

Instrucțiuni în vederea implementării SNA 2021-2025

Vă mulțumim pentru interesul acordat și pentru contractarea serviciilor noastre în vederea implementării Strategiei Anticorupție 2021-2025. Pe lângă documentația și anexele primite, vă transmitem prin prezenta adresă pașii pe care trebuie să îi urmați pe mai departe:

1. **Adoptarea Declarației** privind asumarea agendei de integritate organizațională și privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare ale Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, prin Dispoziția Primarului și afișarea pe site-ul instituției dvs. Declarația se transmite și la integritateinadministratie@mdlpa.ro, în funcție de cerințele pe care le-ați primit în adresa/adresele de la MDLPA (prin februarie 2023).

2. **Strategia anticorupție 2021-2025** a instituției, pe care am elaborat-o pentru dvs., precum și anexele sale, trebuie aprobată prin Dispoziția Primarului, trebuie adusă la cunoștința personalului și trebuie afișată pe site-ul instituției, în secțiunea de transparență decizională. Întreg personalul trebuie să citească, cât de curând posibil, documentația întocmită. Vă recomandăm să faceți un proces-verbal de luare la cunoștință, în care personalul să semneze ca a citit și se obligă să respecte reglementările prevăzute. Am descris pe larg, la fiecare capitol, toate reglementările necesare pentru prevenirea și combaterea corupției, respectiv codul etic, consilierul de etică, incompatibilități și conflicte de interese, declarații de avere și de interese, bunuri primite cu titlu gratuit, pantouflage, avertizori în interes public, precum și celelalte prevederi. Odată citite, veți înțelege pe deplin cum trebuie să procedați în cadrul Primăriei pentru respectarea legislației. În completarea Strategiei elaborate stă Standardul 1 al SCIM-ului - Etică și integritate, de pe stick-ul pe care l-ați primit de la noi.

De asemenea, tot în Strategia elaborată pentru dvs. veți găsi începând cu pag. 81 modul în care trebuie organizat site-ul și cum/unde trebuie să publicați informațiile. Începând cu pagina 75, veți găsi indicații despre organizarea corectă a Monitorului oficial local.

3. **Planul de integritate** se aprobă prin act administrativ al conducerii instituției și, totodată, se desemnează coordonatorului implementării planului de integritate la nivel de funcție de conducere – de regulă, secretar, precum și persoanele responsabile cu punerea în aplicare a măsurilor incluse în planul de integritate. Planul trebuie transmis, de asemenea, către secretariatul tehnic al SNA din cadrul MDLPA, la adresa de e-mail integritateinadministratie@mdlpa.ro; (verificați și adresele primite de la MDLPA). Ori de câte ori veți face modificări pe planul de integritate, va trebui transmis din nou către

MDLPA, în forma actualizată. Legea prevede ca o dată la doi ani să se actualizeze Planul de integritate, în funcție de modificările care intervin în instituție (de exemplu, în funcție de riscurile noi identificate, etc.) – în acest sens, v-am trimis Planul de integritate și în format editabil, să îl aveți la îndemână.

4. Întotdeauna trebuie să vă asigurați de implicarea consilierului de etică (care este desemnat prin dispoziția Primarului pentru o perioadă de 3 ani, apoi trebuie să actualizați dispoziția). **Consilierul de etică** se desemnează **conform HG 931/17.09.2021** privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;

5. Anexa 2 a lucrării (**inventarul măsurilor de transparență instituțională**) trebuie urmărită periodic, trebuie să mai adăugați o coloană în dreapta anexei în care să specificați activitățile întreprinse în fiecare an, ori situațiile identificate. Anexa 2 a strategiei dvs. coincide cu Anexa 3 la HG 1269/2021 privind Strategia Națională Anticorupție 2021-2025; La măsura „Cod etic/ deontologic/ de conduită”, la indicatorul nr. 3, durata medie a procedurilor se indică *în luni*. La toți indicatorii la care se solicită gradul de cunoaștere/ gradul de acceptare, aceste date se exprimă *în procente*. La măsura „declararea cadourilor”, la indicatorul nr. 4 „valoarea totală a cadourilor primite”, datele se exprimă *în lei*. Inventarul măsurilor de transparență instituțională se completează cu datele aferente anului precedent. MDLPA vă solicită anual să transmiteți această anexă completată; pe stick-ul cu materialele primite veți regăsi și modelul necesar, în format Word. Urmăriți cu atenție email-urile și solicitările din partea MDLPA.

6. Anexa 3 a lucrării - **analiza riscurilor și vulnerabilităților**, trebuie actualizată atunci când intervin modificări în cadrul instituției - de exemplu dacă se identifică riscuri noi, etc.

7. Responsabilul SNA (coordonatorul implementării planului de integritate) desemnat în cadrul instituției trebuie să întocmească un **raport anual privind implementarea SNA**, alături de fișele de raportare pentru fiecare măsură în parte. Fișele de raportare se completează strict pentru măsurile din SNA cu termen de implementare anual și permanent, aferente anului precedent. Dacă aveți instituții/ structuri/ întreprinderi publice în subordine, trebuie să solicitați fiecareia în parte completarea fișelor. După completare, acestea vă vor transmite informațiile necesare pe care, pe mai departe, le veți centraliza în fișele dvs., rezultând astfel o singură situație în care veți trece mențiunile aferente (de exemplu: „măsura 1 - codul etic: instituția X – implementat, instituția Y – în curs de implementare, și tot așa la fiecare secțiune în parte).

8. Anexa 5 la HG 1269/2021 „Standardul de publicare a informațiilor de interes public privind întreprinderile publice”, este necesară **doar** dacă aveți în subordine/ coordonare/ sub autoritate întreprinderi publice. Aceste unități subordonate vor raporta datele prevăzute către structura centrală, care mai apoi le vor include în raportarea ce se va transmite către Secretariatul tehnic al SNA, cu indicarea sursei/ atașarea link-ului unde se regăsesc informațiile respective. (adică nu se vor anexa declarații de avere/ interese, CV-uri, etc. ci doar se va indica sursa web unde se regăsesc aceste informații). Structurile subordonate/ coordonate/ sub autoritatea instituției dvs. vor lua măsurile necesare pentru publicarea pe propriul website a informațiilor prevăzute, într-o secțiune distinctă. În situația în care structura subordonată/ întreprinderea publică nu deține o pagină de internet dedicată, aceste informații vor fi publicate pe pagina de internet a autorității tutelare.

9. Toate anexele au fost transmise către dvs. și în format editabil, să puteți interveni pe ele când este cazul. De asemenea, atât pe e-mail cât și pe stick, regăsiți modele de referate, dispoziții de aprobare și alte documente ajutătoare.

Cel mai probabil veți primi o adresă la începutul fiecărui an, din partea MDLPA, cu solicitarea rapoartelor și documentelor ce trebuie transmise către secretariatul tehnic al SNA.

10. Pentru orice detalii și informații, vă stăm în continuare la dispoziție la nr. de tel 0756423423 /0760599892 și la e-mail contact@eliadi.ro

Cu stimă,

Echipa Eliadi Expert SRL