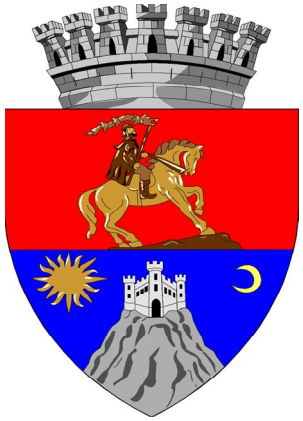

GHID DE BUNE PRACTICI PRIVIND TRANSPARENȚA ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ, PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI COMBATEREA FENOMENULUI DE CORUPȚIE PENTRU PERSONALUL DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL DEVA

„Nimic nu este posibil fără oameni;
nimic nu durează fără instituții”

Jean Monnet

-2019-

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Ghidul de bune practici privind transparența în administrația publică, precum și prevenirea și combaterea fenomenului de corupție pentru personalul din Primăria municipiului Deva și al serviciilor publice din subordinea Consiliului local Deva este realizat în cadrul proiectului „*Măsuri pentru prevenirea corupţiei în administraţia publică locală a Municipiului Deva din Judeţul Hunedoara*", cod SIPOCA 424/ cod SMIS 118193, implementat de către Municipiul Deva, finanțat prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, Cod apel: POCA/125/2/2/Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice – CP1/ 2017 – Sprijinirea măsurilor referitoare la prevenirea corupției la nivelul autorităților și instituțiilor publice locale din regiunile mai puțin dezvoltate.

Experți elaborare Ghid de bune practici privind transparența în administrația publică locală precum și prevenirea și combaterea fenomenului de corupție

Rodica-Adela Bîrlea

și

Ana-Anemona Bartha

CUPRINS

Capitolul 1. Introducere ……..……..... pag. 6

1.1. Transparența în administrația publică locală. Aspecte generale privind prevenirea și combaterea corupției în administrația publică locală ……..... pag. 6

1.2. Scopul ghidului de bune practici privind transparența în administrația publică locală, precum și combaterea fenomenului de corupție ……..…….. pag. 8

1.3. Cui se adresează ghidul de bune practici privind transparența în administrația publică locală ..... pag. 9

Capitolul 2. Comunicarea informațiilor de interes public ……..…..…… pag. 11

2.1. Cadrul legal ……..…… pag. 11

2.2. Ce înseamnă informații de interes public ……..…. pag. 11

2.3. Comunicarea din oficiu și comunicarea la cerere a informațiilor de interes public. Termenele de comunicare a acestor informații ……..……. pag. 13

2.4. Căi de atac ……..……..……. pag. 15

2.5. Dispoziții special privind presa …… pag. 17

Capitolul 3. Transparența decizională în administrația publică locală ..... pag. 20

3.1. Reglementare și importanță ……..…… pag. 20

3.2. Autoritățile și instituțiile publice care au obligația aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ……..……..... pag. 21

3.3. Domeniul de aplicare al Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, precum și situațiile de excepție în care această lege nu se aplică ……..……..…… pag. 22

3.4.Participarea la elaborarea actelor normative. Desfășurarea consultării ……. pag. 24

3.4.1. Etapa de dezbatere:afișarea propunerii și primirea recomandărilor ……..…… pag. 24

3.4.2. Consultarea publică sub forma unei dezbateri publice ……..…… pag. 28

3.4.3. Etapa ulterioară dezbaterii ……..……..….. pag. 32

3.5.Participarea publicului la ședințele publice ……..……. pag. 33

3.6.Raportul anual privind transparența decizională ……..……..……. pag. 34

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro

3.7.Căi de atac ..... pag. 35
3.7.1.Plângerea în instanță ..... pag. 35
3.7.2. Sesizarea disciplinară ..... pag. 36

Capitolul 4. Bune practici privind prevenirea și combaterea corupției în administrația publică ..... pag. 37
4.1.Repere istorice. Noțiunea de corupție. Definirea unor termini ..... pag. 37
4.2.Cauzele generatoare ale faptelor de corupție ..... pag. 39
4.3.Managementul integrității în instituțiile publice și descrierea bunelor practice ..... pag. 41
4.3.1. Indicatori de alarmă la corupție ..... pag. 43
4.3.2.Formarea profesională inițială și continuă a personalului ..... pag. 44
4.3.3.Motivarea funcționarului onest ..... pag. 45
4.3.4.Schimbarea atitudinii persoanelor cu funcții de conducere ..... pag. 46
4.3.5.Comunicarea efectivă ..... pag. 48
4.3.6. Lucrul în echipă ..... pag. 48
4.3.7. Integritatea publică ..... pag. 49
4.4. Conștientizarea asupra răspunderii juridice. Comportamentul funcționarului care se confruntă cu o faptă de corupție ..... pag. 49
4.4.1.Comportamentul unui funcționar atunci când i se oferă mită ..... pag. 50
4.4.2.Obligațiile funcționarilor publici privind sesizarea faptelor de corupție ..... pag. 52
4.4.3. Protecția funcționarului care sesizează o faptă de corupție ..... pag. 54
4.4.4.Modalități de sesizare privind săvârșirea unei fapte de corupție ..... pag. 56
4.5.Măsuri administrative de prevenire a corupției ..... pag. 57
4.5.1. Stabilirea elementelor de risc ..... pag. 57
4.5.2. Supravegherea personalului și a elementelor de risc ..... pag. 59
4.5.3. Testarea integrității personalului ..... pag. 60
4.6. Principalele fapte de corupție ..... pag. 61

Capitolul 5. Conflictul de interese ..... pag. 67

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro

Capitolul 6. Egalitatea de șanse …….…….…….....……. pag. 70
6.1. Noțiuni introductive …….…….… pag. 70
6.2. Definiții ale discriminării și exemple de comportamente discriminatorii …… pag. 71
6.3. Bune practici în ceea ce privește aplicarea principiilor egalității de șanse ……... pag. 72
6.4. Cultura organizațională și managementul resurselor umane pro diversitate …… pag. 73

Capitolul 7. Modul de lucru ……...……..……..… pag. 75
7.1. Programul propriu de prevenire a corupției ……..……..….. pag. 75
7.2. Obiective și strategii …….…… pag. 76

Bibliografie ……..……..… pag. 79

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro

Capitolul 1.Introducere

1.1.Transparența în administrația publică locală. Aspecte generale privind prevenirea și combaterea corupției în administrația publică locală

Prezentul Ghid de bune practici privind transparența în administrația publică locală, precum și prevenirea și combaterea fenomenului de corupție, elaborat în cadrul proiectului *„Măsuri pentru prevenirea corupţiei în administraţia publică locală a Municipiului Deva din Judeţul Hunedoara”* a pornit de la nevoile de elaborare și implementare a unor proceduri și ghiduri de conduită vis a vis de fenomenul de corupție, de etică și eficiență în derularea actului administrativ și din necesitatea de a transparentiza procesele și activitățile din administrația publică locală, având totodată rolul de a asigura o bună funcționare a instituției publice, de creștere a calității serviciului public și bineînțeles, de creștere a încrederii beneficiarilor serviciilor publice în Primăria municipiului Deva.

Realizarea ghidului de bune practici va propune soluții de ordin practic pentru autoritatea publică locală, atât pentru personalul de execuție, cât și de conducere. De asemenea, ghidul va propune recomandări de bune practici care vizează consolidarea mediului etic și de integritate și prevenire a faptelor de corupție.

Ghidul abordează, în principal tematica **transparenței** în activitățile din administrația publică locală**,** precum și aspecte legate de **prevenirea și combaterea cazurilor de corupție**,

Lipsa transparenței decizionale poate conduce la încrederea scăzută a societății în forța și importanța actelor normative. Absența consultărilor face ca normele să fie frecvent modificate sau înlocuite, lucru ce determină o accentuată instabilitate legislativă.

Aplicarea reală a principiului transparenței ar duce la o mai mare încredere în reglementări, din moment ce au fost adoptate cu consultarea celor interesați. Încrederea în cadrul legal și implicit în administrație va avea ca rezultat un mai mare grad de respectare a legii, cu consecințe pozitive asupra actului administrativ și, implicit, asupra cetățenilor.

În legislația românească principiul transparenței este transpus în două acte normative, respectiv Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Legea transparenței decizionale este menită să garanteze deschiderea activității administrației publice locale pe calea a două modalități:

a) participarea cetățenilor la procesul de elaborare a reglementărilor;

b) participarea cetățenilor la procesul de luare a deciziilor.

Astfel, legea transparenței decizionale presupune o *conlucrare* între *doi parteneri*: *administrația publică* și *destinatarii reglementărilor* elaborate de aceasta(cetățeni, organizații neguvernamentale, asociații de afaceri).

De asemenea, prin apariția Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public s-a realizat un pas extrem de important în transparentizarea activităților care se derulează în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

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

Corupția a devenit o preocupare constantă în spațiul public și decizional al României post-revoluționare, iar măsurile adoptate au răspuns nevoilor identificate în rândul cetățenilor.

Astfel, prezentul ghid se raportează și urmărește o parte dintre *obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție(SNA)*,care sunt următoarele:

-dezvoltarea unei culturi a transparenței într-o guvernare deschisă la nivel central și local;

-creșterea integrității instituționale prin includerea măsurilor de prevenire a corupţiei ca elemente obligatorii ale planurilor manageriale și evaluarea lor periodică ca parte integrantă a performanței administrative;

-consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare;

-creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către angajați și beneficiarii serviciilor publice;

-consolidarea performanței de combatere a corupţiei prin mijloace penale și administrative;

-creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică la nivelul tuturor instituțiilor publice centrale și locale,

inclusiv a celor subordonate, coordonate, aflate sub autoritate, precum și a întreprinderilor publice.

Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 relevă premisele asumării de către instituțiile publice a următoarelor valori fundamentale:

-**voința politică**-în sensul că toate cele trei puteri în stat, respectiv puterea executivă, judecătorească și cea legislativă înțeleg importanța unei societăți lipsite de corupție și vor conclucra pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de SNA;

-**integritatea**-respectiv faptul că reprezentanții instituțiilor au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu; totodată, ei sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;

-**prioritatea interesului public**-reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite, patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;

-**transparența**-reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

1.2. Scopul ghidului de bune practici privind transparența în administrația publică locală, precum și prevenirea și combaterea fenomenului de corupție

Obiectivul general al ghidului îl reprezintă creșterea transparenței actului administrativ în România prin implementarea de mecanisme și măsuri de prevenire a fenomenului de corupție, precum și pregătirea personalului instituției în acest sens.

Ghidul prezintă, într-o manieră accesibilă și ușor de urmărit, informații utile privind modul de aplicare al Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, precum și al Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. De asemenea, sunt expuse modalitățile concrete de implementare a celor două legi menționate, întrucât prin funcționarea împreună a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în

administrația publică și a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se poate realiza o schimbare majoră de mentalitate în societate, prin redefinirea relației dintre cetățean, ca plătitor de taxe și impozite și autoritatea publică, în calitate de gestionară și utilizatoare a banului public.

Totodată, ghidul are ca scop reducerea și prevenirea fenomenului corupției prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional, precum și îndrumarea și sprijinirea autorității administrației publice locale, prin organele sale de conducere, în demersul de autoevaluare a situației existente și de elaborare a unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Nu în ultimul rând, ghidul are ca scop promovarea diversității în cadrul autorității administrației publice locale, prin acordarea egalității de șanse, în sensul de a fi diferit și cuprinde toate aspectele în care angajații diferă unii de alții.

Chiar dacă diversitatea este din ce în ce mai prezentă în realitatea instituției noastre, multe dintre diferențele existente la nivel social continuă să fie asociate cu *„inegalitate*" și *„dezavantaj*". Din acest punct de vedere, respectiv al egalității de șanse, prezentul ghid promovează nediscriminarea în cadrul autorității publice locale, în toate activitățile sale, în procesele de consultare și în aplicarea prevederilor codului de conduită a funcționarilor publici.

Ghidul are scopul de a preîntâmpina expunerea funcționarilor publici la factorii de risc, unul dintre beneficiile aduse de elaborarea și aplicarea acestui ghid fiind îmbunătățirea prestigiului și imaginii administrației publice locale a municipiului Deva, reducerea riscului de a avea în sistem personal predispus la corupție sau corupt, creșterea gradului de transparență a activității administrației publice locale în acest sens.

1.3. Cui se adresează ghidul de bune practici privind transparența în administrația publică locală?

Raportat la aspectele pe care le tratează și ținând seama de soluțiile practice pe care le propune, prezentul ghid se adresează în primul rând *personalului din cadrul autorității publice locale, funcționari publici și personal contractual*, de conducere și de execuție,persoane care vor beneficia în mod direct de activitățile proiectului

Adevărații beneficiari vor fi, însă, *cetățenii municipiului Deva* care, vor avea parte de *transparență, eficacitate* şi *eficiență, responsabilitate* şi *operativitate* în asigurarea serviciilor publice, ca principii ale bunei guvernări, inclusiv în măsura în care personalul din administrația publică, este unul profesionist, performant şi care practică standarde etice şi de integritate apte să consolideze climatul de încredere şi de respect reciproc dintre cetăţeni şi aceştia.

În cadrul Primăriei municipiului Deva există o structură cu atribuții în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, sunt desemnate persoane responsabile cu implementarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003. În acest sens, au fost elaborate rapoarte anuale de evaluare a implementării acestor două legi. De asemenea, a fost desemnată o persoană responsabilă cu activitatea de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, precum și o persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese.

În cadrul instituției nu au fost înregistrate fapte de corupție, nu s-au înregistrat incidente de integritate și nici abțineri în situații de conflict de interese.

Cu toate aceste, personalul din cadrul instituției nu este familiarizat cu tematica integrității, neparticipând la evenimente (dezbateri publice, prezentări etc.) care să abordeze tematica integrității și lupta împotriva corupției.

În cadrul instituției nu au fost testate activități suplimentare anticorupție, precum:

-trimiterea personalului propriu la programe de pregătire profesională în domeniul integrității și anticorupției;

-facilitatea sesizării anonime de către orice persoană din afara instituției a integrităților și a posibilelor fapte de corupție;

-organizarea de evenimente anticorupție sau comunicarea pe teme anticorupție.

Ghidul răspunde nevoilor personalului din cadrul autorității publice locale prin formarea și instruirea acestora în vederea aplicării procedurilor elaborate și implementate prin intermediul proiectului.

Capitolul 2. Comunicarea informațiilor de interes public

2.1.Cadrul legal

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public reprezintă principalul act normativ care asigură realizarea deschiderii și transparenței în activitatea administrației publice locale. Această lege este completată, în primul rând cu dispozițiile constituționale, care la art. 31 alin.1 prevăd faptul că *„Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit”*, dar acest drept *„nu trebuie să prejudicieze măsurile de protecție a tinerilor sau siguranța națională”*. Același articol din Constituție prevede că *„autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal”*.

Relevante în ceea ce privește accesul la informațiile de interes public sunt și dispozițiile Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Legea 11/1991 privind combaterea concurenței neloiale.

Prezentul ghid de bune practici privind transparența în administrația publică locală tratează, în principal, aspecte referitoare la comunicarea informațiilor de interes public prin prisma Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

2.2. Ce înseamnă informații de interes public?

Într-o *definiție* dată la modul general informațiile de interes public sunt cele care se referă sau rezultă din activitățile unei instituții sau autorități publice, regii autonome, societate comercială la care statul este acționar majoritar, care utilizează bani publici. Cu toate acestea, există o serie de informații de interes public cu privire la care accesul nu este liber.

Nu toate informațiile de interes public se comunică din oficiu, ci numai o categorie. Astfel, potrivit art. 5 din Legea nr. 544/2001 fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;

b)structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;

c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

f) programele şi strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se considera vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

Excepțiile de la liberul acces al cetățenilor sunt detaliate în art. 12 din Legea nr. 544/2001 și privesc informații din domenii ca: siguranța națională, activități comerciale, datele personale sau procedurile judiciare, respectiv:

a) informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate, potrivit legii;

b) informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;

c) informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenței loiale, potrivit legii;

d) informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;

f) informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces;
g) informaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor.

2.3. Comunicarea din oficiu și comunicarea la cerere a informațiilor de interes public. Termenele de comunicare a acestor informații.

Informațiile de interes public pot fi solicitate de orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, iar cererea nu trebuie să fie justificată. Informațiile de interes public pot fi solicitate și numai din *„simplă curiozitate”* întrucât accesul la astfel de informații este liber, ceea ce presupune ca ele să se afle la dispoziția noastră a tuturor.

Există informații care se comunică din oficiu (fără a fi nevoie de vreo cerere) sau la cererea, verbală sau scrisă, a solicitantului. Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

Totuși, solicitantul trebuie să suporte costul serviciilor de copiere a documentelor pe care le cere autorității care ii comunică fotocopiile documentelor.

Comunicarea din oficiu se realizează :
a) prin publicarea, anual, a unui buletin informativ de către autoritățile/instituțiile publice;
b) publicarea în Monitorul Oficial, Partea a II-a, cel puțin anual, a unui raport de activitate de către autoritățile publice;
c) organizarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice a unui punct de informare-documentare (avizier) unde solicitantul să poată consulta documentele ce conțin informații de interes public ce se comunică din oficiu;
d) afișarea la sediul fiecărei autorități /instituții publice sau publicarea respectivelor informații în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masa, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie.

Potrivit art. 11 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, **afișarea la sediul autorității publice** este, în cazul tuturor autorităților și instituțiilor publice, **modalitatea minimă obligatorie** de difuzare a informațiilor de interes public comunicate **din oficiu**.

Conform art. 10 din Normele metodologice informațiile comunicate din oficiu trebuie prezentate într-o **formă accesibilă** și **concisă**, care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică. Așadar, dacă informațiile nu sunt prezentate într-o formă accesibilă, obligația comunicării lor din oficiu nu este îndeplinită.

Potrivit dispozițiilor alin.2 al aceluiași articol autoritățile și instituțiile publice au **obligația** să publice și să actualizeze anual un **buletin informativ** care trebuie să cuprindă informațiile menționate mai sus.

De asemenea, informațiile de interes public se comunică și **la cerere**, care poate fi **verbală** sau **scrisă.**

Cererea verbală se adresează compartimentului /biroului de informare si relații publice sau persoanei special desemnate în acest scop. Răspunsul se comunică pe loc, în cadrul unui program afișat la sediul autorității sau instituției publice. Dacă informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să le ceară în scris.

La sediul autorității /instituției publice trebuie să existe un compartiment/birou de informare și relații publice sau cel puțin o persoană special desemnată. Toate documentele care se comunică din oficiu trebuie să se afle la dispoziția solicitantului.

Cererea scrisă poate fi făcută pe hârtie sau suport electronic (e-mail). Ea trebuie să conțină: denumirea și sediul autorității/instituției publice; numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului; care este informația solicitată, dacă se solicită copii de pe documente (cu indicarea cât mai exactă a acestora), disponibilitatea de a plăti costul serviciilor de copiere a documentelor.

Este de observat că cererea scrisă poate fi făcută pentru comunicarea oricărui gen de informații de interes public, inclusiv a celor care se comunică din oficiu. În caz contrar, ar fi îngrădit nejustificat dreptul persoanei de a cere în scris orice informație de interes public, prevăzut la art. 6 din Legea nr. 544/2001.

Dacă solicitarea nu este de competența instituției/autorității publice sesizate, aceasta nu o va restitui persoanei ci, în termen de 5 zile de la primire, o va trimite instituției/autorității competente și va informa solicitantul despre aceasta.

În ceea ce privește termenele de comunicare, acestea sunt de 5, 10 și 30 de zile.

În termen de 5 zile de la primirea cererii se comunică în scris refuzul comunicării informațiilor și motivul acestuia.

În termen de 10 zile de la înregistrarea cererii se comunică în scris informațiile solicitate sau, în cazul în care au fost cerute informații complexe, faptul că ele vor fi comunicate în scris în termen de 30 de zile de la înregistrare.

În termen de 30 de zile de la înregistrare se comunică în scris informațiile complexe pentru care identificarea și difuzarea necesită o durată în timp ce depășește 10 zile.

Calculul termenelor este pe zile calendaristice și se face potrivit Codului de procedură civilă, în sensul că termenele se socotesc pe zile libere, neintrând în calcul nici ziua în care a început și nici ziua când s-a sfârșit termenul. Desigur, dacă termenul se sfârșește într-o zi nelucrătoare (sărbătoare legală sau când serviciul este suspendat) el se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Nerespectarea termenelor legale pentru comunicarea în scris a refuzului sau a informației echivalează cu *refuzul nejustificat* de rezolvare a cererii și, implicit de aplicare a legii liberului acces la informațiile de interes public.

2.4. Căi de atac

În situația în care informațiile dorite nu au fost obținute nici prin cerere verbală, nici prin cerere scrisă, solicitantul are la dispoziție două căi de atac.

Pentru refuzul nejustificat, explicit sau tacit, de comunicare a informațiilor sau pentru orice altă încălcare a dreptului persoanei de liber acces la informațiile de interes public (comunicarea informațiilor într-o formă inaccesibilă, neclară, vagă, incompletă, comunicare tardivă a informațiilor sau a refuzului, necomunicarea prelungirii termenului de la 10 la 30 de zile) solicitantul are la dispoziție două căi de atac: reclamația administrativă și plângerea în instanță.

Reclamația administrativă

În situația în care solicitantul nu primește răspuns la cererea sa de obținere a informațiilor de interes public după trecerea a 10 zile de la data înregistrării (termenul obișnuit pentru comunicarea informațiilor) și nici comunicarea că termenul a fost prelungit de la 10 la 30 de zile,

acesta poate să facă reclamaţie administrativă în termen de 30 de zile de la expirarea celor 10 zile.

Reclamaţia administrativă reprezintă o reclamaţie scrisă şi se adresează conducătorului autorităţii publice din care face parte angajatul care a refuzat aplicarea prevederilor legii liberului acces la informaţiile de interes public.

Reglementarea reclamaţiei administrativ s-a realizat în considerarea ideii că *necomunicarea în termen a informaţiilor solicitate echivalează cu refuzul nejustificat al rezolvării cererii şi, implicit, al aplicării legii.*

În ipoteza în care solicitantul primeşte, în termen de 10 zile de la înregistrare, comunicarea că termenul a fost prelungit la 30 de zile, termenul pentru introducerea reclamaţiei administrative începe să curgă după expirarea celor 30 de zile.

Reclamaţia administrativă va cuprinde, pe lângă menţiunile din cererea de solicitare a informaţiei, o expunere a motivelor pentru care solicitantul consideră că a fost încălcată legea. Răspunsul autorităţii sau instituţiei publice va fi comunicat doar în situaţia în care aceasta este admisă. Răspunsul trebuie să fie exprimat în scris şi se va comunica în termen de 15 zile de la data depunerii reclamaţiei. Dacă reclamaţia este respinsă, solicitantului nu i se comunică nimic.

Menţionăm că raportat la dispoziţiile art. 21 alin.1 din Legea nr. 544/2001 care prevede că *„Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorităţi ori instituţii publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere şi atrage răspunderea disciplinara a celui vinovat”,* **reclamaţia administrativă are caracter facultativ**. Aceasta înseamnă că solicitantul căruia i s-a refuzat accesul la o informaţie de interes public se poate adresa direct instanţei de judecată, fără a mai formula în prealabil o reclamaţie administrativă.

Plângerea în instanţă

Aşa cum s-a menţionat, Legea nr. 544/2001 nu prevede că plângerea în instanţă trebuie să fie precedată în mod obligatoriu de reclamaţia administrativă.

Totuşi, se apreciază că, anterior sesizării instanţei, ar trebui formulată reclamaţia administrativă, dar să se sesizeze instanţa în termen de 30 de zile, calculat nu de la data expirării termenului de soluţionare a reclamaţiei administrative ci de la data expirării termenelor de 5, 10, 30 de zile pentru comunicarea refuzului sau informaţiei, prevăzute de art. 7 din Legea nr./ 544/2001.

În plângere se va cere instanței să se constate că informațiile solicitate sunt de interes public și să oblige autoritatea/instituția publică să comunice în scris informațiile solicitate. De asemenea, trebuie să se solicite ca instanța să fixeze un termen în care informațiile să fie comunicate.

Plângerea se adresează în primă instanță tribunalului, fiind vorba despre o competență specială prevăzută de Legea nr. 544/2001, competența teritorială fiind însă alternativă, la alegerea petentului: tribunalul în a cărui rază teritorială domiciliază petentul sau tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorității sau instituției publice.

Plângerea se judecă de către secția de contencios administrativ a tribunalului, iar hotărârea este supusă recursului.

Executarea hotărârii judecătorești

Autoritatea publică locală este obligată să comunice, din proprie inițiativă, informațiile la care a fost obligată prin hotărârea judecătorească irevocabilă, în termenul prevăzut în cuprinsul hotărârii sau, în lipsa unui astfel de termen, în cel mult 30 de zile de la data rămânerii irevocabile a hotărârii.

Instanța judecă cererea în camera de consiliu, de urgență, cu citarea părților. Hotărârea va putea fi atacată cu recurs

2.5. Dispoziții speciale privind presa

În Legea nr. 544/2001 este reglementată o secțiune distinctă privind raporturile cu presa (Capitolul II, secțiunea a 2-a –Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public).

Existența acestor dispoziții cu caracter special care, teoretic, prevăd anumite facilități pentru presă nu împiedică ziaristul de a folosi celelalte dispoziții cu caracter general ale legii. De exemplu, dacă unui ziarist i se refuză acreditarea de către o autoritate publică, el va putea solicita informațiile de interes public de la acea autoritate „*ca simplu cetățean*”, în temeiul art. 6 sau 8 din Legea nr. 544/2001.

În lege se prevede obligația autorităților și instituțiilor publice de a desemna un purtător de cuvânt pentru a asigura accesul presei la informațiile de interes public. De asemenea, legea prevede obligația autorităților publice de a organiza periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public, precum și obligația de a răspunde, în cadrul acestor conferințe, întrebărilor privitoare la orice informații de interes public. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa în timp util presa asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea. Accesul presei la aceste conferințe sau acțiuni publice nu poate fi interzis în nici un fel. Presa nu are obligația de a publica informațiile furnizate de autoritățile sau instituțiile publice. Deci, este pe deplin posibil ca un ziarist să asiste la o conferință de presă sau altă activitate publică ori să primească un comunicat și să nu scrie nimic despre ele, dacă apreciază că informațiile prezentate sunt nerelevante.

În art. 18 din lege este prevăzută acreditarea fără discriminare a *„ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă”*, ca obligație a autorităților publice și, în consecință, ca un drept al ziariștilor. Legea prevede că acreditarea se acordă la cerere, în termen de 2 zile de la înregistrarea acesteia. Numai în cazuri excepționale și numai dacă nu este afectat dreptul ziaristului de acces la informațiile de interes public, acreditarea ar putea fi acordată nu pe loc, ci în maximum 2 zile. Aceasta deoarece trebuie să se țină seama de specificul activității de ziarist.

Singurul motiv pentru care acreditarea poate fi refuzată sau retrasă este săvârșirea de *„fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice”*.

Legea prevede că acreditarea nu poate fi refuzată sau retrasă pentru *„opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist”*, indiferent cât de critice, deranjante sau ofensatoare au fost la adresa autorității publice.

Refuzul sau retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris, fiind necesară expunerea motivelor pentru care s-a dispus măsura respectivă (faptele care au împiedicat desfășurarea activității normale a autorității sau instituției publice).

Refuzul sau retragerea acreditării unui ziarist nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea unui alt ziarist.

În ceea ce privește modul de aplicare al Legii nr. 544/2004 la nivelul Primăriei municipiului Deva precizăm faptul că în cadrul acestei instituții a fost înființat Serviciul învățământ, comunicare, promovare imagine, care cuprinde și **Compartimentul comunicare, promovare imagine**. Din cadrul acestui compartiment a fost desemnată prin dispoziție a Primarului o persoană responsabilă cu implementarea Legii nr. 544/2001.

Din cercetarea efectuată în cadrul acestui proiect s-a constatat că în cadrul Primăriei municipiului Deva, implementarea Legii nr. 544/2001 s-a făcut într-un mod foarte eficient și că s-a realizat o aplicare reală a principiului transparenței în activitatea instituției.

Cu toate acestea, asigurarea accesului la informații de interes public trebuie să se realizeze în continuare, judicios și eficace, prin respectarea recomandărilor expuse în cadrul acestui capitol.

Recomandare

La nivel autorității publice locale procesul de publicare a datelor deschise poate începe cu informațiile care se publică din oficiu. Este recomandabil ca, ulterior, să se actualizeze și să se publice în format deschis informațiile de interes general (de exemplu rapoartele de activitate ale instituției, lista achizițiilor publice derulate în cadrul instituției, programele și strategiile instituției, informații cu privire la termenele, procedurile și documentele necesare accesării unor servicii publice).

De asemenea, se pot identifica și alte date care sunt gestionate de către instituție și care pot fi furnizate în format deschis, realizând un inventar propriu de date deschise.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro

Capitolul 3. Transparența decizională în administrația publică locală

3.1. Reglementare și importanță

Participarea eficientă la dezbaterea publică presupune o bună informare a publicului asupra chestiunilor aflate la ordinea zilei și asupra mecanismului prin care se poate implica cetățanul.

Lipsa transparenței decizionale conduce la încrederea scăzută a cetățenilor în forța și importanța actelor normative. Absența consultărilor poate face ca normele să fie frecvent modificate sau înlocuite, lucru ce determină o accentuată instabilitate legislativă și nu oferă siguranța necesară cadrului legal existent.

Aplicarea reală a principiului transparenței ar duce la o mai mare încredere în reglementări, din moment ce au fost adoptate cu consultarea celor interesați. Încrederea în cadrul legal va avea ca rezultat un grad mai mare de respectare a legii, cu consecințe pozitive asupra dezvoltării economice și a menținerii unor relații de cooperare între adminsitrația publică locală și cetățeni.

Principala reglementare în domeniul transparenței decizionale este Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, lege care asigură deschiderea activității administrației publice locale către cetățeni prin intermediul a două mecanisme importante:

1. participare publicului la procesul de elaborare a reglementărilor, în speță la elaborarea hotărârilor de consiliu local;

2. participarea cetățenilor la procesul de luare a deciziilor.

Așadar, legea transparenței decizionale oferă posibilitatea cetățenilor de a participa activ la procesul de elaborare de reglementări prin sugestii adresate autorităților administrației publice, însă această lege nu conferă cetățenilor dreptul de a lua decizia finală cu privire la reglementările care vor fi adoptate. Acest rol va fi în continuare asumat de autoritățile administrației publice locale, care vor decide dacă includ sau nu în proiectele de reglementări informațiile și sugestiile primite din partea cetățenilor, organizațiilor neguvernamentale și asociațiile de afaceri.

Principiile care stau la baza Legii nr. 52/2003 sunt următoarele, astfel cum sunt reglementate prin dispozițiile art. 2 din lege:

a) **informarea în prealabil, din oficiu**, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice, precum și asupra proiectelor de acte normative;

b) **consultarea cetățenilor și asociațiilor legal constituite**, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

c) **participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative**

3.2. Autoritățile și instituțiile publice care au obligația aplicării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Ținând seama de dispozițiile art. 1 și 4 din Legea nr. 52/2003 rezultă că sub incidența acestei legi intră atât **autorități ale administrației publice, centrale sau locale**, alese sau numite, cât și **instituții publice care utilizează resurse financiare publice.**

Legea transparenței implică o colaborare între doi pareneri: administrația publică și destinatarii reglementărilor elaborate de aceasta (cetățeni, organizații neguvernamentale, asociații de afaceri).

Legea vizează transparența în activitatea administrativă, în administrația publică, așadar ea **nu se aplică** în activitatea **legislativă** (Parlamentul) sau **activitatea judecătorească** (instanțele de judecată).

Legea precizează încă de la început că stabilește regulile procedural minimale pentru asigurarea transparenței decizionale în administrația publică (art.1). Aceasta înseamnă că în ceea ce privește transparența decizională orice autoritate a administrației publice are deplină libertate de a stabili reguli proprii, mai generoase decât cele prevăzute în lege, pentru a asigura deschiderea către cetățeni și pentru a stimula participarea acestora la procesul de luare a deciziilor administrative și la procesul de elaborare a actelor normative.

3.3. Domeniul de aplicare al Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, precum și situațiile de excepție în care această lege nu se aplică

Conform prevederilor Legii nr. 52/2003 este supus dezbaterii publice *orice act administrativ cu caracter normativ*, adică orice act cu aplicabilitate generală emis sau adoptat de o autoritate publică, oricare ar fi nivelul la care se face reglementarea.

Cu alte cuvinte, cu excepția actelor administrative cu caracter individual (acte ce vizează în mod explicit anumite persoane, clar individualizate), se supun consultării publice toate actele normative indiferent de categoria sau ierarhia lor.

Totuși, un număr redus de acte normative sunt supuse procedurii de transparență decizională reglementată prin Legea nr. 52/2003, comparativ cu numărul actelor adoptate de către instituțiile publice.

Unul dintre motive se referă la încadrarea în categoria actului normativ.

Definiția, conform Legii nr. 52/2003 este *"act normativ - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală"*. Așadar, textul se referă la un act care cuprinde reguli generale de conduită, impersonale și de aplicabilitate repetată, în vederea aplicării la un număr nedeterminat de subiecți.

Termenul de aplicabilitate generală însă nu se referă la faptul că actul normativ vizează reglementarea unui comportament pe care urmează să îl aibă în mod necesar toți membrii societății (cum ar fi, de pildă, Codul rutier).

Sunt **acte cu caracter normativ** cele care:

a) *Prescriu sau sancționează comportamente*(de exemplu: Codul rutier) ;

b) *Implică alocarea/realocarea unor resurse publice*: angajează bani publici, presupun închirierea/concesionarea unor clădiri sau terenuri, implicarea instituției într-un proiect național sau internațional ca partener sau aplicant etc. (de exemplu: alocarea de fonduri către unități de cult, redistribuiri de sume între proiectele de investiții, concesionarea/închirierea/darea în folosință gratuită a unei clădiri din patrimoniul de stat/al unității administrativ teritoriale);

c) *Decizia urmează să stabilească norme sau standarde ce privesc o anumită secțiune a publicului sau modul în care se acordă accesul la anumite resurse* (de exemplu: modul de acordare a diverselor tipuri de subvenții sau ajutoare, procedura de atribuire a locuințelor sociale,

regulamentul de acces în adăposturi – pentru oamenii străzii, pentru victime ale violenței domestice etc., criteriile de acordare a gradului de handicap);

d) *Decizia urmează să aibă impact asupra unei părți sau totalității publicului* .

Alături de acestea se află, desigur, alte documente care sunt ușor de recunoscut ca fiind subiect al procedurilor de transparență decizională: strategiile, documentele de politică publică, planurile urbanistice etc.

Lista de mai sus are un titlu ilustrativ – fiecare decizie a autorității trebuie să fie analizată individual.

După ce a fost stabilit caracterul de act normativ, se poate pune în discuție, deşi este un act normativ, dacă poate fi aplicată o excepție de la aplicarea procedurii de transparență decizională, motivată de excepțiile stabilite de lege referitoare la confidențialitatea datelor sau la caracterul de urgență.

Astfel, pe cale de **excepție**, potrivit art. 6 dispozițiile Legii nr. 52/2003 **nu se aplică** procesului de elaborare a actelor normative şi şedințelor în care sunt prezentate informații privind:

a) apărarea națională, siguranța şi ordinea publică, interesele strategice economice şi politice ale ţării, precum şi deliberările autorităţilor, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;

b) valorile, termenele de realizare şi datele tehnico-economice ale activităţilor comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenţei loiale, potrivit legii;

c) datele personale, potrivit legii.

Totodată, dispozițiile art. 7 alin. (13) din lege precizează cazurile în care nu este necesară aplicarea sa. Astfel, potrivit acestui text legal *„ În cazul reglementării unei situaţii care, din cauza circumstanţelor sale excepţionale, impune adoptarea de soluţii imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgenţă prevăzută de reglementările în vigoare*”.

Pentru ca procedura de urgență să fie corect aplicată, eventual în conjuncție cu o convocare de îndată a consiliului local, este nevoie ca aceste condiții să fie întrunite cumulativ şi simultan, motivat de faptul că se referă la o excepție şi trebuie interpretată cât mai strict.

Caracterul normativ se va stabili de către structura care elaborează şi propune iniţierea proiectului de act normativ, împreună cu structura juridică din cadrul autorităţii publice locale.

3.4. Participarea la elaborarea actelor normative. Desfăşurarea consultării

Autoritatea publică care are competenţa de a iniţia acte normative va fi responsabilă de întreg procesul de dezbatere. În cazul actelor normative coiniţiate de mai multe autorităţi, procedura de dezbatere publică este deschisă de către fiecare dintre instituţiile implicate, preferabil în acelaşi timp, sau este gestionată în comun de către toate instituţiile iniţiatoare.

Recomandare

Este preferabil ca autoritatea publică locală să organizeze consultări şi în alte etape ale ciclului de politici publice-clarificarea problemei, identificarea soluţiilor. Atât Legea nr. 52/2003, cât şi legislaţia referitoare la tehnica legislativă sau la fundamentarea deciziilor publice permite, recomandă şi uneori solicită expres consultarea părţilor interesate în etapele de pregătire a actelor normative. Numai implicând publicul în procesul decizional încă din etapa de clarificare a problemei şi identificare a soluţiilor, autoritatea emitentă se poate asigura că decizia propusă ţine cont de toate perspectivele asupra problemei. Consultările organizate exclusiv în etapa de elaborare a actului normativ pot să rămână superficiale sau să dea impresia că sunt formale. Consultările organizate prea târziu în procesul decizional pot să conducă la conflicte între autoritate publică locală şi părţile interesate.

3.4.1. Etapa de dezbatere:afişarea propunerii şi primirea recomandărilor

Participarea la procesul de elaborare a actelor normative este reglementat prin dispoziţiile art. 7 din Legea nr. 52/2003.

Astfel, potrivit art. 7 alin. 7 conducătorul autorităţii publice desemnează o *persoană responsabilă de aplicarea Legii nr. 52/2003*, aceasta urmând să gestioneze toate procesele de consultare publică ale insituţiei, inclusiv să primească propunerile, sugestiile şi opiniile

persoanelor interesate cu privire la diversele proiecte de acte normative supuse consultării publice.

Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 are următoarele **atribuții**:

a) *primește* de la structura care redactează/propune inițierea actului normativ, *textul actului normativ,* intrumentul de prezentare și studiile de fundamentare(de exemplu studiu de fezabilitate) și o pregătește pentru publicarea pe pagina de internet a instituției;

b) *redactează anunțul* de deschidere a consultării publice;

c) se asigură de *postarea* pe pagina de *internet* și, după caz, la *avizier*, a anunțului și documentelor necesare;

d) *transmite* anunțul și documentația aferentă către persoanele responsabile de relația cu mass media, persoanele care gestionează mediile de socializare etc.;

e) dacă se solicită, *organizează* o dezbatere publică, iar apoi redactează minuta ei;

f*) primește* și *înregistrează* propunerile/observațiile/opiniile primate și le transmite structurii care a elaborat/inițiat propunerea actului normativ, de la care va primi și motivația în cazul respingerii unor propuneri;

g) *informează* persoanele care au formulat propuneri/observații/opinii cu privire la motivele pentru care acestea nu au fost preluate și cu privire la evoluția actului normativ (forma transmisă spre avizare autorităților publice și forma aprobată).

Recomandare

Este recomandabil *să se publice datele de contact ale responsabilului* de aplicarea Legii nr. 52/2003 într-un loc vizibil, cum ar fi secțiunea *„Contact*" din pagina de internet a instituției.

Alături de numele său se poate adăuga un paragraf care să explice rolul pe care îl are în cadrul instituției ca de exemplu*: „Responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 –persoana din cadrul instituției care aduce în atenția publicului propunerile de acte normative pe care le inițiază instituția noastră. Gestionează sugestiile primite în scris și poate organiza, la solicitarea unei organizații meguvernamentale sau la inițiativa instituției, o dezbatere publică pe un act normativ aflat în consultare publică".*

Procedura efectivă privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative este reglementată pe larg prin dispozițiile art. 7 al Legii nr. 52/2003.

Astfel, **procedura debutează** cu publicarea de către autoritatea administrației publice a unui **anunț** referitor la elaboarea unui proiect de act normativ **cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea sa spre aprobare.**

În interiorul acestei perioade instituția publică trebuie să stabilească o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.

Anunțul privind deschiderea consultării publice referitoare la un proiect de act normativ **va cuprinde**:

a) data afișării;

b) o notă de fundamentare, expunerea de motive, referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;

c) studiu de impact și/sau fezabilitate, după caz, sau alte analize de fundamentare;

d) textul complet al proiectului actului respectiv;

e) 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;

Recomandare

Ținând seama de obiectivul final al procesului de dezbatere publică, respectiv colectarea punctelor de vedere de la societatea civilă este preferabil ca proiectul de act normativ să fie însoțit de un text sintetic explicativ care lămurește publicul larg, într-un limbaj accesibil, cu privire la conținutul acestuia, scopul pentru care este elaborat, soluțiile pe care le propun inițiatorii și efectele previzibile ale viitorului act normativ direct asupra celor ce vor fi afectați de aplicarea lui.

Recomandare

Toate documentele supuse consultării publice trebuie să fie clare, concise și să includă toate informațiile necesare pentru a facilita obținerea de răspunsuri. Acestea vor fi redactate într-

un limbaj cât mai simplu, ușor de înțeles de către publicul-țintă, evitându-se jargonul sau abrevierile, fără explicitarea lor.

Recomandare

Este recomandabil ca anunțul privind deschiderea dezbaterii publice referitoare la proiectul de act normativ să menționeze explicit și posibilitatea organizării unei întâlniri de dezbatere publică cu detalierea clară a condițiilor în care această întâlnire poate fi solicitată, cât și perioada în care poate fi desfășurată această dezbatere publică.

Autoritatea publică locală are, în prezent, pe site-ul propriu, o secțiune dedicată publicării proiectelor de acte normative aflate în dezbatere publică, care poate fi denumită *„Transparență decizională*".

Conform Legii nr. 52/2003 anunțul privind deschiderea procedurilor de dezbatere publică referitoare la un proiect de act normativ:

-pe publică pe site-ul propriu, în secțiunea „*Transparență decizională*"; se afișează la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului;

-se transmite către mass-media centrală sau locală, după caz;

-se transmite tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea de informații privind un anumit domeniu.

Legea nr. 52/2003 prevede în mod expres că anunțul referitor la elaboarea 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.

Totodată, la publicarea anunțului, autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel mult 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative supuse consultării publice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ.

În practică, s-a constatat că cea mai des întâlnită metodă de colectare a opiniilor și sugestiilor este prin indicarea unei adrese de e-mail la care să fie transmise opiniile/sugestiile/ recomandările.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro

Recomandare

Este preferabil ca procesul de colectare de opinii/sugestii să fie adaptat la obiectivul consultării şi, acolo unde este oportun, standardizarea/tipizarea culegerii de informații. Scopul standardizării este prelucrarea mai eficientă a informației pentru ca in viitor să se poată realiza un dialog util.

Formularul, în afară de întrebările referitoare la conținut, ar urma să includă informații privitoare la :

a) datele de contact-nume, instituție/organizație, e-mail, telefon;

b) date de integrare a respondentului în categorii relevante pentru instituție;

c) o mențiune explicită cu privire la faptul că sugestiile primite vor fi făcute publice-dat fiind că fac parte dintr-un proces de consultare publică-şi o întrebare explicită cu privire la acceptul ca numele persoanei/instituției să fie asociat cu sugestiile făcute;

d) acceptul de folosire a datelor de contact pentru a permite revenirea cu informații suplimentare şi a prelucra datele sale în conformitate cu legea prelucrării datelor cu caracter personal.

Recomandare

Este preferabil ca formularul să se poată completa on-line. Astfel, şi prelucrarea informației este mai simplă pentru instituție, dar să existe şi posibilitatea descărcării sale ca document editabil pentru a fi completat de persoanele cu acces limitat la internet.

Aceste opțiuni completează variantele primirii de sugestii şi prin e-mail/ fax/ poştă.

Formularele on-line pot fi create pe pagina de internet a instituției.

3.4.2. Consultarea publică sub forma unei dezbateri publice

Potrivit dispozițiilor art. 7 alin. (9) din Legea nr. 52/2003 autoritatea publică are **obligația de a desfăşura o dezbatere publică** cu privire la un proiect de act normativ, dacă acest lucru este solicitat de o organizație legal constituită sau de o altă autoritate publică.

Cu toate acestea, este recomandabil ca autoritatea publică locală, în procesul de inițiere de acte normative, cu impact deosebit sau de interes major, să inițieze consultări publice pentru a

valida propunerile din respectivul act normativ. Acest lucru demonstrează o dorință reală de implicare a celor interesați în procesul decizional.

Data dezbaterii se va stabili în intervalul termenului legal de 30 de zile lucrătoare care precede transmiterea proiectului spre aprobare, dar nu mai târziu de 10 zile calendaristice de la anunțarea ei.

Recomandare

Este recomandabil ca instituția publică să organizeze o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ, chiar dacă acest lucru nu a fost cerut de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică.

Astfel, din cele 30 de zile lucrătoare stabilite prin Legea nr. 52/2003 pentru informare și dezbatere, primele 10 zile ar putea fi folosite pentru primirea de sugestii în scris, următoarele 10 zile pentru organizarea dezbaterii și restul de 10 zile pentru analizarea propunerilor și finalizarea proiectului

Este preferabil ca dezbaterea asupra proiectului de act normativ să fie anunțată cu minim 5-10 zile calendaristice înainte, pentru a permite participarea la dezbateri, folosind toate canalele de comunicare.

Invitația de participare la dezbaterea publică va fi redactată de către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 52/2003, la care se va atașa setul de documente din anunțul de deschidere a consultării publice și, suplimentar, următoarele informații:

a) modalitatea de colectare a recomandărilor;

b) modalitatea de înscriere și luare a cuvântului;

c) timpul alocat intervenției;

d) orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al orcărui cetățean interesat.

Recomandare

Este preferabil ca anunțul să menționeze explicit și detalierea clară a condițiilor în care are loc dezbaterea publică, modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și

luare a cuvântului şi timpul alocat intervenţiei, alături de orice alte detalii privind desfăşurarea întâlnirii de dezbatere publică care să asigure dreptul la liberă exprimare al oricărui cetăţean interesat.

Invitaţia de participare la dezbaterea publică se publică pe site-ul instituţiei, respectiv va fi afişată la avizier, fiind transmisă prin grija responsabilului de aplicarea Legii nr. 52/2003 şi către :

-solicitantul dezbaterii;

-persoanele fizice şi juridice care au transmis sugestii pe actul nromativ sau care şi-au manifestat interesul pentru a fi consultate;

-asociaţiile oamenilor de afaceri şi alte asociaţii legal constituite, dacă proiectul de act normativ are impact asupra mediului de afaceri;

-sindicate, în situaţia în care proiectul se referă la activitatea acestora;

-reprezentanţii instituţiilor care urmează să avizeze proiectul de act normativ.

Totodată, invitaţia se transmite, şi la următoarele categorii de persoane a căror prezenţă este obligatorie la dezbatere:

-iniţiatorii proiectului de act normativ din cadrul instituţiei;

-experţii şi/sau specialiştii care au participat la elaborarea proiectului de act normativ şi documentaţiei care îl fundamentează.

De asemenea, se va reveni cu invitaţia la dezbatere pe toate canalele de comunicare folosite pentru transmiterea anunţului de deschidere a consultării publice.

La dezbaterea publică **vor participa obligatoriu** iniţiatorul proiectului de act normativ din cadrul instituţiei sau autorităţii publice locale, experţii şi specialiştii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact şi de fezabilitate, după caz, şi a proiectului de act normativ.

Dezbaterile publice sunt deschise publicului, iar participarea persoanelor interesate se va face în limita locurilor disponibile în sala de şedinţe.

Conform legii, dezbaterile publice trebuie să fie deschise jurnaliştilor, regulile privind intervenţiile acestora la dezbateri urmând să fie stabilite cu aceştia.

Recomandare

Este indicat ca accesul în sala în care se desfășoară dezbaterea publică să nu fie restricționat pe baza confirmărilor.

În funcție de profilul participanților la dezbatere, este indicat să fie aleasă o oră de derulare accesibilă lor (de exemplu, dacă publicul principal vizat sunt cetățenii, este de preferat ca ora de derulare să fie după 17.00, ca să permită participarea persoanelor angajate cu program fix de lucru).

Dezbaterea publică va fi organizată cu respectarea următoarelor principii:

a) obiectivele și regulile de desfășurare să fie cunoscute;

b) participanții să se prezinte;

c) să existe anumite roluri care asigură un dialog eficient și civilizat;

d) informația să fie colectată corect și urmările întâlnirii transmise către participanți.

Se recomandă să se întocmească o listă cu toți participanții, care să își comunice și datele de contact, în vederea transmiterii minutei și pentru includerea acestora în baza de date a instituției.

O persoană va trebui să își asume rolul de moderator, oferind participanților posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi. Moderatorul se va asigura de faptul că toate persoanele înscrise la cuvânt vor avea posibilitatea de a-și exprima punctele de vedere, fiind totodată recomandabil ca fiecare moderator să se prezinte înainte de a vorbi. Totodată, pentru a păstra încadrarea în timp, este necesar să se stabilească un mod transparent de cronometrare a intervențiilor (de exemplu: o tabletă cu un cronometru mare afișat sau un coleg cu ceas care sună un clopoțel pentru a anunța scurgerea timpului).

Este recomandat ca dezbaterea să se realizeze pe modelul întrebare-răspuns. În funcție de timpul disponibil se va permite persoanelor care au primit răspunsuri la întrebările ridicate să adauge eventuale alte clarificări. Important este să se răspundă fiecărei persoane.

Dezbaterea se va încheia după ce toți participanții înscriși la cuvânt și-au exprimat punctele de vedere.

Încheierea dezbaterii se va realiza prin prezentarea, de către organizatori, a câtorva concluzii și prin explicarea etapelor ce vor urma.

În urma dezbaterii, responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 redactează o minută a dezbaterii, în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanții la dezbaterea publică. Minutele dezbaterilor publice vor primi număr de înregistrare și vor fi arhivate și transmise tuturor participanților prin e-mail, în maxim 10 zile calendaristice de la derularea dezbaterii.

De asemenea, discuțiile pot fi consemnate într-un proces-verbal care să transcrie luările de cuvânt sau o sinteză care să puncteze opiniile, argumentele, întrebările și răspunsurile formulate.

3.4.3. Etapa ulterioară dezbaterii

Propunerile colectate sunt înaintate structurii de specialitate în vederea analizării lor.

Autoritatea publică este obligată să justifice în scris, motivat, nepreluarea recomandărilor/propunerilor formulate și înaintate în scris în perioada dezbaterii, această obligație fiind reglementată atât prin dispozițiile Legii nr. 52/2003 (art.12 alin. 3), cât și prin O.G.nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor(art. 8 alin.1).

Analiza propunerilor va fi făcută de către structura care a elaborat proiectul de act normativ, aceasta fiind și cea care va întocmi răspunsul, motivat, pentru situația respingerii propunerilor.

În termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003 trebuie să se asigure că pe site, în secțiunea dedicată transparenței decizionale și la sediul instituției sunt publicate următoarele:

a) minuta dezbaterii publice;

b) recomandările scrie colectate;

c) versiunea transmisă spre aprobare;

d) ulterior, se vor adăuga rapoartele spre avizare și actul normativ, în forma adoptată.

Mediatizarea discuțiilor purtate și rezultatele acestora se poate realiza și printr-un comunicat de presă, dublat de afișarea unor informații și pe site-ul instituției.

Toate documentele prevăzute de lege vor fi păstrate pe site-ul autorității publice, într-o secțiune dedicată transparenței decizionale.

Recomandare

După încheierea dezbaterii publice se recomandă transmiterea unei informări către toti participanții la eveniment.

Informația trebuie să fie ușor accesabilă pe site-ul instituției publice și afișată altfel încât să fie ușor de găsit.

Este indicat să se realizeze postarea unei informări pentru persoanele interesate cu privire la stadiul actului normativ, respectiv:

-transmis spre avizare;

-transmis spre adoptare;

-adoptat.

Mesajele le permit celor interesați să urmărească ce modificări și-a asumat instituția și în ce măsură acestea au fost menținute în forma propusă și, ulterior, adoptată. Astfel, instituția dovedește transparență și responsabilitate față de partenerii de dialog.

3.5. Participarea publicului la ședințele publice

Secțiunea a II-a din Legea nr. 52/2003 reglementează participarea cetățenilor la etapa de aprobare a actului normativ, detaliile acestei secțiuni aplicându-se pentru organizarea ședințelor consiliului local.

Astfel, convocatorul ședinței, împreună cu ordinea de zi se transmite și către public și, din oficiu, către cei care au prezentat puncte de vedere pentru actele normative înscrise pe ordinea de zi și deja supuse procedurii de transparență decizională, cu minim 3 zile înainte de desfășurare (spre deosebire de termenul de 5 zile stipulat pentru anunțarea consilierilor). Această activitate va fi desfășurată de responsabilul de aplicarea Legii nr. 52/2003.

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.

Persoana care prezidează ședința de consiliu oferă invitaților și persoanelor care participă posibilitatea de a se expirma cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi.

Persoanele care asistă la ședințele publice trebuie să respecte regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice. Dacă se constată că o persoană a încălcat regulamentul , va dispune avertizarea și chiar evacuarea ei din sala de ședințe.

Adoptarea deciziilor administrative(adoptarea hotărârilor de consiliu) este atributul exclusiv al consiliului local, iar punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice au valoare de recomandare.

Pentru fiecare ședință publică se va întocmi, obligatoriu, o minută care va trebui să conțină:

-rezumatul punctelor de vedere exprimate de participanți;

-rezumatul dezbaterilor;

-votul fiecărui membru(cu excepția cazului când s-a hotărât prin vot secret);

Fiecare minută trebuie afișată la sediul autorității publice și publictă pe site-ul propriu. De asemenea, minuta va fi arhivată și de autoritatea publică locală.

Dacă autoritatea publică apreciază că este necesar, ședințele publice pot fi înregistrate. Înregistrările ședințelor vor fi făcute publice, în condițiile Legii nr. 544/2001, cu excepția dezbaterilor publice privind proiectele de acte normative.

3.6. Raportul anual privind transparența decizională

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

a) numărul total al recomdărilor primite;

b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;

c) numărul participanților la ședințele publice;

d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;

e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;

g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

Recomandare

Este indicată adăugarea, în completare, și a altor informații, ca de exemplu:

-dificultățile întâmpinate în procesul de organizarea a consultărilor publice;

-măsurile luate de instituție pentru rezolvarea acestora și planurile de viitor pentru rezolvarea celor care depend de terțe părți;

-numărul de procese intentate instituției în baza nerespectării Legii nr. 52/2003 (inițiator, actul atacat, hotărârea instanței);

-informații privind îmbunătățirea practicilor de consultare la nivelul instituției (crearea de baze de contact, înființarea unei secțiuni dedicate pe pagina de internet, creșterea capacității prin participarea la întâlniri de lucru).

Recomandare

Informația trebuie să fie ușor accesibilă și afișată astfel încât să fie ușor vizibilă.

Existența acestui document on line poate fi semnalată și printr-un comentariu în mediile de socializare on-line (de exemplu pe contul de Facebook al instituției).

Raportul va conține și aspecte legate de asigurarea calității procesului-dificultăți întâmpinate și soluții adoptate de instituția publică.

Informarea cu privire la existența raportului anual și a posibilității accesării sale trebuie trimisă presei, precum și persoanelor și organizațiilor care și-au exprimat interesul pentru activitatea instituției, respectiv s-au înregistrat ca potențiali beneficiari ai informației.

3.7. Căi de atac

3.7.1. Plângerea în instanță

Dacă o persoană consideră că drepturile sale prevăzute de Legea nr. 52/2003 i-au fost vătămate prin conduita autorității publice, ea poate face plângere la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Petentul poate solicita dispunerea măsurilor necesare pentru repararea vătămării suferite, inclusiv obligarea autorității la plata daunelor morale și/sau materiale.

Plângerea este scutită de taxa de timbru şi se judecă în procedură de urgență.

Menționăm că ar fi fost de preferat ca Legea nr. 52/2003 să conțină o dispoziție expresă care să prevadă sancțiunea nulității absolute pentru orice act normativ adoptat sau, după caz, orice decizie adoptată cu încălcarea prevederilor legii transparenței decizionale. O asemenea prevedere ar constitui o garanție pentru respectarea dispozițiilor Legii nr. 52/2003 de către autoritățile administrației publice locale.

3.7.2.Sesizarea disciplinară

Funcționarul din cadrul autorității publice care, din motive contrare legii, nu permite accesul persoanelor la şedințele publice sau împiedică implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public, săvârşeşte o abatere disciplinară, care se sancționează potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

Pentru declanşarea procedurii disciplinare, este necesar ca persoana lezată să adreseze conducătorului autorității publice din care face parte respectivul funcționar o sesizare în acest sens.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Capitolul 4. Bune practici privind prevenirea și combaterea corupției în administrația publică locală

4.1. Repere istorice. Noțiunea de corupție. Definirea unor termeni.

Corupția, ca și fenomen social, nu este o manifestare nouă, ea existând sub toate formele de guvernământ, indiferent că ne raportăm la societăți aflate în dezvoltare economică sau expansiune teritorială (de exemplu marile imperii) sau la societăți sărace, precum cele comuniste, în care corupția și trocul erau mai mult văzute ca metode de supraviețuire decât de înavuțire. Așadar, corupția a existat încă din cele mai vechi timpuri, găsindu-se referințe legate de ea în izvoare ale multor popoare.

În Antichitate corupția a fost menționată și analizată de filosofii vremii, Platon, Aristotel și Cicero. Abordarea acelor timpuri era una pur filosofică și se încerca identificarea unei modalități de guvernare ideală, în care corupția să nu se poată infiltra. Astfel, un stat ideal trebuia condus de lideri morali, care să se concentreze exclusiv pe interesul public, iar orice state conduse de lideri care își urmăresc interesele proprii sunt state corupte.

Dar chiar și filosofii antici erau conștienți de utopia ideilor lor. Astfel, s-a ajuns la unica variantă de formă de guvernământ care să elimine pe cât de mult corupția și care să poată exista și în lipsa unor calități morale absolute ale liderilor săi: statul de drept.

În dreptul românesc conceptul de corupție apare incriminat destul de tarziu, abia în perioada domniilor fanariote (1711-1821), dar și atunci într-o formă imperfectă, deoarece dregătorii țărilor române, care erau totodată și judecători, primeau adesea diferite daruri, atât de la subalterni, cu ocazia numirii în funcții, cât și de la cei care apelau la ei pentru judecată sau pentru a obține o dregătorie, ori scutire de dări sau altă favoare domnească.

În anul 1780 este elaborat și intră în vigoare sub domnia lui Alexandru Ipsilanti *„Pravilniceasca condică*", în care se interzicea, sub pedeapsă grea, luarea de mită de către judecători.

În Moldova, în anul 1826, *„Condica criminalistică și procedura ei"* incrimina delictul de corupție care îi viza pe funcționarii ce înlesneau, pentru daruri sau avantaje materiale, evadarea condamnaților aflați sub supravegherea lor.

Primele reglementări mai ample pentru actele de corupție sunt cuprinse în *„Condica de drept penal și de procedură penală”* din 1852, în Muntenia, care sancționa actele de corupție ale funcționarilor publici prin pierderea funcțiilor și confiscarea dublului foloaselor obținute.

Având ca model Codul penal francez, Codul penal din anul 1965 a incriminat doar mituirea pasivă și traficul de influență.

Ulterior, prin modificări importante aduse Codului penal, precum și prin intrarea in vigoare a noi coduri, s-au făcut reale progrese în ceea ce privește reglementarea faptelor de corupție.

Corupția reprezintă abuzul de putere săvârșit în exercitarea funcției publice de un angajat al administrației publice locale, indiferent de statut, structură sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică.

Într-o altă viziune **corupția** a fost definită ca fiind abuzul puterii publice pentru obținerea de beneficii private. Această definiție a fost preluată la nivel global de Convenția ONU asupra Corupției, iar la nivel comunitar de Comunicarea (2003) 317 finală a Comisiei Europene către Consiliul Uniunii Europene.

De asemenea, **corupția** mai poate fi definită ca fiind folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup.

Așadar, o faptă de corupție presupune ca elemente definitorii:

-existența unui *„funcționar”* ori a unor terți care se află în relație cu acesta;

-existența unui *„act”* ori a unui potențial act ce intră în atribuțiile de serviciu ale funcționarului și cu privire la rezolvarea căruia este interesată o persoană;

-scopul faptei să fie acela de a obține sau de a oferi un *„folos ilegal, material sau nematerial”* (sume de bani, bunuri, cadouri, servicii sau orice alte foloase) de către sau către un funcționar ori cel care se află în relație cu el, în schimbul nerespectării atribuțiilor de serviciu de către respectivul funcționar).

La nivelul percepției publice, corupția continuă să fie identificată ca o piedică în prestarea serviciilor publice de calitate la nivel central și local, ca un fenomen ce subminează administrarea eficientă a fondurilor publice și obstrucționează înfăptuirea justiției, afectând

totodată mediul de afaceri (Transparency International România-Ghid anticorpție în justiție pentru cetățeni și oameni de afaceri, 2006).

Riscul presupune probabilitatea apariției unui eveniment sau de realizare a unei acțiuni vizând un angajat, colectiv professional sau domeniu de activitate, susceptibile să aibă consecințe semnificative asupra integrității personalului, desfășurării în condiții de transparență a activităților specifice instituției și capacității de acțiune de care aceasta trebuie să dispună în contextual atribuțiilor ce-i revin conform reglementărilor în vigoare.

De exemplu probabilitatea apariției unei oferte de mită din partea unui cetățean este mai mare în cazul funcționarilor publici care au atribuții de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor contravenționale.

Vulnerabilitate –slăbiciune în sistemul procedurilor de planificare, desfășurare, asigurare logistică și control a activităților specifice care ar putea fi exploatate/speculate, traducându-se printr-o încălcare a legilor, ordinelor, regulamentelor, procedurilor sau regulilor de desfășurare a activităților specific.

De exemplu, faptul că într-un act normativ sau o metodologie de lucru există o prevedere care permite exceptarea, de exemplu, sub formularea generală *„pentru cazuri temeinic justificate”*, acest lucru poate fi interpretat subiectiv de către funcționar, anumite persoane fiind tratate ca și excepții în schimbul unor foloase materiale.

4.2.Cauzele generatoare ale faptelor de corupție

Cauzele care duc la apariția faptelor de corupție pot fi împărțite în trei categorii:

-cauze ce țin de instituție ;

-cauze ce țin de funcționar;

-cauze ce țin de factori externi.

Dintre **cauzele** generatoare ale faptelor de corupție care sunt create de **instituție** putem aminti:

-atenția insuficientă acordată procesului de recrutare, pregătire și promovare a personalului;

-lipsa personalului specializat pentru realizarea unor sarcini și delegarea unor functionari care au o altă pregătire decât cea pe care o necesită îndeplinirea atribuțiilor;

-pregătirea deficitară în domeniul cunoașterii și aplicării prevederilor legale privitoare la faptele incriminate ca fiind infracțiuni de corupție, asimilate acestora ori în legătură cu aceste infracțiuni;

-birocratizarea excesivă a serviciilor publice;

-sistem de salarizare și recompensare neatractiv în cadrul instituției, comparativ cu al altor categorii profesionale și categorii de cetățeni cu care vin în contact;

-lipsa resurselor materiale creează necesitatea de obținere a unor sponsorizări pentru „rezolvarea" unor probleme de serviciu;

-incapacitatea instituției de a asigura deservirea on-line a cetățenilor, fapt care duce la perioade mari de așteptare, revenirea la sediu etc;

-lipsa unor proceduri unitare care să poată fi aplicate în mod corect de către toate instituțiile ce au domeniu de activitate similar;

-capacitate redusă de monitorizare a tuturor proceselor care se desfășoară în instituție;

-dificultăți în procesul de aplicarea a prevederilor actelor normative, atunci când numărul acestora este foarte mare și cu multiple ambiguități, lipsuri sau contradicții;

-permisivitatea unor acte normative, în sensul aprecierii sau interpretării subiective din partea funcționarului.

Principalele **cauze** care favorizează apariția faptelor de corupție ce țin de **funcționar** sunt:

-nivelul scăzut al educației profesionale și civice a funcționarilor, precum și necunoașterea obligațiilor de conduită și etică profesională;

-lipsa unor modele comportamentale;

-slaba informare a funcționarilor cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție și a instituțiilor care se ocupă de prevenirea și combaterea corupției;

-existența unei culturi organizaționale favorabile săvârșirii faptelor de corupție pe fondul formalismului institutional în executarea controalelor și întârzierii sancționatorii acelora care se fac vinovați de încălcarea prevederilor legale;

-slaba rezistență la tentațiile oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu(sume de bani, bunuri, servicii, avantaje etc);

-dificultatea funcționarilor de a refuza dispozițiile/ordinele ilegale ale unui șef și/sau de a sesiza fapta atunci când observă derularea unor activități ilegale în interiorul instituției;

-tendința de a acoperi abaterile colegilor, inclusiv cu privire la activitățile infracționale ale acestora ; această cultură are la bază și unitatea care se creează în timp între angajați (prin executarea în comun a unor sarcini), dar și prin mentalitatea de repulsie față de structurile de control ;

-tolerarea unui comportament de acceptare a unor „atenții" din partea colegilor (o astfel de atitudine nu trebuie încurajată deoarece există o predispoziție de a crește gradul de acceptabilitate a corupției în instituție și societate;

-nerefuzarea solicitărilor de soluționare a unor cereri venite de la „colegii" din diferite instituții, care sunt, uneori, la limita legalității.

Principalele **cauze externe** care favorizează apariția faptelor de corupție sunt:

-presiunea exercitată de cetățean pentru a primi un serviciu înaintea termenului legal;

-educația precară a cetățeanului din punct de vedere al documentării/informării înaintea accesării unui serviciu public;

-obișnuința cetățeanului de a oferi „atenții" funcționarului care i-a soluționat favorabil o solicitare;

-„fuga"de responsabilitate pentru faptele săvârșite;

-lipsa unor modele reale de oameni integri în societate;

-cutume ale trecutului de a se „descurca" pentru soluționarea problemelor;

-convingerea că faptele de corupție sunt greu de descoperit și probat.

4.3. Managementul integrității în instituțiile publice și descrierea bunelor practici

Prevenirea corupției este una dintre funcțiile managementului în cadrul autorității publice locale, această funcție fiind subliniată prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Stategiei naționale anticorupție (SNA) pe perioada 2016-2020. Această strategie pleacă de la presupoziția că orice doar nou al Agenției Naționale de Integritate, Direcției Naționale Anticorupție sau sancțiune disciplinară pentru nerespectarea codului de conduită constituie un eșec al managementului instituției de a preveni incidentele de integritate, în cel mai larg sens al

noțiunii. Conform SNA soluția nu poate fi decât asumarea de către conducătorul instituției publice a problematicii corupției la nivelul autorității publice locale și trebuie să se manifeste prin măsuri concrete de descurajare a actelor de corupție.

Prin exercitarea acestei funcții de management se urmărește crearea sau consolidarea unei culturi a integrității. La rândul ei, aceasta presupune un set de proceduri interne, comportamente și practici, care ghidează modul în care personalul instituției publice acționează în interior sau în relațiile cu terții.

Managementul prevenirii corupției nu este un scop în sine, ci are rolul de a asigura buna funcționare a instituției publice, îndeplinirea mandatului său, creșterea calității serviciilor publice și creșterea încrederii beneficiarilor serviciilor publice în instituția publică.

Viziunea de management trebuie legată de realitatea administrativă. Personalul din cadrul autorității publice locale se confruntă zilnic cu un număr vast de cereri din partea beneficiarilor, reglementări, metodologii, proceduri, reguli, formulare ce trebuie avute în vedere și poate avea tendința de a trata măsurile de prevenire a corupției drept un set suplimentar de acte ce trebuie realizate. Modalitatea în care regulile li se aplică situațiilor reale trebuie să reconfirme obiectivele comune și să confere credibilitate demersurilor de prevenire a corupției.

Conducătorul instituției publice poate alege să fie proactiv, să anticipeze problema și să prevină incidentele de integritate sau poate alege să fie reactiv și să gestioneze situațiile critice, cu pierderi semnificative financiare, reputaționale sau de credibilitate.

Totodată, personalul cu funcții de conducere, grupul țintă al proiectului, are un rol foarte important în limitarea practicilor de corupție existente în interiorul unei instituții. Acest personal poate obține informații în mod direct, prin implicarea în derularea unor activități sau prin intermediul coordonatorilor care i se subordonează, a funcționarilor cu care intră des în contact, a consilierilor săi, precum și prin intermediul unor persoane care îi furnizează informații.

Cu cât nivelul de cunoaștere a instituției scade, și posibilitatea managerului de a lua decizii pertinente scade considerabil și, mai ales, scade posibilitatea de a ține sub control practicile care încalcă deontologia profesională și ilegalitățile.

4.3.1.Indicatori la alarmă la corupție

Comportamentul corupt este asociat frecvent cu moduri de comportare care reprezintă semne ce indică prezența fenomenului. Această apreciere este legată de imposibilitatea evaluării exacte, deoarece câteva dintre semne trec drept neutre sau chiar pozitive, desi, ulterior, ele s-au dovedit a fi semnale de încredere.

Niciunul dintre semnele indicatoare nu reprezintă o *„dovadă"* a implicării în fapte de corupție. Dacă, observând formele de manifestare-un anumit timp de comportament va apare suspect-atunci este necesar să se verifice dacă prezența unui astfel de semn este urmată sau a fost precedată de alte elemente de comportament în interiorul sau în afara instituției publice care să ofere indicii suplimentare referitoare la posibilitatea implicării subordonatului în acte de corupție.

A. Indicatori neutri:

-contacte personale suspecte între personalul instituției și terți (de exemplu invitații, activități suplimentare, contracte în calitate de consultanți sau experți);

-executarea de activități suplimentare care nu se regăsesc în fișa postului, fără aprobare și fără a informa despre aceasta;

-dorința de a se impune în orice împrejurare prin invocarea contactelor din sfera serviciului și din cea privată;

-apariția introvertirii, modificări bruște ale comportamentului față de colegi și față de șefi, comportament atipic (existența unei situații de șantaj sau exercitarea unor presiuni din partea grupărilor infractoare);

-standard de viață inexplicabil de înalt, stil de viață luxos, afișarea mai mult sau mai puțin ostentativă a unor simboluri menite să reflecte statutul social;

-solicitarea unor favoruri din partea terților (condiții special la cumpărarea unor bunuri, acceptarea suportării plății consumației în restaurant, invitații la manifestări private sau de afaceri, organizate de către clienți ai structurilor);

-manifestări de generozitate neobișnuită din partea firmelor sau patronilor (de exemplu, sponsorizare, crearea unor facilități la plata serviciilor sau a bunurilor comercializate de acestea).

B. Indicatori interni:

-tolerarea tacită a comportamentelor greșite, mai ales în cazurile în care acestea sunt contrare prevederilor legale;

-absența sau insuficiența controlului asupra activității profesionale acolo unde el ar fi deosebit de necesar;

-încărcătură prea mare de lucrări pe o singură persoană;

-permanente vizite în instituție ale reprezentanților unor societăți comerciale(la anumiți factori de dicizie sau lucrători);

-dispariții intempestive dela serviciu fără motive plauzibile și convorbiri telefonice suspecte.

C. Indicatori externi:

-tratarea neobișnuit de amabilă a unora dintre persoanele cu care intră în contact;

-schimbarea bruscă de atitudine în cadrul relațiilor cu colegii de serviciu și cu ceilalți membri ai comunității (vecini, rude);

-organizarea, în mod frecvent, de petreceri costisitoare la care sunt invitate persoane cu funcții de decizie din structură sau persoane din lumea interlopă;

-limbaj „prietenesc" sau îngăduință bătătoare la ochi pe timpul îndeplinirii atribuțiilor (controale, primiri de sesizări, reclamații, declarații, sau la întocmirea altor acte procedurale);

-rezolvarea unor reclamații și sesizări, în mod repetat, în favoarea persoanelor reclamate;

-interpretarea frecventă a rolului persoaneoi cu o (pretinsă) poziție de mare influență;

-controale repetate fără o motivație plauzibilă;

4.3.2. Formarea profesională inițială și continua a personalului

Contrar recomandărilor, cele mai multe programe de instruire a noilor angajați evită abordarea în mod direct a problemei corupției pe considerentul că nu este de dorit să se atragă atenția asupra comportamentului viciat. Se pare că există o teamă de discuții care mai degrabă dă idei decât să prevină corupția.

Dacă se dorește ca instruirea preventivă să aibă impact asupra corupției, aceasta trebuie să exploreze, în mod realist și pe deplin, toate dimensiunile problemei și să includă exemple concrete care există sau au existat în cadrul instituției respective.

Modalitatea cea mai realistă de instruire constă în a prezenta corupția ca pe un risc la muncii care poate afecta nivelul înalt de credibilitate de care trebuie să se bucure funcționarul în rândul cetățenilor. Instruirea trebuie concepută de așa natură încât corupția să nu apară ca o simplă interdicție. Funcționarul trebuie să înțeleagă fondul problemei pentru a evita implicarea în vreo formă de corupție.

4.3.3. Motivarea funcționarului onest

Funcționarul cinstit care își desfășoară activitatea într-o atmosferă inhibată de corupție este, de obicei, izolat. Presiunile venite din partea celor din jur, în scopul conformării liniei generale, îl pun în imposibilitatea întreprinderii oricărei acțiuni fără a-și pune problema că s-ar afla în situația de a părăsi instituția în care își desfășoară activitatea.

În practică funcționarul care află despre o posibilă situație de corupție își poate pune următoarele întrebări:

1. Dacă riscă să fie ostracizat/marginalizat în cazul în care raportează despre faptele de corupție?
2. Ce garanții poate avea că acțiunile lui vor fi primite favorabil de către superiori?
3. Îl va proteja oare superiorul împotriva actelor de răzbunare la care se poate aștepta?
4. Ce se va întâmpla cu el în situația în care superiorul va fi schimbat?

Funcționarul onest apreciază cel mai mult posibilitatea de a raporta actele de corupție într-o manieră care nu îl obligă la depunerea unei mărturii. Șeful poate valorifica foarte bine astfel de rapoarte recurgând la forme independente de investigații în scopul verificării sesizărilor. O finalitate energică, ofensivă, prin care se iau efectiv măsuri de către personalul de conducere va încuraja funcționarul cinstit și va demonstra integritatea șefului.

4.3.4. Schimbarea atitudinii persoanelor cu funcții de conducere

În urma analizării atente a rezultatelor eforturilor depuse în lupta de combatere a corupției s-a constatat faptul că atitudinea personalului de conducere are un rol determinant în ceea ce privește eficiența în unitatea pe care o conduce, în confruntarea cu acest fenomen.

Conducătorul care se angajează în combaterea corupției trebuie să aibă capacitatea de a-și prezenta eforturile de combatere a corupției în așa fel încât acesta să nu apară drept un atac la adresa propriului personal din subordine.

Recomandare

Este indicat ca programul elaborat să apară ca un complex de măsuri de natură a-i sprijini pe funcționari să devină onești, muncitori și devotați. Se impune ca fiecare efort îndreptat împotriva corupției să fie însoțit de explicațiile conducătorului instituției sau persoanelor cu funcții de conducere, asupra modului în care acesta contribuie la siguranța, integritatea, tăria și eficiența în activitatea funcționarului.

Personalul de conducere are obligația de a fi un exemplu și datoria de a fi obiectiv față de angajați. Activitatea efectivă de conducere a personalului din subordine și verificarea activității acestuia vor trebui realizate în mod activ și, în măsura în care experiența permite, anticipativ.

Reglementarea clară a competențelor și descrierea transparentă a atribuțiilor pentru colaboratori sunt în măsură să se constituie în premise determinante pentru instituirea unui climat „sănătos” de lucru, bazat pe corectitudine și încredere.

Recomandare

Personalul de conducere trebuie să își dovedească eficiența astfel:

-să comunice cu personalul;

-să contribuie la dezvoltarea personalului și să ofere protecție;

-să stabilească și să mențină standardele;

-să aibă o perspectivă strategică;

-să iasă în evidență și să fie responsabil;

-să stabilească priorități;

-să încurajeze creativitatea.

Atitudinea și comportamentul conducătorului trebuie să urmărească realizarea unui climat propice unei activități eficiente, axându-se pe încredere în oamenii săi, promovarea unui comportament integru și a lucrului în echipă, toate acestea realizate printr-o comunicare efectivă cu colectivul.

-încredere:

a) când trebuie să se exercite controlul într-o anumită situație să se precizeze clar și cu hotărâre ce trebuie făcut;

b) să se stabilească standarde personale clare și să se conteste acele comportamente ce nu pot fi tolerate;

c) să se comunice scopurile și să se identifice acțiunile și calendarul pentru atingerea lor;

d) să se ia în considerare cât mai multe informații, să se aprecieze asupra consecințelor acțiunilor ce vor fi întreprinse și să se anticipeze viitoarele probleme;

e) ținerea unei evidențe a deciziilor importante;

f) să se verifice dacă decizia ce urmează a fi luată este consecventă cu deciziile anterioare, pentru evitarea conflictelor;

g)consultarea cu persoanele potrivite și alegerea celei mai adecvate metode de comunicare.

-integritate:

a) să se stabilească standarde și să se conducă prin exemple;

b) acceptarea responsabilității pentru implementarea deciziilor altor persoane;

c) sprijinirea persoanelor oneste, care apără dreptatea;

d) atitudinea de a contesta trebuie să fie îndreptată atât către deciziile/acțiunile superiorilor, cât și ale persoanelor subordonate;

e) punerea în aplicare, cu celeritate și consecvență a procedurilor cu privire la comportamentul incorect, când se impune;

f) nu plecați de la premisa că personalul cunoaște toate regulamentele și procedurile, să se verifice dacă personalul a înțeles;

g) să nu se accepte aspectele aparente;

h) asigurarea că există mecanisme pentru testarea integrității dumneavoastră și a personalului din subordine;

i) asigurați-vă că există mecanisme eficiente pentru personalul care are poziții vulnerabile (lucrează cu bani) și oferirea asistenței necesare;

j) asigurarea că rezultatele sunt obținute într-un mod integru.

4.3.5.Comunicarea efectivă

a) disponibilitatea pentru comunicare cu personalul din subordine și comunicarea corectă, față în față, ori de câte ori este posibil;

b) identificarea barierelor în comunicare ce pot fi create de structura ierarhizată-acordarea persoanelor cu grad inferior posibilitatea și crearea încrederii necesare de a comunica cu personalul de conducere;

c) explicarea personalului de execuție a deciziilor luate, atunci când este cazul;

d) recunoașterea meritelor personalului din subordine care lucrează bine și contribuie cu idei bune;

e) conștientizarea importanței ședințelor de informare și accentuarea importanței acestora.

4.3.6. Lucrul în echipă

a) demonstrarea faptului că și personalul de conducere este un membru al echipei, luând în considerare opiniile celorlalți, abilitățile lor, precum și încurajându-i să se dezvolte;

b) să se ofere personalului din subordine responsabilitatea și mecanismele de sprijin pentru dezvoltarea personal;

c) urmărirea cu atenție a culturii în cadrul echipei/structurii și intervenția atunci când este cazul;

d) să se ofere opinia conducătorului cu privire la activitatea membrilor structurii pe care o conduce;

e) încurajarea persoanelor să aibă inițiativă;

f)asigurarea că activitățile desfășurate de personalul din subordine sunt coordinate și au în vedere obiectivele unității.

4.3.7.Integritatea publică

Prin integritate publică se înțelege atât integritatea proceselor de luare a deciziilor, de implementare a deciziilor, de gestiune a banilor publici, cât și integritatea personalului, funcționari publici.

Reprezentanții autorităților publice au obligația să acorde un tratament imparțial și echitabil tuturor persoanelor care se adresează acestora, cu respectarea unui termen rezonabil. În sprijinul acestuia vine însăși Constituția României, care consacră egalitatea cetățenilor în fața legii și a instituțiilor publice, fără privilegii și fără discriminări, precum și dreptul de petiționare al cetățeanului(art. 16 și 51 din Constituție), instituind în sarcina entităților publice obligația de a răspunde la acestea în termenele și condițiile stabilite prin legi.

4.4. Conștientizarea asupra răspunderii juridice. Comportamentul funcționarului care se confruntă cu o faptă de corupție

Legislația referitoare la corupție, precum și codurile de etică și deontologie, reglementează cum trebuie să fie comportamentul unui funcționar, astfel încât acesta să nu ajungă în postura de a fi autor al unei infracțiuni de corupție.

În promovarea personalului proba integrității trebuie să constituie un factor important, care trebuie să se bazeze nu numai pe reputația nepătată a funcționarului, ci și pe faptul că a protejat, în mod activ, integritatea instituției, prin inițierea unor acțiuni împotriva celor care au oferit mită și a funcționarilor care au acceptat-o.

Legea stabilește că un funcționar nu trebuie să pretindă niciun folos în schimbul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu ori sume de bani sau bunuri în plus față de taxele și costurile stabilite de lege, acolo unde este cazul.

De asemenea, funcționarul nu are dreptul să primească bani sau alte foloase în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu ori să accepte promisiunea unor asemenea foloase.

Este strict interzis unui funcționar să solicite sume de bani, bunuri sau alte foloase în schimbul serviciului public oferit unui cetățean, indiferent de timpul pe care l-a alocat rezolvării

solicitării acestuia, costurilor colaterale angajate de instituție ori valorilor materiale gestionate de persoana fizică sau juridică solicitantă.

Mai mult decât atât, niciun funcționar nu are dreptul să primească sau să accepte promisiunea unor sume de bani sau bunuri pentru a îndeplini un act ce intră în atribuțiile sale de serviciu, pentru a întârzia îndeplinirea unui act ori pentru a îndeplini un act contrar. De foarte multe ori cetățenii sun dispuși să ofere sume de bani pentru a le fi rezolvate anumite cereri, pentru a fi serviți cu întâietate ori pentru a nu le fi aplicate diverse sancțiuni. În această situație orice funcționar trebuie să refuze ferm oferta făcută și să explice celui care a făcut-o că acest lucru este ilegal.

Funcționarul nu trebuie să primească nimic în schimbul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, chiar dacă a aplicat în mod corect legea. Mulți cetățeni obișnuiesc să ofere diverse atenții, cadouri sau servicii funcțioanrilor numai pentru a întreține o bună relație cu aceștia. Acceptarea acestora de către funcționar îl poate pune pe acesta într-o situație neplăcută în momentul când va trebui să aplice o sancțiune ori să refuze oferirea unui serviciu respectivului cetățean.

Este interzisă primirea de sume de bani sau bunuri, chiar dacă acestea vor fi folosite în interesul serviciului, iar nu însușite de către funcționar. Acest lucru este interzis și în situația în care instituția nu poate asigura mijloacele logistice necesare desfășurării activității funcționarului.

4.4.1.Comportamentul unui funcționar atunci când i se oferă mită

În situația în care unui funcționar i se oferă o sumă de bani pentru a nu-și îndeplini îndatoririle de serviciu, a le îndeplini în mod defectuos ori pur și simplu pentru a-și îndeplini activitățile la care este obligat, funcționarul trebuie să refuse primirea banilor sau bunurilor, iar refuzul său trebuie să fie ferm și explicit pentru a nu da posibilitatea cetățeanului să interpreteze refuzul ca pe negociere.

În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu funcționarul public trebuie să aibă un comportament cinstit și corect. Dacă situația este de așa natură încât nu există posibilitatea refuzului (de exemplu un cetățean lasă o sumă de bani sau un cadou și pleacă rapid) funcționarul

nu trebuie în niciun caz să își însușească banii sau bunurile. Acesta trebuie să manipuleze cât mai puțin obiectele și să comunice șefului său în cel mai scurt timp cele întâmplate. Vor fi întocmite documente pentru constatarea celor petrecute și vor fi identificați, în măsura posibilității, martori (este de preferat a se încheia un proces-verbal de către cei prezenți în momentul respectiv).

De reținut că dacă un cetățean a încercat să ofere mită unui funcționar, solicitarea acestuia trebuie să beneficieze în continuare de aceeași atenție ca oricare alta, fiind soluționată conform prevederilor legale. Comportamentul acestuia nu trebuie să dea dreptul funcționarului de a-l trata discriminatoriu ori de a nu-i rezolva solicitarea.

Ce trebuie să facă un funcționar atunci când o persoană îi oferă o sumă de bani pentru a nu-și îndeplini îndatoririle de serviciu, a le îndeplini în mod defectuos ori pur și simplu pentru a-și îndeplini activitățile la care este obligat?

În primul rând trebuie să se cunoască faptul că funcționarul nu trebuie să accepte banii sau bunurile, în scopul de a le utiliza ca probă pentru fapta de dare de mită săvârșită de către cetățean.

Obligația lui este aceea de a refuza. Refuzul trebuie să fie explicit și ferm, pentru a nu da posibilitatea cetățeanului să interpreteze refuzul ca pe o negociere. Orice exprimare sau gest ambiguu poate fi un indiciu pentru cetățean că funcționarul este dispus să accepte sau că dorește o ofertă mai bună.

Un funcționar în timpul exercitării atribuțiilor sale de serviciu trebuie să aibă un comportament corect și integru și să nu încerce să constate infracțiuni de corupție săvârșite de către cetățenii cu care intră în contact. Atitudinea preventivă este cea care trebuie să primeze în comportamentul acestuia.

Așadar, în situația în care unui funcționar i se oferă sau i se promite ceva în schimbul unui serviciu, acesta trebuie să decline oferta făcută și să explice cetățeanului care sunt implicațiile legale ale acestui comportament. Funcționarul trebuie să aibă o atitudine fermă în abordarea relației cu cetățeanul și să aplice legea în cazul respectiv.

Dacă suma de bani sau cadoul sunt oferite sau promise de un intermediar, funcționarul se face vinovat de aceeași infracțiune de luare de mită ca și în cazul în care oferta sau promisiunea sunt făcute, în mod direct, de către persoana interesată.

Recomandare

Dacă unui funcționar i se oferă mită ori se fac presiuni asupra lui pentru a nu-și îndeplini atribuțiile conferite de lege, acesta are posibilitatea să depună un denunț la Direcția Generală Anticorupție; pentru acest lucru orice persoană se poate deplasa la sediul direcției sau la unul dintre birourile județene anticorupție.

Funcționarul trebuie să cunoască faptul că oricine poate sesiza Direcția Generală Anticorupție în legătură cu o faptă de corupție pe care acesta a săvârșit-o sau în care este implicat.

De asemenea, un cetățean care a dat mită unui funcționar pentru a rezolva o problemă are posibilitatea prevăzută de lege, de a denunța fapta autorităților, fără a mai fi pedepsit pentru fapta sa de dare de mită, dacă denunță autorității fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat pentru acea faptă.

4.4.2. Obligațiile funcționarilor publici privind sesizarea faptelor de corupție

Obligația de sesizare care revine oricărui funcționar

Orice funcționar public are obligația de a sesiza organul de urmărire penală competent, de fiecare dată când are cunoștință despre săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu serviciul. Încălcarea acestei obligații constituie infracțiune, respective omisiunea sesizării organelor judiciare, prevăzută de art. 267 Cod penal care prevede că *„(1) Funcţionarul public care, luând cunoştinţă de săvârşirea unei fapte prevăzute de legea penală în legătură cu serviciul în cadrul căruia îşi îndeplineşte sarcinile, omite sesizarea de îndată a organelor de urmărire penală se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă. (2) Când fapta este săvârşită din culpă, pedeapsa este închisoarea de la 3 luni la un an sau amenda”.*

Așadar, obligația de a sesiza procurorul sau organul de urmărire penală și de a lua măsuri să nu dispară urmele infracțiunii, corpurile delicte și orice alte mijloace de probă, revin și oricărui funcționar care a luat cunoștință despre săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile.

Obligația revine oricărui funcționar, indiferent de modalitatea prin care acesta a luat cunoștință despre fapta respectivă.

În situația în care un funcționar a sprijinit sau facilitat săvârșirea respectivei infracțiuni, acesta nu se poate folosi de această prevedere pentru a sesiza fapta și a scăpa astfel de pedeapsa care i se poate aplica pentru coautorat, complicitate sau instigare.

Obligația de sesizare a persoanelor cu funcții de conducere

De asemenea, față de prevederile cu caracter general deja menționate, în legislația actuală sunt reglementate și câteva cazuri particulare. Unul dintre acestea se referă la sesizările făcute de persoane cu funcții de conducere ori de alte categorii de funcționari.

Art. 291 din Codul de procedură penală stabilește următoarele:

"Sesizările făcute de persoane cu funcţii de conducere şi de alte persoane

(1) Orice persoană cu funcţie de conducere în cadrul unei autorităţi a administraţiei publice sau în cadrul altor autorităţi publice, instituţii publice ori al altor persoane juridice de drept public, precum şi orice persoană cu atribuţii de control, care, în exercitarea atribuţiilor lor, au luat cunoştinţă de săvârşirea unei infracţiuni pentru care acţiunea penală se pune în mişcare din oficiu, sunt obligate să sesizeze de îndată organul de urmărire penală şi să ia măsuri pentru ca urmele infracţiunii, corpurile delicte şi orice alte mijloace de probă să nu dispară. (2) Orice persoană care exercită un serviciu de interes public pentru care a fost învestită de autorităţile publice sau care este supusă controlului ori supravegherii acestora cu privire la îndeplinirea respectivului serviciu de interes public, care în exercitarea atribuţiilor sale a luat cunoştinţă de săvârşirea unei infracţiuni pentru care acţiunea penală se pune în mişcare din oficiu, este obligată să sesizeze de îndată organul de urmărire penală".

Obligația de sesizare a funcționarilor cu atribuții de control

Funcționarii cu atribuții de control au obligația de a sesiza organele de urmărire penală sau de constatare a săvârșirii infracțiunilor de corupție cu privire la orice date din care rezultă indicii cu privire la săvârșirea unei fapte de corupție.

Această obligație este prevăzută la modul general de către art. 291 din Codul de procedură penală, însă Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, prevede în art. 23 că persoanele cu atribuții de control au obligația de a sesiza organele competente de fiecare dată când există indicii privitoare la fapte de corupție.

De asemenea, persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delicte și a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Menționăm că dacă o anumită faptă a unui funcționar este o infracțiune sau sunt indicii pentru ca aceasta să fie considerată infracțiune, funcționarul care efectuează controlul, trebuie să sesizeze de îndată organele de cercetare penală. Acesta nu trebuie să evite acest lucru sub pretextul că fapta respectivă încalcă anumite obligații de serviciu, constituind și o abatere disciplinară, realizând demersurile pentru cercetarea acesteia.

De asemenea, este important de precizat faptul că în conformitate cu dispozițiile art. 25 din Legea nr. 78/2000 îndeplinirea cu bună-credință a obligației de sesizare a persoanelor cu funcții de control, prevăzute la art. 23, nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Aceste dispoziții se aplică chiar dacă cercetarea sau jduecarea faptelor semnalate a condus la neînceperea sau încetarea urmăririi penale ori la achitare.

Neîndeplinirea cu rea-credință a obligației de sesizare a persoanelor cu funcții de conducere constituie infracțiune și se pedepsește potrivit art. 266 Cod penal care reglementează infracțiunea de nedenunțare, care prevede următoarele: *„(1) Fapta persoanei care, luând cunoştinţă de comiterea unei fapte prevăzute de legea penală contra vieţii sau care a avut ca urmare moartea unei persoane, nu înştiinţează de îndată autorităţile se pedepseşte cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă. (2) Nedenunţarea săvârşită de un membru de familie nu se pedepseşte. (3) Nu se pedepseşte persoana care, înainte de punerea în mişcare a acţiunii penale împotriva unei persoane pentru săvârşirea faptei nedenunţate, încunoştinţează autorităţile competente despre aceasta sau care, chiar după punerea în mişcare a acţiunii penale, a înlesnit tragerea la răspundere penală a autorului sau a participanţilor.”*

4.4.3. Protecția funcționarului care sesizează o faptă de corupție

Prin Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii s-au reglementat unele măsuri privind protecţia persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul

autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al altor unităţi, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie din autorităţile, instituţiile publice şi din celelalte unităţi bugetare.

Această lege creează instrumentul de siguranță pentru situațiile în care un funcționar public intenționează să ia atitudine cu privire la comportamentul ilegal al unui alt funcționar. Deși legislația prevedea obligația funcționarilor publici de a semnala încălcări ale legii în legătură cu serviciul, de care au luat cunoștință, aceasta nu oferea nicio protecție funcționarului onest.

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

a) avertizorii de interes public beneficiază de prezumția de bună-credință până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților sau instituțiilor publice 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 autorității publice cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii diciplinare aplicate.

Dacă cel reclamat prin avertizarea de 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, protejându-i identitatea.

Potrivit dispozițiilor art. 8 din Legea nr. 571/2004 în cazul avertizărilor de interes public referitoare la infracțiuni de corupție, infracțiuni assimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură direct cu infracțiunile de corupție, infracțiuni împotriva intereselor financiare ale comunității europene, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul, se va aplica, din oficiu, măsura protecției datelor de identitate ale persoanei protejate.

În litigiile de muncă sau în 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 de interes public, făcută cu bună-credință.

4.4.4. Modalităţi de sesizare privind săvârşirea unei fapte de corupţie

Obligativitatea de denunţare a infracţiunilor, pentru angajaţii din sistemul public, este prevăzută nu numai de codul de conduită, ci şi de Codul de procedură penală, care la art. 291 obligaţia persoanei cu funcţie de conducere a unei instituţii publice de a sesiza organele de urmărire penală în cauzul în care ia cunoştinţă de săvârşirea unei infracţiuni. Totodată, art. 23 alin.1 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, dispune că persoanele cu atribuţii de control sunt obligate să înştiinţeze organul d eurmărire penală sau , după caz, organul de constatare a săvârşirii infracţiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice dat din care rezultă indicii că s-a efectuat o operaţiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală, potrivit acestei legi.

De asemenea, aşa cum am arătat deja, art. 266 C.pen. sancţionează fapta funcţionarului public care, luând cunoştinţă de săvârşirea unei infracţiuni în legătură cu serviciul în cadrul căruia îşi îndeplineşte sarcinile, omite sesizarea de îndată a procurorului sau a organului de urmărire penală, potrivit legii de procedură penală, existând o circumstanţă agravantă pentru situaţia în care fapta este săvârşită de către un funcţionar public cu atribuţii de conducere sau de control.

Sesizarea unei fapte de corupţie săvârşită de către un angajat al autorităţii publice locale poate fi făcută la Agenţia Naţională de Integritate, Direcţia Generală Anticorupţie, Direcţia Naţională Anticorupţie sau la structurile de parchet.

Modalităţile în care poate fi sesizată o faptă de corupţie sunt cele prevăzute de Codul de procedură penală: plângerea, denunţul şi sesizarea din oficiu.

Autodenunţul este, de asemenea, un mijloc important în lupta anticorupţie, atitudinea funcţionarilor de a refuza orice ofertă de mită şi de a denunţa fapta instituţiilor competente pentru a lua măsurile necesare, având character de descurajare a cetăţenilor.

4.5. Măsuri administrative de prevenire a corupției

4.5.1. Stabilirea elementelor de risc

În fiecare instituție există puncte vulnerabile, acolo unde procesele decizionale ajung să fie îngrădite de monopol sau putere discreționară. Acolo unde numai un singur funcționar poate lua un anumit tip de decizii, deținând monopolul în interiorul instituției, acolo unde nu există suficiente proceduri pentru a ține în frâu puterea discreționară, acolo unde luarea deciziei nu ține seama de consultări și/sau transparență, în toate aceste locuri există vulnerabilități.

Odată inventariate punctele vulnerabile dintr-o instituție, trebuie evaluat riscul de apariție a corupției.

În activitatea unei autorități publice există o serie de activități în relație directă cu cetățenii sau nu, care au un grad mai mare sau mic de vulnerabilitate de corupție.

Astfel, se poate aprecia că există un risc mai mare sau mai mic ca un anumit funcționar să aibă o conduită ilegală, o anumită faptă de corupție să se poată comite asupra funcționarului să poată fi făcute diverse presiuni.

Totodată, dispozițiile care stabilesc o anumită modalitate de a îndeplini un act, natura activității efective sau alte împrejurări pot favoriza mai mult sau mai puțin adoptarea unui comportament în urma căruia funcționarul să poată dobândi foloase material ilicite.

Funcționarii, categoriile de activități sau locurile de muncă ce se înscriu în categoria celor de mai sus, constituie puncte vulnerabile ale instituției. Unele dintre aceste puncta vulnerabile pot fi eliminate sau limitate(contactul direct cu cetățeanul, care nu mai știe cine îi va procesa cererea și nici nu mai are posibilitatea de a oferi ceva cuiva), dar în multe situații nu există posibilitatea de a le înlocui ori limita, și auncti atenția trebuie îndreptată asupra supravegherii și gestionrăii acestor situații vulnerabile, cu elemente de risc.

Procesul de identificare a situațiilor de vulnerabilitate trebuie să vizeze mai multe aspecte al activității autorității publice locale.

Cel mai util fo procedeu pentru a identifica elementele de risc și vulnerabilitățile în activitatea unei instituții este reprezentat de realizarea unei analize în scopul stabilirii de măsuri concrete, cu aplicabilitate și influență direct în desfășurarea activității.

Realizarea unei analize de identificare a riscurilor de corupție ar trebui făcută periodic, la câțiva ani, în funcție și de problemele semnalate la evaluările anterioare.

Astfel, pentru constatarea riscurilor trebuie parcurse două etape de examinare:

-verificarea permanentă a pericolelor legate de corupție (evoluția normelor metodologice, stabilirea și analiza organigramei, distribuirea personalului);

-verificarea garanțiilor de integritate (de exemplu activitatea este testată regulat și inopinat, cetățeanul are posibilitatea să obțină toate informațiile necesare obținerii serviciului solicitat cu minime eforturi).

În situația în care, în cadrul examinării riscurilor, se constată existența unor cazuri de risc, examinare se va încheia cu un plan de acțiune cu propuneri concrete de acțiune.

Elementele de risc și punctele vulnerabile la corupție sunt influentate de mai mulți factori:

-legislația existentă la un anumit moment;

-relațiile instituționale;

-aspecte legate de logistică;

-volumul mare al activităților într-o anumită perioadă;

-nivelul salarizării;

-factorul individual.

Legislația oferă funcționarului public posibilitatea de a avea o anumită conduită. Un funcționar estimează posibilitatea descoperirii, posibilitatea de a fi sancționat, posibilitatea de a scăpa de o sancțiune, persoanele care pot lua cunoștință de faptă.

Relațiile instituționale între structurile existente în cadrul autorității publice locale au o influență importantă, în condițiile în care cu cât un document sau o lucrare trebuie să fie întocmită, vizată și verificată de mai multe persoane, cu atât procesul devine mai greoi, timpul de rezolvare crește, posibilitatea apariției unor nereguli fiind mai mare. În aceste condiții crește presiunea asupra funcționarilor care ocupă un loc în acest circuit și se întâmplă ca de multe ori nereguli grave să poată fi făcute datorită unui funcționar fără nicio putere de decizie, cu un rol pur administrativ.

Volumul activităților contribuie la creșterea nivelului de stre și presiune asupra funcționarilor, ducând la apariția unor nereguli.

4.5.2. Supravegherea personalului și a elementelor de risc

Există o serie de modalități de eliminare a comportamentului corupt al funcționarilor publici din cadrul unei instituții publice, iar o soluție optimă de luptă împotriva corupției trebuie să fie compusă din mai multe linii de acțiune, corespunzătoare cauzelor existente, în mod concret, la nivelul fiecărei structuri din cadrul unității administrativ-teritoriale.

Astfel, un factor care poate duce la limitarea corupției este derularea de activități de informare pentru cetățeni, astfel încât aceştia să nu mai fie dispuşi să apeleze la un funcționar pentru că, efectiv, nu știe ce trebuie să facă, ce acte trebuie să pună într-un dosar

De asemenea, dacă pentru o activitate este nevoie de un număr mare de aprobări, avizări, posibilitatea de a informa cât mai exact cetățeanul asupra procedurii scade, iar cetățenii sunt din ce în ce mai dispuşi să îi corupă pe funcționari.

Astfel, **din punct de vedere organizațional** pot fi luate următoarele măsuri pentru prevenirea faptelor de corupție:

a) limitarea interacțiunii directe a cetățenilor cu funcționarii instituției;

b) asigurarea unui singur punct de intrare pentru petițiile cetățenilor şi a unui singur punct de ieşire pentru deciziile instituției;

c) informarea eficientă a cetățenilor, astfel încât aceştia să nu fie puşi în situația de a recurge la alte canale de intrare în instituție;

d) introducerea unor mecanisme de plată şi/sau depunere a actelor necesare, cât mai simple şi cât mai clare;

e) eficientizarea şi simplificarea traseului intern al documentelor şi informațiilor , pe parcursul procesării petiției pentru eliminarea sincopelor şi întâzierilor inutile;

f) stabilirea exactă a termenelor de soluționare şi introducerea unor taxe de urgență pentru a elimina eventualele presiuni incorecte;

g) aplicarea şi ajustarea periodică a procedurilor, evaluarea, recompensarea şi sancționarea în mod frecvent a personalului;

h) informatizarea proceselor interne, acolo unde este posibil, eventual însoțită de efectuarea plăților şi /sau chiar depunerea eliberarea actelor în format electronic; repartizarea electronică, aleatorie, a lucrărilor poate rezolva şi supraîncărcarea cu sarcini a funcționarilor;

Măsurile care pot fi adoptate ca **răspuns la cauzele apariției faptelor de corupție** în rândul funcționarilor sunt:

a) informarea funcționarilor cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție și a instituțiilor care se ocupă de prevenirea și combaterea corupției;

b) creșterea nivelului de educație profesională și civică a angajaților, precum și asumarea obligațiilor de conduit și etică profesională;

c) respingerea catogorică a tentațiilor oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu(sume de bani, bunuri, servicii, avantaje ect.);

d) crearea unei culture organizaționale puternice de descurajare a faptelor de corupție;

e) sesizarea șefilor ierarhici ori a organelor de cercetare penală cu privire la abaterile colegilor, inclusiv cu privire la activitățile infracționale ale acestora;

f) refuzarea categorică a solicitărilor de soluționare a unor cereri venite de la „colegii" din diferite insituții, care sunt, uneori, la limita legalității;

g) crearea unei imagini pozitive încă de la primul contact cu beneficiarul serviciului public prin:

1. atitudine pozitivă(surâsul funcționarului când i se solicită o informație), disponibilitate, amabilitate, folosirea unei formule de politețe la începutul unei discuții/convorbiri, claritatea mesajului;

2. adaptarea răspunsului pentru fiecare categorie socială cu care se interacționează și în funcție de context(serviciile publice sunt oferite tuturor , în mod egal:tineri, bătrâni, săraci, bogați etc.), fără fraze complicate sau termini de neînțeles pentru oricine;

-oferirea de informații complete, clare, corectem, ușor de înțeles și în timp util.

4.5.3. Testarea integrității personalului

Testul de verificarea a integrității profesionale reprezintă o metodă de identificare, evaluare și înlăturare a vulnerabilităților și riscurilor care determină funcționarii publici să comită fapte de corupție. Astfel, se poate cunoaște modul în care se comportă funcționarul, pe timpul exercitării atribuțiilor sale de serviciu, oferind totodată posibilitatea de a îmbunătăți metodologia de lucru în anumite domenii.

Scopul testului de verificare a integrității profesionale îl reprezintă prevenirea faptelor de corupție în care ar putea fi implicati functionari publici, iar obiectivele testării se referă la:

-prevenirea faptelor de corupție;

-verificarea comportamentului professional;

-respectarea dispozițiilor legale;

-prevenirea apariției și extinderii vulnerabilităților și a factorilor de risc;

-modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Testele constau în crearea de situații simulare celor cu care se confruntă personalul în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în vederea stabilirii conduitei adoptate de către funcționar.

De regulă, se testează funcționarii cu privire la care există indicii că nu își îndeplinesc corespunzător atribuțiile de serviciu și sunt predispuși la încălcarea normelor de integritate. Rezultatele vor fi aduse la cunoștința conducătorului instituției, care va dispune măsuri specific pentru prevenirea unor evenimente negative(schimbarea locului de muncă etc.). Dacă situația impune, constatările activității de testare pot reprezenta temeiul desfășurării procedurilor disciplinare.

4.6. Principalele fapte de corupție

Dispozițiile legale care reglementează faptele de corupție se regăsesc în Codul penal , precum și în cadrul Legii nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

Conform Legii nr. 78/2000 infracțiunile de acest fel se impart în 4 categorii:

-infracțiuni de corupție;

-infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție;

-infracțiuni în legătură direct cu infracțiunile de corupție sau cu infracțiunile assimilate corupției;

-infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene.

În continuare vom trata, pe scurt, infracțiunile cel mai des întâlnite în cadrul autorităților publice locale.

Luarea de mită –art. 289 C.pen.

„(1) Fapta funcţionarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primeşte bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri, se pedepseşte cu închisoare de la 3 la 10 ani şi interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică ori de a exercita profesia sau activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta.

(2) Fapta prevăzută în alin. (1), săvârşită de una dintre persoanele prevăzute în art. 175 alin. (2), constituie infracţiune numai când este comisă în legătură cu neîndeplinirea, întârzierea îndeplinirii unui act privitor la îndatoririle sale legale sau în legătură cu efectuarea unui act contrar acestor îndatoriri.

(3) Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent”.

-modalități normative:

-pretinderea de bani-formularea unei pretenții(nu contează dacă este satisfăcută sau nu).

-primirea de bani-direct sau indirect, prin intermediar-luarea în posesie, preluarea unui obiect;

-acceptarea de bani sau alte foloase-expresă sau tacită-acordul explicit al făptuitorului la oferta de mituire. Dacă acceptarea este anterioară actului de primire, atunci infracțiunea de luare de mită este consumată, existând doar o singură infracțiune, săvârşită în două modalități normative din cele patru posibile;

-nerespingerea promisiunii de bani sau alte foloase, care nu i se cuvin(o acceptare a promisiunii în mod tacit).

Condițiile care trebuie îndeplinite pentru existența infracțiunii de luare de mită:

-pretinderea, primirea, acceptarea, nerespingerea promisiunii trebuie să aibă ca obiect bani sau alte foloase(folos patrimonial sau un avantaj nepatrimonial);

-banii sau alte foloase să nu fie datorați în mod legal funcționarului sau unității unde acesta își îndeplinește îndatoririle de serviciu;

-acțiunea de pretindere, acceptare ori primire sau inacțiunea de nerespingere a promisiunii să aibă loc înainte sau să fie concomitentă neîndeplinirii ori întârzierii efectuării unui act, ce intră în sfera atribuțiilor de serviciu ale funcționarului mituit(există luare de mită și în situația în care acceptarea are loc înainte de efectuarea actului, iar primirea efectivă după efectuarea unui asemenea act).

-actul să facă parte din sfera atribuțiilor de serviciu ale funcționarului.

Este important de menționat că dacă în momentul săvârșirii acțiunii, funcționarul nu avea ca îndatorire de serviciu îndeplinirea acelui act, dar lasă să se creadă acest lucru, atunci va fi săvârșită infracțiunea de înșelăciune

Darea de mită-art. 290C.pen.

„(1) Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, în condiţiile arătate în art. 289, se pedepseşte cu închisoarea de la 2 la 7 ani.

(2) Fapta prevăzută în alin. (1) nu constituie infracţiune atunci când mituitorul a fost constrâns prin orice mijloace de către cel care a luat mita.

(3) Mituitorul nu se pedepseşte dacă denunţă fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta.

(4) Banii, valorile sau orice alte bunuri date se restituie persoanei care le-a dat, dacă acestea au fost date în cazul prevăzut în alin. (2) sau date după denunţul prevăzut în alin. (3).

(5) Banii, valorile sau orice alte bunuri oferite sau date sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent”.

Modalități juridice:

-promisiunea de bani sau alte foloase-directe sau indirect-asumarea unui angajament de către o persoană de a remite în viitor bani sau alte foloase unui funcționar public(indiferent dacă acesta o respinge sau nu);

-oferirea de bani sau alte foloase-prezentare, etalarea, înfățișarea anumitor obiecte, bani, bunuri sau alte foloase unui funcționar public, urmând ca acesta să îndeplinească sau să nu

îndeplinească un act ce intră în atribuțiile sale de serviciu(nu contează dacă funcționarul refuză sau acceptă);

-darea de bani sau alte foloase-direct sau indirect-acțiunea mituitorului de a preda mituitului banii sau alte foloase(mituitorul nu trebuie să fie constrâns de către mituit să dea mită şi nu contează dacă funcționarul a îndeplinit sau nu actul).

Condițiile ce se cer îndeplinite pentru existența infracțiunii de dare de mită:

-promisiunea , oferirea sau darea să aibă ca obiect bani, bunuri sau alte foloase;

-banii sau foloasele primite, oferite sau date să fie necuveniți, sa nu fie datorați în mod legal funcționarului sau instituției din care acesta face parte;

-promisiunea, oferirea sau darea de bani sau alte foloase trebuie să aibă loc înainte ca funcționarul să îndeplinească sau să nu îndeplinească un act sau, cel mai târziu, în timpul îndeplinirii acelui act;

-dacă infracțiunea s-a realizat în forma promisiunii sau oferirii, darea efectivă de bani sau alte foloase, remiterea acestora se poate face şi după ce funcționarul a îndeplinit sau nu a îndeplinit atribuțiile de serviciu, a întârziat îndeplinirea acestora sau a făcut un act contrar îndatoririlor de serviciu;

-actul în vederea căruia se dă mita poate fi unul licit sau ilicit.

Nu va exista infracțiune când funcționarul căruia i s-a ferit o sumă de bani nu avea competența de a efectua actul în vederea căruia mituitorul a comis fapta.

Traficul de influență-art. 291 C.pen.

„ (1) Pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârşită de către o persoană care are influenţă sau lasă să se creadă că are influenţă asupra unui funcţionar public şi care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri, se pedepseşte cu închisoarea de la 2 la 7 ani.

(2) Banii, valorile sau orice alte bunuri primite sunt supuse confiscării, iar când acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent”.

Modalități juridice:

-primirea de bani sau alte foloase-direct sau indirect-preluarea de către făptuitor a unei sume de bani sau a unor bunuri;

-acceptarea de promisiuni privind bani sau alte foloase-directe sau indirect-formularea unei cereri, în mod tacit sau expres, de a i se da o sumă de bani sau bunuri-acceptarea de promisiuni sau daruri-direct sau indirect-manifestarea acordului cu privire la promisiunile făcute de cumpărătorul de influență;

Dacă inițiativa comiterii traficului de infleunță o are cumpărătorul de influență, pentru existența infracțiunii se cere ca subiectul activ să fi primit efectiv banii sau bunurile, să fi acceptat promisiunile făcute de cumpărătorul de influență cu privire la bani, bunuri sau alte foloase.

Dacă inițiativa pornește de la traficant, pretinderea este suficientă pentru existența infracțiunii.

Cerințe ce ser îndeplinite pentru existența infracțiunii de trafic de influență:

-făptuitorul trebuie să aibă influență sau să lase să se creadă că are influență(„a avea influență”-înseamnă a fi în relație de prietenie, a se bucura în mod real de încrederea acelui funcționar, iar „a lăsa să se creadă că are influență” înseamnă a crea cumpărătorului de influență falsa impresie că se bucură de trecere în fața acelui funcționar). Important este că influența cumpărătorului să fi constituit pentru persoana interesată motivul determinant al tranzacției.

Atenție:

Dacă funcționarul nu există sau nu are în competență îndeplinirea actului care îl interesează pe cumpărătorul de influență, atunci este vorba despre infracțiunea de înșelăciune

-făptuitorul să promită intervenția sa pe lângă un funcționar public(instituția publică din care face parte funcționarul să aibă competența de a efectua actul în vederea căruia se exercită influența, iar funcționarul public să aibă competența funcțională de a înfăptui actul solicitat);

Atenție:

-dacă funcționarul nu este competent să îndeplinească acel act sau instituția nu este competentă, atunci este vorba despre infracțiunea de înșelăciune

-acțiunea ce constituie elementul material al infracțiunii să fie realizată mai înainte ca funcționarul pe lângă care s-a promis că se va interveni să fi îndeplinit actul care îl interesează pe cumpărătorul de influență, sau cel mai târziu în timpul îndeplinirii acestuia.

-dacă făptuitorul cunoştea , înmomentul când s-a prevalat de influență, că funcționarul îndeplinise acel act, atunci este vorba despre infracțiunea de înşelăciune

-tot înșelăciune este și în cazul în care traficantul pretinde că are influență în legătură cu unele activități, ce intră în sfera atribuțiilor altor organe, aspect cunoscut de el.

Cumpărarea de influență-art. 282 C.pen.

„ (1) Promisiunea, oferirea sau darea de bani ori alte foloase, pentru sine sau pentru altul, direct ori indirect, unei persoane care are influenţă sau lasă să se creadă că are influenţă asupra unui funcţionar public, pentru a-l determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri, se pedepseşte cu închisoare de la 2 la 7 ani şi interzicerea exercitării unor drepturi.

(2) Făptuitorul nu se pedepseşte dacă denunţă fapta mai înainte ca organul de urmărire penală să fi fost sesizat cu privire la aceasta.

(3) Banii, valorile sau orice alte bunuri se restituie persoanei care le-a dat, dacă au fost date după denunţul prevăzut în alin. (2).

(4) Banii, valorile sau orice alte bunuri date sau oferite sunt supuse confiscării, iar dacă acestea nu se mai găsesc, se dispune confiscarea prin echivalent”.

Capitolul 5. Conflictul de interese

Conflictul de interese în sectorul public a devenit un motiv major de preocupare în întreaga lume. Au apărut forme noi de relații între sectorul public și sectoarele comerciale și non-profit, care dua naștere de exemplu unor forme de colaborare din ce în ce mai strânse, cum ar parteneriatele public-privat. De asemenea, au apărut forme noi de activitate în sectorul public, care ar putea duce la apariția unor schimbări în obligațiile și loialitățile tradiționale ale angajaților. Prin urmare, în mod evident, există un potențial în creștere de forme noi de conflict de interese care implică interesele personale și obligațiile funcționarului public respectiv.

O politică modernă cu privire la conflictul de interese trebuie să caute să ajungă la un echilibru, prin identificarea riscurilor legate de corectitudinea administrației publice și a funcționarilor publici, interzicerea formelor inacceptabile de conflict de interese, tratarea corespunzătoare a situațiilor de acest gen, asigurarea introducerii unor proceduri eficiente pentru identificarea, declararea, rezolvarea și promovarea soluției adecvate pentru situațiile de conflict de interese.

Conflictul de interese reprezintă o situație în care o persoană ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

Potrivit dispozițiilor art. 70 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri „*Prin conflict de interese se înţelege situaţia în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcţie publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor acte normative*”.

Un conflict de interese implică un conflict între datoria față de public, interesele personale ale unui funcționar public, funcționarul public având interese în calitate de persoană private, interese care ar putea influența în mod necorespunzător îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților oficiale.

Potrivit dispozițiilor art. 79 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri „*1) Funcţionarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situaţii:*

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice şi juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;

b) participa în cadrul aceleiaşi comisii, constituite conform legii, cu funcţionari publici care au calitatea de soţ sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soţului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcţiei publice.

(2) În cazul existenţei unui conflict de interese, funcţionarul public este obligat să se abţină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii şi să-l informeze de îndată pe şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparţialitate a funcţiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoştinţă.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcţionarul public în cauza, va desemna un alt funcţionar public, care are aceeaşi pregătire şi nivel de experienţă.

(4) Încălcarea dispoziţiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii."

Așadar, în cazul unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea deciziei și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta 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. Această obligație a funcționarului public face parte din cadrul unei obligații cu un conținut mai larg-obligația de rezervă, care ar cuprinde și obligația de abținere de la manifestări politice în timpul serviciului.

Într-o asemenea situație, conducătorul autorității publice locale, 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. Încălcarea acestor dispoziții poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Reglementarea situațiilor de conflict de interese derive din principiul separării puterilor în stat, rațiunea existenței acestor interdicții, pe timpul exercitării funcției, fiind aceea că funcționarul public trebuie să se consacre în întregime funcției pe care o ocupă.

Funcționarul public aflat în situația unui conflict de interese are obligația de a depune o declarație de interes, pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară în afara funcției publice, pe care o îndeplinește.

Declarația de interese se depune în termen de 15 zile de la numirea în funcția publică și cuprinde:

-funcțiile deținute în cadrul unor societăți, fundații sau alte organizații neguvernamentale ori partied politice;

-activități profesionale permanente;

-calitatea de acționar sau asociat la societăți comerciale, bănci sua alte instituții de credit, societăți de asigurare și financiare.

Declarația de interese trebuie actualizată și reactualizată ori de câte ori intervin schimbări sau situații care trebuie înscrise în declarație, într-un termen de cel mult 30 de zile de la data angajării, intervenirii unei noi funcții publice îndeplinite.

Declarația de interese se depune de către funcționarul public la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității publice, instituției publice, sau, după caz, al unitții din care face parte .

Declarațiile de interese sunt înscrise într-un registru special și se publică pe prima pagină de internet a autorității sau instituției publice respective.

Capitolul 6. Egalitatea de șanse

6.1. Noțiuni introductive

Diversitatea la locul de muncă are în vedere statutul de a fi diferit și cuprinde toate aspectele în care angajații diferă unii de alții. Aceste aspecte includ caracteristici personale vizibile, precum genul, vârsta, etnia, dar și caracterisitci personale vizibile, precum genul, vârsta, etnia, dar și caracteristici personale mai puțin vizibile, precum competențele, nevoile și stilul de lucru.

În mediul în care lucrează, oamenii aduc cu ei o multitudine de istorii personale, credințe și valori, stiluri de lucru și modalități de comunicare, preferințe și nevoi.

Adesea, pentru instituțiile publice, atât pentru cele publice, cât și pentru cele private, este dificil să gestioneze realitatea unui context intern mult mai divers și, în acest sens, să adopte norme și practici adecvate, pro active, care să susțină integrarea și performanța tuturor angajaților, să transmită mesaje în favoarea importanței și capitalizării diferențelor, să formalizeze poziția în acest domeniu prin intermediul unor prevederi clare și directye introduse în regulamente interne și în coduri de conduită.

Chiar dacă diversitatea este dinc e în ce mai prezentă în realitatea organizațiilor noastre, multe dintre diferențele existente la nivel social continuă să fie asociate cu inegalitate și dezavantaj.

În acest context, managementul diversității reprezintă o soluție pentru că:

-măsurile luate în implementarea acestui proces permit egalitate reală de tratament în domeniul muncii pentru toate persoanele, aceasta semnificând atât lupta împotriva discriminării, cât și promovarea egalității de șanse;

-promovează și încurajează nevoile și abilitățile individuale ale angajaților și le transformă în valoare adăugată pentru instituție, la nivelul capitalului uman;

-arată cum pot fi sporite oportunitățile pe care fiecare angajat le are pentru a crește potențialul propriu și contribuția sa la performanța instituției;

-furnizează soluții pentru gestionarea adecvată a diferențelor, aceasta conducând la un mediu organizațional pozitiv, în care fiecare angajat se simte valoros și valorizat, simte că talentul său este utilizat la maximum în atingerea obiectelor organizației.

Pentru a putea promova diversitatea în cadrul autorității publice locale este esențial ca, în etapa inițială, să existe siguranța că nu sunt tolerate situațiile discriminatorii. Lipsa de toleranță față de situațiile de discriminare poate conduce la diminuarea și prevenirea acestora, poate proteja de consecințe legale(procese, sancțiuni) și poate contribui în mod pozitiv la sănătatea instituției.

6.2. Definiții ale discriminării și exemple de comportamente discriminatorii

Pentru a avea certitudinea că prevederile sunt ocret înțelese de toți angajații, este important de subliniat care sunt acele comportamente specifice netolerate la nivel de organizație și care pot reprezenta discriminare.

Discriminarea

Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, catgorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, aparteneță la o categorie defavoriztaă, precum și orice alt criteriou care are ca scop sau efect restângerea, înlăturarea recunașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social si cultural sau în orice domenii ale vieții publice. *Discriminarea indirectă*

Sunt discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criterii enunțate mai sus, față de late persoane. Sunt exceptate cazurile în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare(de exemplu:impunerea ca zi de lucru sâmbăta poate fi conisderată a-i dezavantaja pe angajații care aparțin unui cult pentru care sâmbăta e zi sfântă-de ezemplu Cultul Mozaic etc.).

Hărțuirea

Constituie hărțuire și sa sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Victimizarea

Orice tratatment advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

6.3. Bune practici în ceea ce privește aplicarea principiilor egalității de șanse

Mesajul clar al instituției va trebui să fie, întotodeauna, că discriminarea nu va fi, în nicio circumstanță, tolerată și că se vor lua toate măsurile în sensul prevenirii oricărei astfel de situații.

Conduita /procedurile pe care instituția le va adopta în cazul în care acte de discriminare au loc în cadrul instituției, respectiv ce anume trebuie să facă o persoană care susține că este discriminată de o altă persoană. Procedura pentru înaintarea unei plângeri trebuie să fie una simplă, care nu revictimizează persoana în cauză.

Garanția confidențialității. Ideea de a face publică situația în care s-au aflat este decisivă pentru multe dintre persoanele discriminate sau hărțuite, care aleg să nu meargă mai departe, să nu depună plângere, ci să adopte strategii de evitare a situației respective și, în ultimă instanță, să caute un nou loc de muncă.

Garanția că nu vor exista consecințe negative și repercusiuni îndreptate împotriva persoanei care face plângerea. Aceasta este o altă temere a persoanelor care se găsesc în situații de hărțuire și discriminare la locul de muncă. Acestea se tem, de cele mai multe ori, că răspunsul la plângerea depusă va fi o înrăutățire vizibilă a situației lor în instituție.

Includerea mesajului că orice persoană care comite acte de hărțuire sexuală va suporta consecințele. Astfel, trebuie inclusă, în politica scrisă, și sancțiunile aplicabile persoanei care discriminează sau hărțuiește. Acestea pot merge, în funcție de garvitatea cazului și/sau de recidivă, până la încetarea raporturilor de serviciu.

Recomandare

-realizarea unui plan de comunicare internă în domeniul diversității, astfel încât să se transmită constant mesaje. Mesejele cele mai puternice sunt cele transmise direct de către conducătorul instituției;

-publicarea și promovarea de documente privind diversitatea:culegere de bune practici, studii de caz, legislație, afișarea publică a unor postere, pliante etc.;

-organizarea unor sesiuni de informare și ateliere de lucuru în domeniu, precum și sesiuni de formare, pentru sensibilizarea conducătorilor instituției și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual în legătură cu discriminarea și managementul diversității.

Șefii direcți, de la nivel mediu, au o importanță majoră pentru implementarea programelor și acțiunilor privind diversitatea. De multe ori, acești au aceleași nivel de stereotipuri și lipsă de informații ca și restul organizației. Însă ei au un rol cheie, de aceea este foarte important să primească suportul și clarificările de care au nevoie, programe de formare și sensibilizare, o explicare clară a beneficiilor diversității, a conexiunii dintre diversitate și bun management și a angajamentului instituției în domeniu.

-organizarea unor sondaje de opinie, pentru a măsura constant situația organizației din perspectiva diversității și modul în care sunt percepute inițiativele privind diversitatea.

6.4.Cultura organizațională și managementul resurselor umane pro-diversitate

Cultura organizațională pro-diversitate se poate concretiza în următoarele măsuri luate de conducerea autorității publice locale:

-formalizarea și comunicarea, în interior și în exterior, a angajamentului organizației pentru promovarea diversității și pentru lupa împotriva discriminării;

-informarea angajaților în legătură cu politica instituției privind diversitatea;

-implementarea unui program de sensibilizare a angajaților în legătură cu discriminarea și non-discriminarea.

Managementul resurselor umane pro-diversitate presupune:

-dezvoltarea unor procedee de integrare adaptate noilor angajați;

-asigurarea unui acces echitabil pentru toți angajații;

-mobilitate internă:garantarea aceluiași acces la mobilitate internă tuturor angajaților, în funcție de calitățile lor profesionale şi de motivația lor;

-adaptarea condițiilor de lucru pentru a le permite să își desfășoare munca în cele mai bune condiții posibile;

-analiza demisiilor și a concedierilor și a cauzelor acestora.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Capitolul 7. Modul de lucru

7.1. Programul propriu de prevenire a corupției

Prezentul ghid de bune practici va fi promovat și difuzat la nivelul Primăriei Municipiului Deva, și se va urmări luarea la cunoștință de către tot personalul.

Programul propriu de prevenire a corupției si asigurarea transparenței la nivelul administrației publice locale pleacă de la premisa că multe situații de risc pot fi evitate prin buna cunoaștere a procedurilor de lucru, a legislației în domeniu și a tipului de răspuns așteptat și necesar într-o situație de risc.

Astfel, programul de prevenire a corupției vizează:

a) identificarea vulnerabilităților și a structurilor cu grad ridicat de risc;

b) crearea și aplicarea unor instrumente de lucru capabile să identifice riscurile de corupție în rândul personalului instituției;

c) creșterea nivelului de informare a personalului instituției în domeniul anticorupției;

d) îmbunătățirea activităților de monitorizare a factorilor de risc;

e) asigurarea recrutării și selecționării personalului exclusiv după criteriile competenței și al egalității șanselor, dar și în conformitate cu normele de comportament stabilite pentru domeniul propriu de activitate;

f) instalarea de echipamente de monitorizare a punctelor de lucru cu publicul de la sediile instituției și amenajarea spațiilor de lucru cu publicul în vederea asigurării transparenței activităților;

g) organizarea de întâlniri de informare cu angajații instituției; distribuire de materiale informative anticorupție angajaților și structurilor subordonate;

h) organizarea de cursuri de formare, seminarii și evenimente pe tema transparenței și anticorupției;

i) realizarea de acțiuni de control inopinat la fața locului;

j) schimbarea sau simplificarea unor proceduri de lucru în scopul eliminării prevederilor inutile, reducerii puterii discreționare, a interpretabilității;

k) informarea publicului asupra modalităților de sesizare a actelor și faptelor de corupție săvârșite de personalul propriu(afișare materiale de informare, introducerea unui registru

Strategii ce vor fi avute în vedere pentru următoarele activități vulnerabile la corupție:
Eliberarea certificatelor de urbanism, acordurilor unice, autorizațiilor de construire și desființare;
Controlul disciplinei în construcții;
Gestionarea domeniului public și privat al municipiului;
Achiziții publice;
Registrul agricol;
Autorizarea agenților economici;
Controlul activităților în piețe, târguri și oboare;
Managementul resurselor umane.

7.2. Obiective și strategii

Îmbunătățirea gestiunii responsabile și eficiente a activtăților, a proprietăților și fondurilor publice, în interesul cetățenilor și al viitorului municipiului:
-finalizarea cadastrului general al municipiului;
-actualizarea PUG-ului;
-asigurarea accesului de date interne necesare pentru controlul diciplinei în construcții;
-asigurarea accesului pe internet al funcționarilor la legislația specifică;
-elaboarea unui sistem intern de evidență și urmărire a planificării, atribuirii, contractării, administrării și finalizării contractelor de achiziții publice;
-urmărirea execuției lucrărilor publice de construcții de către spoecialiști-diriginți de șantier autorizați, angajați și plătiți din costurile investiției;
-asigurarea corelării datelor înscrise în registrul agricol cu datele aflate în baza de impozitare a Direcției de taxe și impozite;
-sprijinirea micilor producători agricoli/meșteșugari prin organizarea de piețe volante;

Consolidarea sistemului de management al calității prin simplificare și/sau completarea procedurilor, identificarea unor noi indicatori de performanță, în vederea creșterii calității serviciilor:

-completarea procedurilor existente;

-identificarea unor indicatori de performanță relevanți.

Mărirea transparenței activităților primăriei pentru îmbunătățirea accesului la informații publice și încurajarea participării cetățenilor:

-mediatizarea datelor statistice privind disciplina în construcții și sancțiunile aplicate, în vederea descurajării apariției acestora;

-oferirea de informații pe site/rapoarte către cetățeni, privind situația trecută, prezentă și viitoare a proprietăților publice;

-afișarea pe site a programului anual de investiții și achiziții publice, anunțurilor de intenție și de participare, raportul anual privind atribuirea contractelor de achiziții publice;

-oferirea de informații utile cetățenilor privind obligațiile și responsabilitățile prevăzute de lege;

-oferirea de informații pe site privind lista agenților economici autorizați, criteriile de autorizare în vaduri comerciale, legislația pe baza căreia se pot da sancțiuni în urma controalelor;

-creșterea transparenței în recrutarea, selecția și promovarea personalului.

Implementarea unui sistem modern de management al resurselor umane pentru a avea angajați competenți, motivați și integri:

-elaboarea unor fișe de post clare și complete;

-instruirea continuă prin cursuri și întâlniri/dezbateri, schimb de experiență pe baza necesităților de instruire și al unui plan de dezvoltare personală;

-efectuarea analizei funcționale a structurii și activităților primăriei prin care să se regândească structura organizației;

Dezvoltarea unor mecanisme pentru prevenirea și limitarea posibilității de abuz al funcției oficiale în interes personal:

-solicitarea și emiterea autorizațiilor printr-un sistem care să despartă pe cei care decid de cetățeni și pe cei care primesc cererea de cei care eliberează autorizația;

-eliminarea accesului cetățenilor la funcționarii compartimentelor de disciplină în construcții;

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

Bibliografie

- Constituția României

- Legea nr. 544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public

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

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice şi din alte unități care semnalează încălcări ale legii

- Codul penal

- Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancționarea faptelor de corupție, cu modificările şi completările ulterioare

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancționarea corupției, cu modificările şi completările ulterioare

- Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, Asociaţia Asistenţă şi Programe pentru Dezvoltare Durabilă - Agenda 21, Prevenirea corupţiei prin inovaţie şi calitate în sectorul public.

- Ghid de bune practici, Bucureşti, 2010

- http://www.just.ro/adoptarea-strategiei-nationale-anticoruptie-sna-20162020/

- Transparency International România-Ghid anticorupție în justiție pentru cetățeni şi oameni de afaceri, 2006

- Ghid de bună practică privind prevenirea faptelor de corupție pentru reprezentanții administrației publice locale-Studiu diagnostic privind fenomenul de corupție în administrația publică locală-Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacitaății Administrative 2007-2013

- Consultarea publică eficientă la nivelul administrației centrale şi locale-Ministerul pentru Consultare Publică şi Dialog civic, Ministerul Dezvoltării Regionale, București, 2016

- Radu Nicolae, Valerian Stan, Bune practici şi instrumente de lucru pentru prevenirea corupției în administrația publică, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, 2016

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

www.poca.ro