/ implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri europene, persoane care nu fac obiectul declarării averilor și a intereselor, așa cum este stipulat de Legea nr. 176/2010?

a)	Da.	
b)	Nu.	X

Dacă da, vă rugăm să enumerați categoriile de persoane care nu fac obiectul declarării averilor și a intereselor, așa cum este stipulat de Legea nr. 176/2010.

6. Există în instituția dvs. persoane în cazul cărora Agenția Națională de Integritate a emis rapoarte de evaluare referitoare la constatarea unei diferențe semnificative între averea dobândită și veniturile realizate în perioada exercitării funcției publice, pe parcursul anului 2012?

a)	Da.	
b)	Nu.	X

7. În ce măsură sunteți de acord cu următoarele afirmații?

Vă rugăm să înscriveți „X” în dreptul fiecărei întrebări numai pentru una din cele patru variante numerotate de răspuns.

		În foarte mică măsură	În mică măsură	În mare măsură	În foarte mare măsură
		1	2	3	4
a)	Declarațiile de avere și de interese depuse de către persoanele prevăzute de Legea 176/2010 ar trebui transmise direct la Agenția Națională de Integritate, aceasta fiind singura instituție cu atribuții în colectarea, depozitarea și gestionarea lor.				X
b)	În condițiile în care declarațiile de avere și de interese depuse vor fi transmise direct la Agenția Națională de Integritate, persoanele din instituțiile publice desemnate cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ar trebui să dețină atribuții doar în procesul de consultanță cu privire la completarea și depunerea acestor declarații.	X			



8. Persoana / persoanele din cadrul instituției dumneavoastră, desemnate conform art. 5 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, au beneficiat, în perioada de referință, de programe de instruire în domeniul implementării prevederilor legale referitoare la depunerea și completarea declarațiilor de avere?

a)	Da.	X
b)	Nu.	

Dacă da, vă rugăm să enumerați temele din curricula de instruire:

Carieră și etică în funcția publică, seminar A.N.F.P.

Dacă sunt disponibile vă rugăm anexați agenda/agendele și informații suplimentare despre programul de pregătire profesională.

D. CONFLICTELE DE INTERESE

1. Vă rugăm să ne precizați ce măsuri administrative a luat instituția dumneavoastră cu privire la persoanele în cazul cărora raportul de evaluare emis de Agenția Națională de Integritate referitor la constatarea conflictului de interese a rămas definitiv ?

Nu a fost cazul

2. Ce măsuri administrative a adoptat instituția dumneavoastră pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind declararea averilor și a intereselor?

Nu a fost cazul

3. În câte cazuri, instituția dumneavoastră a sesizat Agenția Națională de Integritate cu privire la completarea necorespunzătoare a declarațiilor de avere și de interese?

Nu a fost cazul

4. Instituția dumneavoastră a implementat măsuri de identificare timpurie a incidentelor de integritate (avere nejustificată, conflict de interese), în vederea sesizării Agenției Naționale de Integritate (ex. Audit intern)?

a)	Da.	
b)	Nu.	X

Dacă răspunsul este da, vă rugăm exemplificați.



5. Există în instituția dvs. persoane în cazul cărora Agenția Națională de Integritate a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al conflictelor de interese, pe parcursul anului 2012?

a)	Da.	
b)	Nu.	X

6. Personalul din cadrul instituției dumneavoastră a beneficiat, în perioada de referință, de programe de pregătire profesională în ceea ce privește regimul juridic al conflictului de interese?

a)	Da.	
b)	Nu.	X

Dacă da, vă rugăm să enumerați temele din curricula de instruire.

Dacă sunt disponibile vă rugăm anexați agenda/agendele și informații suplimentare despre programul de pregătire profesională.