

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
MUNICIPIUL BOTOȘANI  
PRIMAR

## DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Planului Sectorial de Acțiune  
pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție  
pe perioada 2012-2015**

**PRIMARUL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,**

motivată de adoptarea prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 a Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2012 – 2015 (SNA) și aprobarea prin Ordinul M.A.I. nr. 174/2012 a Planului sectorial de acțiune pentru implementarea, la nivelul Ministerului Administrației și Internelor, a Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012 – 2015 și a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare la Ministerul Administrației și Internelor.

în temeiul art. 68 din Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**dispune :**

**Art. 1** – Se aprobă „PLANUL SECTORIAL DE ACȚIUNE PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIEI NAȚIONALE ANTICORUPȚIE PE PERIOADA 2012-2015”, ce constituie Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

**Art. 2** – Se aprobă „Inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare”, ce constituie Anexa nr. 2 la prezenta dispoziție.

**Art. 3** – Se constituie Grupul de lucru anticorupție, în componența prevăzută în Anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art. 4** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Grupului de lucru anticorupție prevăzut în anexa nr. 4 la prezenta Dispoziție.

**Art. 5** – Se aprobă publicarea pe site-ul Primăriei municipiului Botoșani a prezentei Dispoziții, a anexei nr. 1 și a Declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2012 – 2015.

**Art. 6** – Se desemnează dl. Iulian Ciubotaru – Șef Serviciu Centru Informații Cetățeni ca persoană de contact și se dispune completarea fișei sale de post cu atribuția distinctă cooperarea cu Secretariatul Tehnic al S.N.A. și obligația transmiterii rapoartelor de progres și autoevaluare periodice.

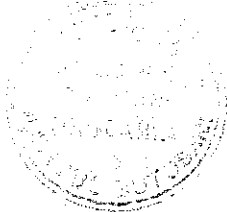
**Art. 7** – Se revocă Dispozițiile Primarului Municipiului Botoșani nr. 1418/29.10.2012 și 467/12.02.2013.

**Art. 8** - Serviciul Centru Informații Cetățeni va comunica prezenta Dispoziție la toți cei nominalizați, iar Compartimentul Informatic va face publicarea pe pagina de internet. [www.primariabt.ro](http://www.primariabt.ro).

**PRIMAR,  
Ovidiu Iulian Portariuc**

**Avizat pentru legalitate,  
SECRETAR,  
Ioan Apostu**

Nr. 1260  
Botoșani, 16.04.2013



**PLAN SECTORIAL DE ACTIUNE**

**pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015**

**în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani**

| Nivel                  | Descriere   | Indicatori   | Surse de verificare   | Riscuri  | Responsabil   | Resurse                     | Termen                                      |
|------------------------|---|--|---|--|---|-----------------------------|---|
|                        | <b>OBIECTIV GENERAL 1 – PREVENIREA CORUPȚIEI ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BOTOȘANI</b>         |  |   |  |   |                             |   |
| Obiectiv specific 1.1. | <b>Remediarea vulnerabilităților specifice instituției prin implementarea sistematică a măsurilor preventive</b>                  |  |   |  |   |                             |   |
| Măsura 1.1.1.          | Autoevaluarea periodică a gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii (anexa 2 la H.G. nr. 215/2012)              | Date și informații colectate pt. toți indicatorii cuprinși în inventar   | Raport de autoevaluare  | Inexistența unui mecanism de colectare sistematică a datelor solicitate<br>Absența procedurilor de lucru | Primarul<br>Serviciul C.I.C.  | În limita bugetului aprobat | Semestrial                                  |
| Măsura 1.1.2.          | Intensificarea activităților de implementare a sistemelor de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului Botoșani | Nr. proceduri elaborate<br><br>Nr. funcții sensibile inventariate<br><br>Nr. riscuri identificate, evaluate și înregistrate în Registrul riscurilor, | Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial aprobat<br>Proceduri aprobate<br>Proces de inventariere a | Neevaluarea aprofundată a tuturor standardelor de control intern/managerial                              | Primarul<br><br>Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern/managerial | În limita bugetului aprobat | Permanent<br>Evaluare semestrială și anuală |

|                        |   |   |  |   |  |                             |  |
|------------------------|---|---|--|---|--|-----------------------------|--|
|                        |   | Gradul de conformitate al sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.201_   | funcțiilor sensibile<br>Registrul riscurilor completat<br>Raport asupra sistemului de control intern/managerial      |   |  |                             |  |
| Măsura 1.1.3.          | Implementarea codului de conduită pentru evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare. | Nr. acțiuni de informare/prezentare<br><br>Nr. persoane participante la acțiunile de informare  | Raport de autoevaluare   | Inexistența unei proceduri  | Primarul<br><br>Șef Serviciu Management Proiecte | În limita bugetului aprobat | Permanent<br>Evaluare semestrială și anuală      |
| Obiectiv specific 1.2. | <b>Creșterea transparenței instituționale prin sporirea gradului de disponibilitate a datelor publice deschise puse la dispoziție de către Primăria Municipiului Botoșani</b>   |   |  |   |  |                             |  |
| Măsura 1.2.1.          | Asigurarea respectării prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional   | Nr. și tipul de informații de interes public publicate din proprie inițiativă<br><br>Rata de răspuns la solicitări de informații<br><br>Nr. sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor de transparență decizională și de asigurare a accesului la informații de | Durata litigiilor în instanță<br><br>Neaplicarea sancțiunilor disciplinare pentru nerespectarea obligațiilor legale. | Acces limitat la pagina de internet<br><br>Neaplicarea sancțiunilor disciplinare pentru nerespectarea obligațiilor legale | Șef Serviciu Centru Informații Cetățeni          |                             | Măsură cu caracter permanent evaluată semestrial |

|               |  |  |   |  |   |                            |  |
|---------------|--|--|---|--|---|----------------------------|--|
|               |  | <p>interes public prin publicarea acestora din oficiu</p> <p>Rata de contestare în instanță a deciziilor sau măsurilor adoptate</p> <p>Rata de implementare a recomandărilor cuprinse în rapoartele anuale</p>   |   |  |   |                            |  |
| Măsura 1.2.2. | Dezvoltarea soluțiilor e-administrare ca platformă de accesare a serviciilor publice de către cetățeni         | <p>Nr. de utilizatori</p> <p>Frecvența utilizării</p> <p>Tipul de servicii prestate</p>  | <p>Platforme dezvoltate</p> <p>Raport de autoevaluare</p> | <p>Nealocarea resurselor necesare</p> <p>Acces limitat la internet</p> | <p>Direcția de Taxe și Impozite Botoșani</p> <p>Compartiment Informatic</p> | În limita bugetului alocat | Măsură cu caracter permanent evaluată semestrial |
| Măsura 1.2.3  | Implementare de proiecte pentru promovarea integrității și bunei guvernări în parteneriat cu societatea civilă | <p>Protocoale de cooperare</p> <p>Nr. proiecte comune cu O.N.G. care duc la atingerea obiectivelor SNA</p> <p>Nr. de proiecte finanțate conform Legii nr. 350/2005 – privind regimul finanțărilor nerambursabile din fondurile alocate pentru activități</p> | Rapoarte și informări publice                             | Nealocarea resurselor necesare   | Șef Serviciu Management Proiecte  | În limita bugetului alocat | Măsură cu caracter permanent evaluată semestrial |

|                        |  |   |   |   |   |   |  |
|------------------------|--|---|---|---|---|---|--|
|                        |  | nonprofit de interes general  |   |   |   |   |  |
| Obiectiv specific 1.3. | <b>Consolidarea integrității, eficienței și transparenței la nivelul instituției</b>   |   |   |   |   |   |  |
| Măsura 1.3.1.          | Simplificarea procedurilor administrative pentru eliberarea certificatelor și autorizațiilor   | Nr. de proceduri analizate/ simplificate  | Proceduri, Dispoziții, Note interne, Referate   | Reticența personalului instituției  | Arhitect Șef, Director Direcția Edilitare, Șef Serviciu Patrimoniu, Director Direcția Impozite și Taxe, Șef Serviciu Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor | În limita bugetului alocat                          | Măsură cu caracter permanent evaluată semestrial |
| Măsura 1.3.2.          | Organizarea de consultări/dezbateri publice periodice în plan local pentru promovarea bunelor practici anticorupție la nivelul instituției și creșterea încrederii cetățenilor | Nr. evenimente organizate<br>Nr. de organizații implicate<br>Nr. și tipul concluziilor<br>Nr. și tipul de sesizări și nereguli transmise cu ocazia evenimentelor și măsurile adoptate | Minute ale întâlnirilor,<br>Chestionare de evaluare postparticipare,<br>Comunicate de presă | Nivel scăzut de participare și implicare a reprezentanților administrației publice locale | Manager Public<br>Șef Serviciu C.I.C.   | În limita bugetului aprobat instituțiilor implicate | Măsură cu caracter permanent evaluată semestrial |

|                        |   |   |   |   |  |                             |  |
|------------------------|---|---|---|---|--|-----------------------------|--|
|                        | <b>OBIECTIV GENERAL 2 – CREȘTEREA GRADULUI DE EDUCAȚIE ANTICORUPȚIE</b>   |   |   |   |  |                             |  |
| Obiectiv specific 2.1. | <b>Dezvoltarea componentei anticorupție a curriculumului de formare continuă a personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani</b> |   |   |   |  |                             |  |
| Măsura 2.1.1.          | Asigurarea participării propriilor angajați la cursuri periodice privind normele etice și de conduită   | Nr. de angajați care au participat la cursuri de pregătire profesională<br><br>Nr. și tipul de teme incluse în programul de formare | Certificate de absolvire<br><br>Rapoarte de participare | Programa cursurilor neadaptată profilului participanților<br>Tratarea cu superficialitate a participării la sesiunile de formare profesională | Șef serviciu<br>Serviciul Resurse Umane                | În limita bugetului aprobat | Măsură cu caracter permanent evaluată anual      |
| Măsura 2.1.2.          | Achiziționarea și distribuirea de ghiduri și materiale cu caracter informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate.   | Nr. și tipul de materiale informative achiziționate/distribuite   | Ghiduri<br><br>Materiale cu caracter informativ         | Resurse financiare insuficiente   | Manager Public<br><br>Șef Serviciu C.I.C.              | În limita bugetului aprobat | Măsură cu caracter permanent evaluată semestrial |
| Obiectiv specific 2.2. | <b>Creșterea gradului de informare a publicului cu privire la impactul fenomenului de corupție</b>  |   |   |   |  |                             |  |
| Măsura 2.2.1           | Crearea unei secțiuni pe pagina web a instituției, care să permită sesizarea neregularităților și a   | Nr. de sesizări primite<br><br>Nr. de abateri disciplinare,   | Documente interne de cercetare<br><br>Hotărâri ale      | Nealocarea resurselor umane și financiare necesare  | Compartiment Informatic<br><br>Serviciul Resurse Umane | În limita bugetului aprobat | Măsură cu caracter permanent evaluată semestrial |

|   |   |  |                           |  |   |                             |  |
|---|---|--|---------------------------|--|---|-----------------------------|--|
|   | posibilelor fapte de corupție   | infrațiuni constatate de instituțiile competente   | instanțelor judecătorești | funcționării<br>Sesizări care exced competențelor instituțiilor sesizate | Serviciul Juridic,<br>Contencios – Registrul Agricol          |                             |  |
| <b>OBIECTIV GENERAL 3 – COMBATerea CORUPȚIEI PRIN MĂSURI ADMINISTRATIVE ȘI PENALE</b> |   |  |                           |  |   |                             |  |
| Obiectiv specific 3.1.  | <b>Consolidarea mecanismelor de control administrativ</b>   |  |                           |  |   |                             |  |
| Măsura 3.1.1.   | Evaluarea sistemului sancțiunilor administrative și a implementării lor   | Nr. și tipul de abateri disciplinare<br>Nr. și tipul de sancțiuni disciplinare   | Rapoarte periodice        | -  | Șef Serviciu Resurse Umane<br>Șef Serviciu Juridic Contencios | În limita bugetului aprobat | Măsură cu caracter permanent evaluată semestrial |
| Măsura 3.1.2.   | Consolidarea autonomiei operaționale a structurilor de control intern și audit și conștientizarea factorilor de decizie de la nivelul instituțiilor implicate cu privire la rolul sistemelor de control intern/managerial | Nr. angajați raportat la volumul de activitate<br>Resurse materiale alocate<br>Nr. de recomandări formulate/implementate | Rapoarte anuale           | Resurse umane și financiare insuficiente                                 | Primarul<br>Compartiment Audit Public Intern                  | În limita bugetului aprobat | Măsură cu caracter permanent evaluată semestrial |
| Măsura 3.1.3.   | Aplicarea de sancțiuni disciplinare cu  | Nr. de sesizări primite  | Rapoartele comisiei de    | Caracter formal al activității   | Șef Serviciu Resurse Umane                                    | În limita bugetului         | Măsură cu caracter permanent                     |

|   |  |  |  |  |                                 |                             |  |
|---|--|--|--|--|---------------------------------|-----------------------------|--|
|   | caracter disuasiv pentru încălcarea standardelor etice și de conduită anticorupție la nivelul tuturor funcțiilor și demnităților publice       | Nr. de sesizări în curs de soluționare<br><br>Nr. de sesizări soluționate<br><br>Nr. și tipul de sancțiuni dispuse<br><br>Nr. de decizii ale comisiei anulate sau modificate de instanță<br><br>Nr. de persoane care au săvârșit în mod repetat abateri de la normele respective | disciplină   | comisiilor de disciplină<br><br>Orientarea practicii comisiilor spre cele mai ușoare sancțiuni | Șef Serviciu Juridic Contencios | aprobat                     | evaluată semestrial                              |
| Măsura 3.1.4.   | Publicarea periodică a unui raport privind sancțiunile disciplinare  | Nr. de rapoarte întocmite  | Rapoarte de autoevaluare   | -  | Șef Serviciu Resurse Umane      | În limita bugetului aprobat | Măsură cu caracter permanent evaluată semestrial |
| <b>OBIECTIV GENERAL 4 – IMPLEMENTAREA PLANULUI SECTORIAL PENTRU REMEDIEREA VULNERABILITĂȚILOR SPECIFICE INSTITUȚIEI</b> |  |  |  |  |                                 |                             |  |
| Obiectiv specific 4.1.  | <b>Monitorizarea implementării planului sectorial și participarea la sistemul național de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție</b> |  |  |  |                                 |                             |  |
| Măsura 4.1.1.   | Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și                    | Mențiuni exprese privind aderarea la:<br>- valorile fundamentale<br>- principii<br>- obiective<br>- mecanismul de  | Document adoptat și transmis secretariatului tehnic al SNA împreună cu Planul Sectorial, |  | Primar                          | În limita bugetului aprobat |  |



|               |   |   |   |  |  |                             |  |
|---------------|---|---|---|--|--|-----------------------------|--|
|               | comunicarea către Secretariatul tehnic al SNA   | monitorizare - desemnarea persoanei pentru implementarea strategiei și a planului sectorial   | datele de contact ale coordonatorilor planului sectorial                          |  |  |                             |  |
| Măsura 4.1.2. | Colectarea datelor pentru stabilirea liniei de bază necesară autoevaluării și comunicarea primului raport către Secretariatul tehnic al SNA | Date și informații colectate pentru toți indicatorii cuprinși în inventarul măsurilor preventive prevăzut la măsura 1.1.1.                              | Raport de autoevaluare inițial elaborat și transmis Secretariatului tehnic al SNA | Inexistența unui mecanism de colectare sistematică a datelor solicitate<br>Absența procedurii de lucru | Primar<br><br>Coordonatorii planului sectorial | În limita bugetului aprobat | Semestrial   |
| Măsura 4.1.3. | Contribuția la elaborarea Raportului Național Anticorupție  | Nr. comunicări către Secretariatul Tehnic al SNA,<br>Colectarea integrală a indicatorilor din inventarul măsurilor preventive prevăzut la măsura 1.1.1. | Raport semestrial<br>Raport anual   | Transmiterea de date incomplete sau cu întârziere  | Coordonatorii planului sectorial               | În limita bugetului aprobat | Iulie pentru raportul aferent perioadei 01 ianuarie – 30 iunie și ianuarie pentru raportul aferent perioadei 01 iulie – 31 decembrie |
| Măsura 4.1.4. | Participarea la activitățile de monitorizare ale SNA  | Nr. activități la care a participat coordonatorul planului sectorial  | Lista participanți<br>Raport  | Resurse financiare insuficiente  | Coordonatorii planului sectorilor              | În limita bugetului aprobat | Semestrial   |

**PRIMAR,**  
**Ovidiu Iulian Portariuc**



**Avizat pentru legalitate,**  
**SECRETAR,**  
**Ioan Apostu**

### Inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare

| Nr. | Măsură preventivă                  | Sediul materiei  | Indicatori relevanți  |
|-----|------------------------------------|--|---|
| 1.  | Cod etic/ deontologic/ de conduită | Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată<br>Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice<br>Ordinul MFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. de sesizări privind încălcări ale normelor</li> <li>- nr. de sesizări în curs de soluționare</li> <li>- nr. de sesizări soluționate</li> <li>- durata procedurilor</li> <li>- nr. de decizii prin care s-a confirmat încălcarea normei</li> <li>- nr. de măsuri dispuse diferențiate pe tipuri</li> <li>- nr. de decizii ale comisiei anulate sau modificate în instanță</li> <li>- gradul de cunoaștere de către angajați a normelor (chestionare de evaluare)</li> <li>- nr. de activități de formare privind normele de conduită</li> <li>- nr. de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</li> <li>- nr. de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor</li> <li>- nr. de persoane per instituție care au săvârșit abateri disciplinare</li> <li>- nr. de persoane care au săvârșit în mod repetat abateri de la normele respective.</li> </ul> |
| 2.  | Declararea averilor                | -Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. de persoane care au obligația depunerii declarației de avere,</li> <li>- nr. de persoane care nu au depus în termen declarații de avere</li> <li>- nr. de persoane care nu au depus declarații de avere</li> </ul>   |

|    |                       |  |   |
|----|-----------------------|--|---|
|    |                       | <p>altor acte normative</p> <p>-Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare</p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-nr. de sesizări ale ANI</li> <li>-nr. de decizii ANI ca urmare a sesizărilor transmise de instituție</li> <li>- nr. de decizii ale ANI puse în aplicare</li> <li>- nr. de hotărâri ale instanțelor de judecată ca urmare a sesizărilor ANI</li> <li>- nr. de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind declararea averilor</li> <li>- nr. de consultații oferite de persoanele responsabile pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese</li> <li>- gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind declararea averilor (chestionar de evaluare)</li> <li>- nr. de activități de formare privind declarațiile de avere</li> <li>- nr. de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională.</li> </ul> |
| 3. | Declararea cadourilor | <p>Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. de cadouri primite și înregistrate în registru</li> <li>- publicarea anuală a inventarului pe site-ul instituției,</li> <li>- nr. de situații în care s-a achiziționat cadoul</li> <li>- valoarea cadourilor achiziționate</li> <li>- valoarea cadourilor primite (per cadou și în total)</li> <li>- valoarea bunurilor valorificate</li> </ul>  |
| 4. | Conflicte de interese | <p>-Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. de declarații de abținere,</li> <li>- nr. de situații în care superiorul ierarhic superior a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese</li> <li>- nr. de seizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interese</li> </ul>  |

|    |                    |  |  |
|----|--------------------|--|--|
|    |                    | <p>-Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>- codul penal</p> | <p>- nr. de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese</p> <p>- nr. sesizări ale parchetului privind posibila săvârșire de infracțiuni de conflicte de interese</p> <p>- nr. de rechizitorii/condamnări privind săvârșirea infracțiunii de conflicte de interese,</p> <p>- gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese (chestionar de evaluare)</p> <p>- nr. de activități de formare</p> <p>- nr. de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</p>   |
| 5. | Consilier de etică | <p>Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici</p>   | <p>- nr. de ședințe de consultare</p> <p>- nr. de angajați care au beneficiat de consiliere</p> <p>- nr. de spețe, diferențiate pe tipologii de dileme etice</p> <p>- gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind consilierul etic (chestionar de evaluare)</p> <p>- gradul de popularizare a rolului consilierului de etică,</p> <p>- nr. de activități de formare</p> <p>- nr. de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională (raportările vor cuprinde inclusiv informațiile și datele prevăzute în Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4500/2008 pentru stabilirea unui cadru unitar privind metodele de completare și transmitere a datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și la implementarea procedurilor disciplinare)</p> |
| 6. | Incompatibilități  | <p>-Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate,</p>                              | <p>- nr. de persoane aflate în stare de incompatibilitate,</p> <p>- nr. de sesizări ale ANI formulate de către instituție,</p> <p>- nr. de sesizări primite de instituție de la terțe</p>  |

|    |                                     |   |   |
|----|-------------------------------------|---|---|
|    |                                     | <p>precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative</p> <p>-Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare</p> | <p>persoane cu privire la existența unei incompatibilități</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. de decizii ale ANI cu privire la constatarea unor incompatibilități</li> <li>- nr. de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilităților</li> <li>- gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese (chetionar de evaluare)</li> <li>- nr. de activități de formare,</li> <li>- nr. de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</li> </ul>   |
| 7. | Transparență în procesul decizional | <p>Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. de acțiuni publice privind proiectele de acte normative</li> <li>- nr. de recomandări transmise de societatea civilă privind completarea sau modificarea proiectelor de acte normative, diferențiate pe tipologii,</li> <li>- gradul de acceptare și preluare al recomandărilor formulate de societatea civilă cu privire la proiecte de acte normative supuse consultării publice (ca procent între numărul total de recomandări transmise și numărul de propuneri efectiv preluate)</li> <li>- nr. de ședințe publice</li> <li>- nr. de participanți la ședințele publice</li> <li>- nr. de plângeri în justiție privind nerespectarea prevederilor legale de către instituție</li> <li>- nr. și tipul de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor legale</li> <li>- nr. de activități de pregătire profesională a personalului din administrația publică</li> <li>- nr. de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</li> </ul> |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 8. | Acces la informații de interes public  | Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de public, cu modificările și completările ulterioare   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. de solicitări de informații de interes public,</li> <li>- nr. de răspunsuri comunicate,</li> <li>- nr. de răspunsuri formulate cu întârziere, față de termenul legal</li> <li>- nr. de solicitări de informații de interes public la care nu s-a răspuns</li> <li>- nr. de reclamații administrative</li> <li>- nr. de reclamații administrative soluționate pozitiv</li> <li>- nr. de reclamații administrative soluționate negativ</li> <li>- nr. de plângeri în instanță</li> <li>- nr. și tipul de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor legale</li> <li>- nr. de activități de pregătire profesională a personalului din administrația publică</li> <li>- nr. de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională</li> </ul>   |
| 9. | Protecția avertizorului de integritate | Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr. de sesizări</li> <li>- nr. și tipul normelor încălcate (structurate sub forma unui compendiu)</li> <li>- nr. de regulamente interne armonizate cu prevederile legislative</li> <li>- nr. de persoane special desemnate pentru a primi sesizările avertizorilor de integritate</li> <li>- existența unui mecanism implementat cu privire la protecția avertizorilor de integritate</li> <li>- nr. de măsuri adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor, diferențiat pe tipologii</li> <li>- nr. de situații de represalii la locul de muncă</li> <li>- nr. de situații în care au fost acordate compensații avertizorilor de integritate</li> <li>- nr. de activități de pregătire profesională a personalului din administrația publică</li> <li>- nr. de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională.</li> </ul> |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 11. | Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (pantouflage) | <p>-Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare (art. 94 alin.3)</p> <p>OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora (art. 13 alin. 1)</p> | <p>-nr. de regulamente interne care prevăd procedura monitorizării situațiilor de pantouflage,</p> <p>- existența unui mecanism implementat cu privire la monitorizarea situațiilor de pantouflage, inclusiv prin desemnarea unor persoane cu atribuții speciale în acest sens,</p> <p>-nr. de persoane care au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale și care au ieșit din corpul funcționarilor publici</p> <p>-nr. persoanelor care își desfășoară activitatea/dau consultanță în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, în termenul de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (dintre acele persoane care au interdicție conform legii)</p> <p>-nr. de măsuri adoptate pentru remedierea situațiilor de pantouflage, diferențiat pe tipuri</p> <p>-nr. de încălcări ale prevederilor art. 13 alin. 1) constatate</p> <p>-nr. solicitărilor către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. 1)</p> <p>-nr. sancțiunilor aplicate de către instanțe,</p> <p>-nr. de societăți comerciale în care își desfășoară activitatea persoane care au derulat anterior activități de monitorizare și control și care intră sub incidența art. 13 alin. 1) diferențiat pe domenii majore de activitate.</p> |
|-----|---|--|--|

**PRIMAR,**  
Ovidiu Iulian Portariuc



**Avizat pentru legalitate,**  
**SECRETAR,**  
Ioan Apostu

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**PRIMAR**

Anexa nr. 3  
La Dispoziția nr. 1260/16.04.2013

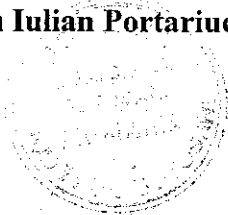
**GRUP DE LUCRU ANTICORUPȚIE**  
**pentru implementarea, menținerea/dezvoltarea și**  
**raportarea semestrială**

Președinte - Primarul Municipiului Botoșani  
Coordonator - Administrator Public  
- Manager Public

Membri - Director Direcția Economică  
- Director Direcția de Impozite și Taxe  
- Arhitect Șef al Municipiului  
- Director Direcția Edilitare  
- Director Direcția Dezvoltare Locală  
- Șef Serviciu Investiții  
- Șef Birou Achiziții Publice  
- Șef Serviciu Patrimoniu  
- Șef Serviciu Contabilitate  
- Șef Serviciu Buget, Finanțe Publice  
- Șef Serviciu Centru Informații Cetățenii  
- Șef Serviciu Resurse Umane  
- Șef Serviciu Management Proiecte  
- Șef Serviciu Juridic Contencios, Registru Agricol  
- Șef Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor  
- Compartiment Informatic  
- Compartiment Audit Public Intern  
- Consilier etc

Secretariat – Serviciu Centru Informații Cetățeni

**PRIMAR,**  
**Ovidiu Iulian Portariuc**



**Avizat pentru legalitate,**  
**SECRETAR,**  
**Ioan Apostu**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ioan Apostu', is located at the bottom right of the page, below the printed name of the Secretary.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**  
**PRIMAR**

Anexa nr. 4

La Dispoziția nr. 1260/16.04.2013

**Regulamentul de organizare și funcționare al Grupului de lucru anticorupție**

**Art. 1** Președintele grupului de acțiune are următoarele atribuții:

1.1. Conduce ședințele de lucru, aprobă activitățile specifice din cadrul grupului și dispune realizarea de lucrări specifice.

1.2. Urmărește, prin secretariat, respectarea termenelor propuse în cadrul grupului de lucru și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

1.3. Decide asupra participării la ședințele grupului de lucru și a altor reprezentanți din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

1.4. În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din cei doi coordonatori.

**Art. 2** Atribuțiile coordonatorilor grupului:

2.1. Întocmesc rapoarte semestriale privind modul de îndeplinire a Planului Sectorial Anticorupție la nivelul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani.

2.2. Coordonează și monitorizează structurile din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani pentru atingerea obiectivelor propuse în Planul Sectorial Anticorupție, prin realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment/structură, în mod eficient și cu respectarea legilor, hotărârilor consiliului local, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne.

2.3. Îndrumă compartimentele din cadrul structurilor organizatorice ale Aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani în elaborarea rapoartelor semestriale pe activitățile specifice identificate în vederea realizării obiectivelor din Planul Sectorial Anticorupție.

**Art. 3** Atribuțiile membrilor grupului sunt:

3.1. Elaborează rapoarte privind modul de îndeplinire a activităților în domeniile în care li s-au stabilit responsabilități în Planul Sectorial Anticorupție la nivelul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani, iar rapoartele semestriale privind realizarea obiectivelor propuse în plan, cu menționarea indicatorilor identificați în Inventarul măsurilor de prevenire ce constituie anexa 2 la Dispoziția nr. 1260/16.04.2013, vor fi predate la Serviciul Centru Informații Cetățeni până la data de 30 iunie, pentru perioada 01 ianuarie – 30 iunie a anului în curs și până la 31 decembrie, pentru perioada 01 iulie – 31 decembrie a anului în curs.

3.2. Inventariază, la nivelul compartimentelor/structurilor, riscurile privind activitățile stabilite pentru realizarea obiectivelor propuse în Planul Sectorial Anticorupție la nivelul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani și le monitorizează în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare.

3.3. Membrii Grupului de acțiune anticorupție sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul Planului Sectorial Anticorupție la nivelul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani.

**Art. 4** Secretariatul Grupului va primi de la membri rapoartele și le va corobora sub îndrumarea președintelui și a coordonatorilor în vederea efectuării raportărilor către Secretariatul Tehnic al S.N.A.

**Art. 5** Modul de lucru al Grupului de lucru anticorupție

5.1. Grupul de lucru se întâlnește, la inițiativa președintelui, pe bază de convocator transmis prin secretariatul grupului, cu cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței.

5.2. Membrii grupului care din motive obiective nu pot participa la ședințele grupului au obligația să desemneze în scris un înlocuitor pentru ședința respectivă.

5.3. Ședințele vor fi prezidate de președinte sau de unul din coordonatori și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.

5.4. La începutul fiecărei ședințe, președintele/înlocuitorul va dispune completarea ordinii de zi, cu propunerile de discuții ale membrilor grupului de lucru.

5.5. Deciziile grupului se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.

5.6. Deciziile grupului au caracter obligatoriu pentru toți membrii săi și sunt consemnate în minuta întâlnirii.

5.7. Minuta ședinței grupului se redactează de către o persoană desemnată de Șeful Serviciului Centru Informații Cetățeni și va fi semnată de membrii prezenți.

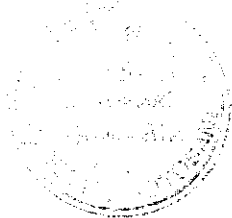
5.8. Minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea Planului sectorial anticorupție la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Botoșani.

5.9. În funcție de necesitate, grupul poate funcționa și prin sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii, cu respectarea procedurii descrise la pct. 5.1 – 5.7.

5.10. În cadrul sub-grupurilor de lucru, membrii desemnează o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

5.11. Minutele sub-grupurilor de lucru vor fi prezentate în plenul ședinței grupului.

**PRIMAR,**  
**Ovidiu Iulian Portariuc**



**Avizat pentru legalitate,**  
**SECRETAR,**  
**Ioan Apostu**