

FONDUL
ONG


CENTRUL DE RESURSE
JURIDICE

ICELAND
LIECHTENSTEIN
NORWAY
 eea
grants



GHID DE MONITORIZARE A BUGETELOR

București 2016

GHID DE MONITORIZARE A BUGETELOR

Autori:

Radu Nicolae

Claudiu Năsui

Vadim Chiriac

Ghid realizat în cadrul proiectului „Transparență și integritate în gestionarea bugetelor locale”
Proiect finanțat prin granturile SEE 2009 – 2014, în cadrul Fondului ONG în România

Autori:

Radu Nicolae

Claudiu Năsui

Vadim Chiriac

Acest ghid este realizat în cadrul proiectului „Transparență și integritate în gestionarea bugetelor locale”, finanțat prin granturile SEE 2009-2014, în cadrul Fondului ONG în România

www.eeagrants.org

www.fondong.fdsc.ro

Eventualele erori aparțin în exclusivitate autorilor. Conținutul ghidului nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a granturilor SEE 2009 - 2014 sau a Guvernului României.

Cuprins

Introducere 6

CAPITOLUL 1.

Despre bugete 9

1.1. Ce trebuie să știm înainte să începem 9

1.2. Calendarul bugetar 11

1.3. Legislația relevantă 12

1.4. Colectarea datelor 12

1.5. Procesare datelor 13

1.6. Analiza datelor 19

CAPITOLUL 2.

Despre achizițiile publice 21

2.1. Ce sunt achizițiile publice? 21

2.2. Care sunt principiile ce trebuie respectate parcursul procesului de achiziții publice? 21

2.3. Cum se aplică noua legislație? 22

2.4. Procesul achizițiilor publice 23

2.5. Cumpărările directe 29

3.6. Proceduri de achiziții 35

CAPITOLUL 3.

Modul de generare a costurilor per investiție/acțiune realizată 35

3.1. Numărul de angajați 35

3.2. Lista de investiții 35

3.3. Consultarea bazei de date online a Registrului Comerțului 38

3.4. Comunicarea cu autoritatea publică monitorizată 39

CAPITOLUL 4.

Valorificarea rezultatelor monitorizării 39

4.1. Sesizări și acțiuni privind liberul acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001) 40

4.2. Acțiuni penale 42

4.3. Sesizări adresate Agenției Naționale de Integritate 45

CAPITOLUL 5.

Dicționar 48

Anexa 1 51

Anexa 2 52

Introducere

Acest ghid își propune să prezinte un model de structurare a unei analize bugetare asupra unui buget public din România și să stabilească demersul pentru analiza și monitorizarea obiectivă și cât mai exhaustivă a folosirii fondurilor publice. Pentru alte state, formatul poate să difere, dar categoriile conceptuale rămân aceleași, prin urmare și o bună parte din metodologia pe care o prezentăm.

Scopul principal al ghidului este analiza unui buget local, însă ea poate fi adaptată și pentru analiza bugetelor administrației centrale deoarece ele urmează același format. Acest model nu este rigid și poate fi schimbat, personalizat sau îmbunătățit după cum nevoile de analiză ale fiecărui caz în parte și, după cum vom vedea mai jos, disponibilitatea informațiilor. Îndemnul nostru este să nu vă lăsați intimidați de structura stufoasă a informațiilor publice. Nu avem nevoie de o facultate de finanțe publice pentru a înțelege și a putea analiza cheltuirea

fondurilor publice. Avem, însă, nevoie de puțin timp și efort. Aici fiindu-ne folositor acest model, care are ca scop să ne ghideze în analiză pentru ca acel efort să fie concentrat în zona în care este cel mai util și să prevină greșeli uzuale pierzătoare de timp și efort.

Ghidul a fost dezvoltat în cadrul proiectului "Transparență și integritate în gestionarea bugetelor locale"¹. Folosind abordarea și metodele din acest ghid, am reușit să monitorizăm și să transpărezim în format prietenos pentru cetățeni execuția bugetară pentru anul 2014 a patru municipalități din România: București Sector 6, Cluj-Napoca, Iași și Timișoara². Peste 1600 de cetățeni au vizitat pavilioanele noastre amplasate în orașele proiectului, s-au informat despre modul de cheltuire a resurselor comunității și și-au exprimat așteptările față de buget și procesul bugetar.

În urma discuțiilor cu cetățenii, cursurilor și a dezbaterilor publice a reieșit un set de măsuri pentru transparență

¹ Proiectul s-a desfășurat în perioada 01.03.2015 – 30.04.2016 și a fost implementat de Centrul de Resurse Juridice și Asociația Funky Citizens

² Toate cele 4 broșuri sunt disponibile în format electronic aici : <http://www.crj.ro/integritate-publica/transparența-si-integritate-in-gestionarea-bugetelor-locale/>

bugetară ce a fost promovată la nivelul autorităților publice locale. Sperăm ca aceste măsuri, odată puse în practică, vor ajuta comunitățile să se implice mai mult în stabilirea și finanțarea strategiei de dezvoltare locală. Fiecare dintre noi le poate solicita:

- Publicarea pe pagina de Internet a bugetului, a programului de investiții și a execuției bugetare detaliate, inclusiv rectificările bugetare, în format deschis, editabil (ex. MS Excel, CSV);
- Publicarea pe pagina de Internet a calendarului de implementare a proiectelor derulate de instituția publică;
- Publicarea pe pagina de Internet a unui raport anual privind implementarea strategiei de dezvoltare locală/județeană și resursele alocate pentru obiectivele din strategie finanțate în anul respectiv (sau includerea unui asemenea capitol în cadrul raportului anual de activitate);
- Organizarea unei dezbateri publice privind execuția bugetară din anul fiscal anterior (prezentată în format intuitiv

și prietenos pentru un nivel mediu de înțelegere), în relație cu obiectivele și proiectele stabilite în strategia dezvoltare locală/județeană;

- Publicarea pe pagina de Internet a anunțurilor de angajare în cadrul aparatului de specialitate sau a instituțiilor care sunt finanțate de la bugetul local și menționarea, în cadrul anunțului, a salariului de referință (interval minim-maxim) pentru postul scos la concurs.
- Publicarea periodică (bianual sau anual) în format deschis (excel, CSV) din programul de contabilitate sau prin sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug) a tuturor plăților efectuate (valoarea plății și beneficiar, cu excepția plății salariilor, indemnizațiilor și a altor drepturi salariale, care sunt confidențiale, conform hotărârii Curții Constituționale³);
- Constituirea unei sume de rezervă în procesul de planificare bugetară care să nu fie alocată niciunei categorii bugetare înainte de dezbaterile publice a bugetului, astfel încât alocarea precisă să se decidă pentru principalele investiții

³ Art. 163, alin (1) din Codul Muncii : Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Prin Decizia nr. 615 din 21 septembrie 2006, Curtea Constituțională a României a stabilit următoarele „Codul muncii, declarând confidențiale salariile, este neconstituțional în măsura în care se aplică și în cazul persoanelor care îndeplinesc funcții publice sau de autoritate publică, având în vedere că aceste persoane sunt remunerate din fonduri publice, societatea fiind interesată în legătura cu modul de efectuare a cheltuielilor publice. Curtea reține că, în ceea ce privește autoritățile și instituțiile publice, în bugetele acestora sunt prevăzute cheltuielile pe care le pot face, pe capitole, inclusiv cele cu personalul și cu salariile. Aceste bugete sunt publice și cuprind informații cu privire la cheltuirea banului public, informațiile în cauza având un evident caracter public. Curtea constată că salariile personalului instituțiilor din sectorul bugetar sunt stabilite prin acte normative, care sunt, de asemenea, publice. Însă Curtea reține că salariul concret al unei persoane, stabilit în cadrul limitelor minime și maxime prevăzute în actele normative, ținând seama de importanța muncii depuse, de contribuția adusă la realizarea sarcinilor și de situația sa personală, nu mai prezintă interes public, intrând în sfera interesului privat al persoanei. Astfel, în acest context, Codul muncii își găsește pe deplin aplicabilitatea și utilitatea.”

locale dorite de cetățeni, așa cum ar rezulta din dezbaterile publice privind bugetul anual (proces de bugetare participativă).

- Actualizarea strategiei de dezvoltare locală printr-un proces participativ, care să includă și măsurile cuprinse în programul politic pentru câștigarea mandatului în **2016**, precum și detalierea costurilor și țințelor de servicii publice, și bugetarea priorităților din strategie în planificarea bugetară multianuală.

Capitolul 1 al ghidului explică procesul și calendarul bugetar, capitolul 2 prezintă procesul achizițiilor publice, capitolul 3 discută modul de generare a costurilor per investiție/acțiune realizată, capitolul 4 prezintă instrumente de intervenție.

Vă dorim mult succes!

Despre bugete

1.1. Ce trebuie să știm înainte să începem

Câte tipuri de bugete există?

Conform legii finanțelor publice⁴, în România, există nouă tipuri de bugete:

- 1) bugetul de stat;
- 2) bugetul asigurărilor sociale de stat;
- 3) bugetele fondurilor speciale;
- 4) bugetul trezoreriei statului;
- 5) bugetele instituțiilor publice autonome;
- 6) bugetele instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, după caz;
- 7) bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii;
- 8) bugetul fondurilor provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și ale căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice;
- 9) bugetul fondurilor externe nerambursabile (FEN).

Bugetul este un document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice.

Bugetul este doar o previziune viitoare și nu o stare efectivă. Alocarea efectivă a fondurilor se vede într-un document separat, legat de buget, și anume execuția bugetară.

Fără să ne gândim la abateri grosolane un buget poate să nu ofere fidel imaginea cheltuirii fondurilor publice. De la clasificarea greșită a cheltuielilor până la asumțiile și simplificările contabile de care este nevoie, un buget are numeroase limite pe care vrem să le menționăm. Cu toate acestea, orice document contabil are limite, nu doar bugetele publice, iar bugetul și execuția bugetară rămân cele mai fidele documente referitoare la folosirea fondurilor de către administrația publică.

Singurul lucru pe care putem să îl facem este să fim conștienți de limitele sale.

⁴ Art. 1, alin. 2 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice

Criticile care pot surveni sunt de două tipuri, fie legate de acuratețea datelor, fie legate de clasificarea cheltuielilor.

Clasificarea unor cheltuieli poate, în unele cazuri, să sufere de subiectivism și să fie arbitrară. De pildă, salariul unei persoane care se ocupă de birocrăția aferentă serviciilor de educație dintr-o administrație, poate să se ocupe și de birocrăția aferentă serviciilor culturale. Cu toate acestea salariul ei va apărea numai la una dintre cele două rubrici.

Teoretic ar trebui făcută o alocare a salariului ei între multiplele locuri unde lucrează, proporțional cu orele de muncă depuse în acele locuri. Dar în practică salariul ei va fi alocat unui singur capitol, existând posibilitatea diminuării sau creșterii contabile a sumelor aferente unui capitol sau altuia prin alocarea contabilă diferită. În același fel, o cheltuială de capital poate suferi de aceeași problemă. Un aparat de climatizare care aerează o clădire în care se află mai multe birouri aferente mai multor funcții ale ordonatorului de credite va fi alocat unei singure funcții, deși este folosit de mai multe.

De asemenea, încrederea în faptul că cheltuielile vor respecta bugetul prezentat și în acuratețea cifrelor prezentate în execuția bugetară este pe măsura încrederii în auditorul acestor documente. Corporațiile mari, de obicei cotate la bursă, cheltuiesc anual sume astronomice pe audit de la firme cu reputație în domeniu pentru a câștiga încrederea investitorilor/stakeholder-ilor. În cazul administrației locale, auditorul este Curtea de Conturi a României⁵.

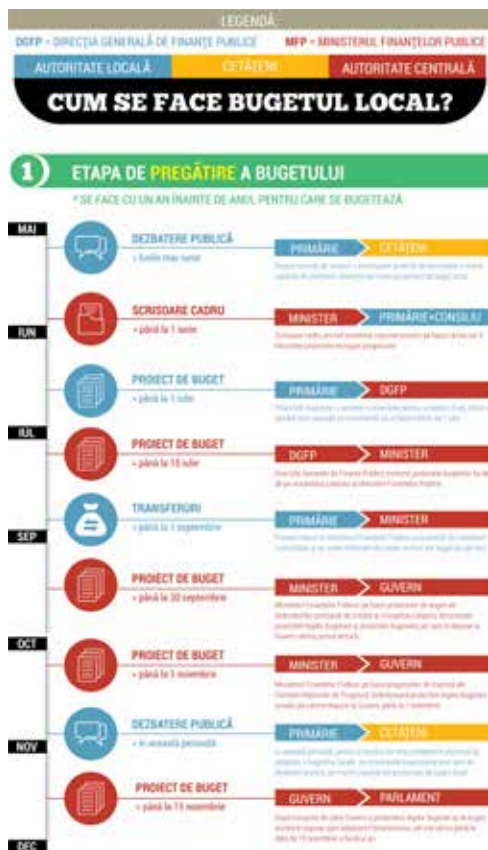
În final, bugetul ne este util pentru 3 lucruri:

- a furniza cea mai fidelă imagine posibilă a cheltuirii fondurilor publice;
- a oferi direcții de investigare/ aprofundare pentru anumite sume;
- a indica schimbări survenite, schimbări care pot fi direcții de investigare.

Pentru a înțelege procesul bugetar, și anume etapele consecutive de elaborare, aprobare, executare, control și raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului general de execuție a acestuia, este nevoie să fim familiarizați cu termeni de specialitate, care sunt explicați în dicționarul ghidului.

⁵ Este util ca într-un demers de monitorizare a unui buget public să fie consultate rapoartele anuale ale Curții de Conturi sau alte rapoarte ale Curții pentru a se cunoaște problemele identificate în trecut de Curte la autoritățile publice monitorizate. Aceste probleme pot fi reverificate în cursul analizei/monitorizării bugetului.

1.3. Calendarul bugetar



SURSA: <http://www.banipublici.ro/educatie/cum-ia-nastere-un-buget-local>

1.3. Legislația relevantă

Pentru monitorizarea unui buget public este util să parcurgem legislația relevantă:

- Legea privind finanțele publice (Legea nr. 500/2002)
- Legea finanțelor publice locale (Legea nr. 273/2006)
- Legea responsabilității fiscal-bugetare (Legea nr. 69/2010)

1.4. Colectarea datelor

Datele pe care trebuie să le obținem în vederea începerii analizei bugetare sunt:

- Bugetul unității administrativ teritoriale (venituri și cheltuieli). Primul loc unde le căutăm este pagina de Internet a primăriei/consiliului județean. Dacă nu sunt acolo, sau Unitatea Administrativ Teritorială (UAT) nu are pagină de Internet, datele trebuie solicitate în baza legii nr. 544/2001 privind informațiile de interes public⁶.

Aici trebuie deja să distingem între date absolut necesare și date importante, dar nu cruciale. Datele absolut necesare sunt ultimul buget aprobat (după ultima rectificare) și execuția bugetară pe ultima perioadă⁷. Datele importante sunt execuția bugetară pe anul precedent, bugetul inițial pe anul analizat și bugetele intermediare între bugetul inițial și ultimul buget aprobat, dacă au existat. Legea responsabilității fiscal-bugetare prevede, la art. 23, alin. 2, că „într-un an bugetar nu pot fi aprobate mai mult de două rectificări bugetare”, dar în practică au fost momente când s-a derogat, tot prin lege, de la această regulă (un exemplu fiind chiar anul 2014).

- Date relevante referitoare la UAT: populație, structură demografică, suprafață, număr de mașini, număr de școli, număr de angajați, instituții publice, organigrame etc. Orice date care pot fi utilizate pentru a interpreta datele bugetare. Toate datele de aici sunt importante, dar nu cruciale, deși este obligatoriu să obținem niște date care să ne permită să raportăm cifrele din buget la niște variabile mai ușor inteligibile.

⁶ Modelul de solicitare de informații de interes public se află în Anexa 1

⁷ Unele dintre aceste date le putem obține și de la adresa : <http://www.transparenta-bugetara.gov.ro> unde Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională de Administrare Fiscală postează informații despre activitatea financiar-bugetară a tuturor entităților publice din România. De exemplu, fișierul "Raport de execuție bugetară Cofog 3 la data: xxxxxx", reprezintă execuția bugetară cumulată de la începutul anului, de la 1 ianuarie până la data raportului. Rapoartele se publică la sfârșitul fiecărei luni pentru perioada cumulată.

De exemplu, cheltuielile cu mentenanța străzilor care pot fi exprimate în termeni de lei per mașină pentru a transmite mai inteligibil valoarea lor. În general o sursă bună pentru astfel de date este Institutul Național de Statistică (INS)⁸. Dacă este o valoare pe care o considerăm relevantă și nu o avem este recomandat să o solicităm odată cu bugetul printr-o cerere în baza Legii nr. 544/2001.

1.5. Procesare datelor

Scopul acestei etape este de a transforma datele obținute în pasul anterior, pe care le vom denumi documente sursă, într-un fișier de lucru mult mai mic ca dimensiune și mult mai inteligibil decât documentul public. Astfel, bugete precum cele ale administrației publice centrale, care au zeci de mii de linii pot fi organizate inteligent în doar câteva mii, mult mai ușor navigabile. Pentru aceasta, vă propunem următorii pași:

- Datele despre buget vor fi, foarte probabil în format pdf ne-editabil și ne-prelucrabil. De aceea e nevoie să fie

transformate în format excel. Pentru asta se folosește un soft de tip OCR - Optical character recognition. Ideea este de a calibra soft-ul să facă munca mecanică de a lua datele din pdf și a le transpune în excel. Un OCR testat și recomandat este Abbyy Pdf Transformer, dar oricare alt OCR cu care vă simțiți confortabil este bun. Acest pas poate fi intensiv ca timp și efort dacă este prima dată când folosiți un astfel de soft. În cazul în care datele sunt oferite în formate editabile, putem să trecem direct la pasul al 2-lea, prelucrarea lor.

- De asemenea, intensivă ca timp și efort este prelucrarea datelor obținute din OCR. În funcție de cum arată datele din output-ul etapei precedente, această etapă poate să dureze mai mult sau mai puțin. Această etapă presupune preluarea datelor relevante și organizarea lor într-un mod în care să reiasă clar variațiile și liniile pe care să ne concentrăm în etapele următoare.

- Datele din fișierul generat de OCR trebuie prelucrate în așa fel încât să arate precum în modelul cu care am lucrat în cadrul proiectului⁹.

⁸ INS pune la dispoziția cetățenilor, gratuit, serviciul TEMPO-Online, o bază de date statistice care dă posibilitatea oricui de a accesa o gamă largă de informații cuprinse în 1100 de indicatori statistici, organizați pe domenii și subdomenii economico-sociale: <http://statistici.insse.ro>

⁹ Ca titlu exemplificativ, fișierul prelucrat cu bugetul Sectorului 6 al Bucureștiului poate fi accesat aici: <http://www.crj.ro/integritate-publica/transparența-si-integritate-in-gestionarea-bugetelor-locale/>

Datele pe care le căutăm versus alte date pe care le găsim în buget

Nu toate datele vor fi relevante pentru analiza în cauză. Depinzând de felul cum va fi prezentat bugetul, s-ar putea să avem diverse rubrici care sunt relevante din punct de vedere al scrierii raportului, dar nu vor fi utilizabile din punctul de vedere al procesării datelor (nu se vor întretăia cu nimic) sau care reflectă fluxuri de bani care nu au avut loc dar ar fi putut să aibă.

Sumele pe care recomandăm să concentrăm analiza sunt sumele aprobate în buget și sumele referitoare la execuția efectivă. Adică, sumele care s-au cheltuit/încasat efectiv în perioada de timp care ne interesează. Pe lângă acestea, bugetele pot să facă referire la sumele bugetate (adică planificate dar nu efective), și la sumele care au originat într-o perioadă dar nu au fost încă plătite și urmează a fi plătite în perioadele următoare.

De asemenea, o să constatați că aproape fiecare capitol și sub-capitol are în componența sa titlul XIX numit „Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent”. Acest titlu se referă la fluxuri de bani efective, bani care au fost recuperați în anul în cauză. Fiind un flux efectiv de bani trebuie să ținem cont de el.

Sumele stabilite a fi încasate ca și impozite aferente unei perioade dar care nu au fost încasate, nu constituie fluxuri de bani. De aceea nu recomandăm să ne concentrăm atenția pe ele. Cu toate acestea, ele pot fi relevante dacă în rubrica aferentă lor se observă o variație semnificativă. Astfel putem vedea dacă acea variație se poate explica prin scăderea evenimentului-i taxabil, sau prin slaba colectare, sau, în cazul în care au crescut, prin îmbunătățirea colectării. De asemenea pot fi relevante dacă vedem o diferență mare între sumele de colectat și colectările efective.

Sumele încasate/cheltuite pe trimestre, deși reprezintă fluxuri de bani efective, ne oferă o imagine parțială a finanțării ordonatorului de credit. De aceea, nu recomandăm să ne concentrăm pe ele, ci pe sumele aferente întregii perioade. În mod excepțional, dacă variația trimestrială este relevantă pentru explicarea unei variații, putem să căutăm datele trimestriale direct în documentele sursă. Atenție, însă, atunci când comparăm execuțiile trimestriale cu bugetul, trebuie ales bugetul care era în vigoare pentru acel an în cursul aceluia trimestru.

Angajamentele legale pentru o perioadă, de asemenea, nu sunt fluxuri de bani.

Ele, însă, sunt sume care, așa cum le indică numele, ar trebui să fie plătite aferent unei perioade, chiar dacă nu au fost efectiv plătite. Faptul că nu au fost plătite în acea perioadă nu este neapărat un lucru anormal. Administrația publică din România este, din păcate, chiar faimoasă pentru întârzierea cu care plătește facturile. Informația, însă, poate fi utilă în contextul investigațiilor dvs.

Acest model de organizare a datelor trebuie folosit și pentru alți ordonatori și pentru cheltuieli. Acest format are următoarele beneficii:

- Este considerabil mai mic ca și dimensiuni decât formatul sursă.
- Este ușor navigabil; dacă ne interesează, de pildă, toate cheltuielile cu personalul, este suficient să punem un filtru pe acele cheltuieli și vom vedea toate capitolele unde ele au originat și locul unde sunt ele concentrate.
- Durează câteva secunde pentru a obține orice defalcare de sume.

Ce trebuie știut despre organizarea datelor

În orice organizație, cheltuielile pot fi agregate într-o multitudine de feluri, în cazul bugetelor publice, o să avem două împărțiri mari (3 în unele cazuri). În cazul administrației locale din România, o să avem două împărțiri ale cheltuielilor făcute în bugete. Una dintre ele este denumită „funcțională”, iar cealaltă este denumită „economică”¹⁰.

În fapt există o multitudine de feluri în care pot fi vizualizate aceleași cheltuieli ale oricărei organizații. În cazul bugetelor administrației publice, modul de organizare a veniturilor și cheltuielilor este fix și este impus.

Din punct de vedere „funcțional”, cheltuielile sunt, într-o primă măsură organizate în capitole, după care în sub-capitole și, în final, după paragrafe. Nu este util să expunem întreaga clasificare bugetară¹¹, deoarece ea trebuie observată de la caz la caz, ordonatorii de credite având rareori nevoie de toate.

¹⁰ În definiția legii, clasificatie economică reprezintă gruparea cheltuielilor după natura și efectul lor economic, iar clasificatie funcțională reprezintă gruparea cheltuielilor după destinația lor pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activități sau obiective care definesc necesitățile publice.

¹¹ Clasificatie bugetară reprezintă gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare. Clasificatie bugetară poate fi consultată la următoarea adresă de Internet: <http://www.mfinante.ro/clasificatii.html?pagina=domenii>

Vom prezenta cu titlu exemplificativ capitolele pe care pot fi organizate cheltuielile:

- Autorități publice și acțiuni externe
- Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare
- Alte servicii publice generale
- Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi
- Apărare
- Ordine publică și siguranță națională
- Învățământ
- Sănătate
- Cultură, recreere și religie
- Asigurări și asistență socială
- Locuințe, servicii și dezvoltare publică
- Protecția mediului
- Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă
- Combustibili și energie
- Industria extractivă, prelucrătoare și construcții
- Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare
- Transporturi
- Comunicații
- Cercetare și dezvoltare în domeniul economic
- Alte acțiuni economice

Fiecare capitol poate avea sub-capitole. De pildă, revenind la exemplul Primăriei sectorului 6, avem următoarele sub-capitole pentru capitolul „Învățământ”: „Învățământ preșcolar și primar”, „Învățământ secundar”, „Învățământ postliceal”, „Învățământ nedefinibil prin nivel”, „Servicii auxiliare pentru educație” și „Alte cheltuieli în domeniul învățământului”.

La rândul său fiecare sub-capitol poate fi împărțit în paragrafe. Tot cu titlul exemplificativ, în cazul primăriei sectorului 6 pentru sub-capitolul „Învățământ secundar” acestea sunt: „Învățământ secundar inferior”, „Învățământ secundar superior” și „Învățământ profesional”.

Din punct de vedere „economic”, cheltuielile sunt împărțite în grupe, titluri, articol și alineat. Vom prezenta cu titlu exemplificativ titlurile pe care pot fi organizate cheltuielile:

- Cheltuieli de personal
- Bunuri și servicii
- Dobânzi
- Subvenții
- Fonduri de rezervă
- Transferuri între unități ale administrației publice
- Alte transferuri

- Proiecte Cu Finanțare Din Fonduri Externe Nerambursabile (Fen) Postaderare
- Asistență socială
- Alte cheltuieli
- Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă
- Active nefinanciare
- Active financiare
- Fondul național de dezvoltare
- Împrumuturi
- Rambursări de credite
- Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent

Pentru a construi fișierul, se ia fiecare capitol și se analizează titlurile care îl compun, după care pentru fiecare titlu se așează cheltuielile de la cea mai mică diviziune a lor în așa fel încât suma tuturor liniilor să fie egală cu suma cheltuită pentru acel capitol. Pentru a fi siguri că nu se pierd date la niciun moment, sistematic pentru fiecare categorie trebuie însumate sub-categoriile care o compun.

De exemplu, suma cheltuielilor din fiecare capitol trebuie, însumat, să fie egale cu cheltuielile totale, sumele tuturor titlurilor aferente unui capitol trebuie să fie egale cu suma cheltuielilor pentru acel capitol. De cele mai multe ori probleme cu însumarea datelor sunt datorate transformării datelor prin OCR.

Dacă sunt sume care nu se potrivesc, depinzând de sumă trebuie investigat motivul pentru care au fost greșite/omise sume.

De asemenea, pentru verificarea finală a datelor, după ce au fost transpuse și veniturile și cheltuielile în fișierul de lucru, recomandăm o ultimă verificare prin scăderea cheltuielilor din venituri. Rezultatul obținut trebuie să fie excedentul sau deficitul ordonatorului de credit, acesta se verifică ușor în documentul sursă, să corespundă.

- În cursul procesării datelor o să observați anumite neclarități în arhitectura datelor. Mai precis, neclarități legate de împărțirea datelor. Această împărțire din surse primare suferă de câteva probleme, una dintre ele este lipsa legăturii dintre împărțirea cheltuielilor pe titluri și cea pe sub-capitole. Problema este că autoritățile nu ne fac legătura între cele două decât la nivel de capitol, lăsându-ne în imposibilitatea de a face legătura între acestea la un nivel mai jos.

Astfel, de exemplu, vom ști ce sume au fost cheltuite în cadrul capitolului „Învățământ”, pentru sub-capitolul „Învățământ secundar” și, mai în profunzime, paragraful „Învățământ secundar inferior”, de asemenea vom ști ce sume au fost cheltuite în cadrul capitolului „Învățământ” pentru titlul „Cheltuieli cu personalul”, dar nu vom ști ce parte de „Cheltuieli cu personalul” a fost cheltuită pentru sub-capitolul „Învățământ secundar” sau pentru paragraful „Învățământ secundar inferior”.

Prin urmare analiza noastră trebuie să fie centrată pe una dintre cele două clasificări și nu le poate include pe amândouă decât dacă revenim la ordonator-ul de credite cu informații suplimentare. Fiind nevoiți să alegem o clasificare și neputând integra informația din amândouă, recomandăm să concentrăm analiza pe clasificarea economică.

Motivul principal, este că gradul de detaliu al ei este mult mai mare decât cel al clasificării funcționale, aceasta urmând să fie utilizată pentru interpretare și investigare.

• Atenție atunci când vedem printre cheltuieli titlul „Transferuri între unități ale administrației publice” (titlul VI)!

Sumele care apar la acest titlu sunt transferuri către alți ordonatori de credit (ordonatori secundari de credit).

Aceștia sunt instituțiile aflate în subordinea ordonatorului pe care îl analizăm.

Este util să avem date și despre bugetele instituțiilor aflate în subordinea ordonatorului de credit. Acolo, aceste sume care aici sunt înregistrate ca și cheltuieli, sunt înregistrate drept venituri în capitolul „IV. Subvenții”, subcapitolul „Subvenții de la alte administrații”, paragraf „Subvenții pentru instituții publice”. Din păcate, la nivel central, aceste sume care ar trebui să se reconcilieze perfect sunt sursa multor erori.

Nu recomandăm să încercați să oferiți o imagine consolidată a bugetului ordonatorului de credit deoarece pentru acestea este nevoie nu doar de o reconciliere perfectă a sumelor de mai sus, ci și de a adăuga veniturile adiționale pe care le mai primesc instituțiile subordonate.

Prin urmare recomandăm să ne limităm analiza la bugetul ordonatorului de credit și menționarea instituțiilor din subordine subvenționate.

1.6. Analiza datelor

Pe baza pasului anterior, avem deja o imagine clară cu toate elementele care trebuie investigate. În principal sunt două lucruri pe care trebuie să le investigăm și, ulterior, explicăm:

- variațiile semnificative. Pentru a stabili ce sunt variațiile semnificative într-un mod clar și pentru a fi siguri că nu ne scapă nimic din vedere, stabilim o coloană în care calculăm variațiile tuturor sumelor de peste o anumită sumă (de exemplu 10,000,000 lei). În anexa cu veniturile bugetului Sectorului 6 vă recomandăm o formulă care ne arată variația sumelor între bugetul inițial și bugetul rectificat, doar dacă suma este superioară pragului înscris în prima celulă a coloanei (în cazul nostru 10,000,000 lei). În coloana alăturată avem aceeași formulă pentru variația sumelor între bugetul final și execuția efectivă, de asemenea dacă sumele sunt mai mari decât pragul setat.

- pe lângă acestea, sumele care au variat puțin dar care sunt suficient de mari (peste materialitate) sunt de asemenea important de investigat.

În ce constă investigarea? Investigarea lor nu înseamnă neapărat să căutăm mai

multe detalii, ci înseamnă să explicăm acele sume/variații în termeni inteligibili pentru publicul larg. Dacă sunt sume mari cheltuite pentru multe persoane, cum ar fi cheltuielile pentru salarii, este util de raportat suma totală la numărul de funcționari/salariați. Eventual putem să ne uităm să vedem cât din acestea au fost date ca salarii de bază și cât ca sporuri.

De asemenea, acesta este un filon pentru analiză, unul care ne poate duce la alte întrebări. De pildă, dacă sporurile sunt însemnate sau au variat semnificativ, putem să vrem să explicăm acest lucru.

Pentru toate aceste investigații va trebui să ne îndepărtăm de la sursele primare și să căutăm date adiționale. Dacă nu le găsim, le putem cere autorității publice prin modelul amintit mai sus sau căuta în alte surse.

În tot demersul nostru este util să raportăm rezultatele analizei bugetare la

Strategia de dezvoltare locală. Consiliile locale/județene aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului¹². Aceste strategii oferă o viziune multianuală asupra obiectivelor și

proiectelor de investiții, de aceea analiza unui buget ar trebui să reflecte aceste obiective și priorități. Este important ca strategia de dezvoltare locală să fie elaborată prin mijloace participative¹³.

¹² Art. 91, alin. 2, lit. d, Art. 63, alin. 3, lit. c și Art. 36, alin. 2, lit. e din Legea nr. 215/2001

¹³ Un ghid cu privire la elaborarea strategiei de dezvoltare locală prin mijloace participative poate fi consultat aici: http://dialogcivic.gov.ro/wp-content/uploads/2016/03/Buna_guvernare_la_romani-ghid_de_bune_practici.pdf

Despre achizițiile publice

Acest capitol prezintă modul în care poate fi realizată monitorizarea procesului de contractare din bani publici. Execuția unui buget public este se află în strânsă corelație cu procesul achizițiilor publice.

Legislația privind achizițiile publice se va schimba în anul 2016 de aceea am ales ca, în acest capitol, să prezentăm noile reglementări mai detaliat. Termenii folosiți în noua lege sunt diferiți de vechea reglementare de aceea este nevoie de un proces de înțelegere și integrare a noilor proceduri.

2.1. Ce sunt achizițiile publice?

Tot ce se cumpără din bani publici înseamnă achiziție publică. În termenii definiției legale, achiziția/achiziția publică reprezintă achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public. Legea-cadru din domeniul achizițiilor publice urmează a fi adoptată de către Parlament în luna Mai 2016

2.2. Care sunt principiile ce trebuie respectate pe parcursul procesului de achiziții publice?

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

2.3. Cum se aplică noua legislație?

Conform art. 236, noua reglementare se aplică procedurilor de atribuire inițiate după data intrării sale în vigoare. Astfel, procedurile de atribuire încheiate sau aflate în curs de desfășurare la data intrării în vigoare a noii reglementări se supun reglementării anterioare și trebuie monitorizate ținând cont de legislația aflată atunci în vigoare în tot ceea ce privește încheierea, modificarea, interpretarea, efectele, executarea și încetarea acestora.

Toate entitățile care fac achiziții publice poartă numele de autorități contractante. Intră în această categorie¹⁵:

- autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;
- organisme de drept public (orice entități, altele decât autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale care, indiferent de forma de constituire sau organizare, îndeplinesc **în mod cumulativ** următoarele condiții:

- sunt înființate pentru a satisface

nevoi de interes general, fără caracter comercial sau industrial;

- au personalitate juridică;
- **sunt finanțate**, în majoritate, de către autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale sau de către alte organisme de drept public **ori se află în subordinea**, sub autoritatea sau în coordonarea ori controlul unei autorități și instituții publice centrale sau locale sau ale unui alt organism de drept public **ori mai mult de jumătate** din membrii consiliului de administrație/ organului de conducere sau de supraveghere **sunt numiți** de către o autoritate și instituție publică centrală sau locală ori de către un alt organism de drept public.

- asocierile care cuprind cel puțin o autoritate contractantă așa cum este definită la punctele de mai sus.

Cu toate acestea, legislația¹⁶ privind achizițiile publice se aplică și entităților juridice fără calitatea de autoritate contractantă atunci când atribuie un contract de lucrări dacă se îndeplinesc **în mod cumulativ** următoarele condiții:

- contractul este finanțat/subvenționat

¹⁵ Conform art. 4 din Lege

¹⁶ Conform art. 6 din Lege

în mod direct, în proporție de mai mult de 50% din valoarea acestuia, de către o autoritate contractantă;

- valoarea estimată, fără TVA, a contractului este egală sau mai mare decât 23.227.215 lei;
- contractul include una dintre următoarele activități: lucrări de geniu civil; lucrări de construcție pentru spitale, facilități destinate activităților sportive, recreative și de agrement, clădiri ale instituțiilor de învățământ preuniversitar și universitar și clădiri de uz administrativ.

În privința contractului de servicii, entitatea juridică fără calitatea de autoritate contractantă are obligația să aplice noua reglementare în cazul în care se îndeplinesc **în mod cumulativ** următoarele condiții:

- contractul este finanțat/subvenționat în mod direct, în proporție de mai mult de 50% din valoarea acestuia, de către o autoritate contractantă;
- valoarea estimată, fără TVA, a contractului este egală sau mai mare decât 600.129 lei;
- contractul este în legătură cu un contract de lucrări care a fost menționat

în paragraful anterior.

Excepții de la aplicarea legislației cadru privind achizițiile sunt detaliate în art. 26-33 din Lege.

2.4. Procesul achizițiilor publice

Procesul achizițiilor publice este unul complex, care începe odată cu identificarea necesității și oportunității achiziției publice (prin raportare la Strategia de dezvoltare și la alocările bugetare), continuă cu aplicarea unei anumite proceduri de achiziție și duce la atribuirea, executarea și finalizarea contractului de achiziție publică.

Așadar, conform proiectului de lege, procesul achizițiilor publice cuprinde următoarele etape:

- determinarea valorii estimate a achiziției;
- consultarea pieței în vederea pregătirii achiziției;
- elaborarea documentației de atribuire;
- inițierea procedurii de atribuire;
- atribuirea;
- finalizarea procedurii;
- executarea și încetarea contractului;
- modificarea contractului.

ETAPĂ	PREVEDERI LEGALE CHEIE	ARTICOLELE DE LEGE INVOCATE	OBSERVAȚII
Determinarea valorii estimate a achiziției	Modul de calcul al valorii estimate a achiziției	Art. 9-25	<p>Valoarea estimată a achiziției se determină înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire.</p> <p>Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege.</p> <p>Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de prezenta lege.</p>
Consultarea pieței în vederea pregătirii achiziției	<p>invitarea experților independenți, autorități publice sau operatori economici;</p> <p>implementarea opiniilor, sugestiilor sau recomandărilor primite</p>	Art. 139- 140	Autoritatea contractantă are dreptul de a organiza consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției , prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică, și pentru a informa operatorii economici cu privire la planurile de achiziție și cerințele avute în vedere în legătură cu acestea, făcând cunoscut acest lucru prin intermediul SEAP, precum și prin orice alte mijloace.

<p>Elaborarea documentației de atribuire</p>	<p>Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;</p> <p>Contracte rezervate;</p> <p>Confidențialitate;</p> <p>Reguli de evitare a conflictului de interese;</p> <p>Reguli aplicabile comunicărilor;</p> <p>Împărțirea pe loturi;</p>	<p>Art. 49-55</p> <p>Art. 141</p>	<p>Autoritățile contractante nu vor concepe sau structura achizițiile ori elemente ale acestora cu scopul exceptării acestora de la aplicarea dispozițiilor prezentei legi ori al restrângerii artificiale a concurenței¹⁷. O restrângere artificială a concurenței apare în cazul în care achiziția ori elemente ale acesteia sunt concepute sau structurate cu scopul de a favoriza ori dezavantaja în mod nejustificat anumii operatori economici¹⁸.</p> <p>Autoritatea contractantă precizează în documentația de atribuire reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii, care trebuie respectate pe parcursul executării contractului de achiziție publică ori să indice instituțiile competente de la care operatorii economici pot obține informații detaliate privind reglementările respective. Autoritatea contractantă are totodată obligația de a solicita operatorilor economici să indice în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile relevante din domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă¹⁹.</p> <p>Autoritatea contractantă are obligația de a nu dezvălui informațiile transmise de operatorii economici indicate de aceștia ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor. Autoritatea contractantă poate impune operatorilor economici anumite cerințe în vederea protejării caracterului confidențial al informațiilor pe care aceasta le pune la dispoziție pe durata întregii proceduri de atribuire²⁰.</p> <p>Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire²¹.</p>
--	--	-----------------------------------	--

¹⁷ Art. 50, alin.1

¹⁸ Art. 50, alin.2

¹⁹ Art. 51

²⁰ Art. 57 din Lege

²¹ Art. 59 din Lege

<p>Elaborarea documentației de atribuire</p>	<p>Elaborarea documentației de atribuire</p> <p>Oferte alternative</p> <p>Criterii de calificare și selecție</p> <p>Criterii de atribuire</p> <p>Documentul unic de achiziție european. E-Certis</p> <p>Liste oficiale ale operatorilor economici agreați și certificarea de către organisme de drept public sau privat</p> <p>Cataloage electronice</p>	<p>Art. 154-206</p>	<p>Specificațiile tehnice sunt stabilite prin documentația de atribuire și definesc caracteristicile solicitate privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției. Specificațiile tehnice trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.</p> <p>Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de calificare și selecție referitoare la:</p> <p>a)motive de excludere a candidatului/ofertantului;</p> <p>b)capacitatea candidatului/ofertantului.</p> <p>Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de capacitate referitoare la:</p> <p>a)capacitatea de exercitare a activității profesionale;</p> <p>b)situația economică și financiară;</p> <p>c)capacitatea tehnică și profesională.</p> <p>Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție publică/acordul-cadru ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic</p> <p>Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:</p> <p>a)prețul cel mai scăzut;</p> <p>b)costul cel mai scăzut;</p> <p>c)cel mai bun raport calitate-preț;</p> <p>d)cel mai bun raport calitate-cost.</p> <p>Cel mai bun raport calitate-preț/calitate-cost se determină pe baza unor factori de evaluare care includ aspecte calitative, de mediu și/sau sociale, în legătură cu obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru.</p>
--	--	---------------------	---

Inițierea procedurii de atribuire	Reguli de publicitate și transparență	Art. 12 Art. 142-153	Autoritatea contractantă are obligația de a asigura transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru prin publicarea anunșurilor de intenție, anunșurilor de participare și a anunșurilor de atribuire.
Atribuirea	Procedurile de atribuire Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică	Art. 68- 113 Art. 114-138	<ul style="list-style-type: none"> • licitația deschisă; • licitația restrânsă; • negocierea competitivă; • dialogul competitiv; • parteneriatul pentru inovare; • negocierea fără publicare prealabilă; • concursul de soluții; • procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice; • procedura simplificată. • achiziția directă²² <p>Instrumente: acordul cadru, sistemul dinamic de achiziții, achiziția electronică,</p>
	Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru	Art. 207-210	Autoritatea contractantă stabilește oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare precizați în invitația de participare/anunșul de participare și în documentele achiziției
Finalizarea procedurii	Anularea procedurii Informarea candidaților/ofertanților Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire	Art. 211-217	<p>Procedura de atribuire se finalizează prin:</p> <p>a) încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; sau</p> <p>b) anularea procedurii de atribuire.</p> <p>Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit sau acord-cadru încheiat, precum și pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.</p> <p>Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat.</p>

²² Art. 68 și art. 7; Achiziția directă de produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei. Procedura simplificată se aplică achizițiilor publice a căror valoare estimată este mai mică decât

a) 23.227.215 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de lucrări;

b) 600.129 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de produse și de servicii;

c) 3.334.050 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 din Lege.

Executarea și încetarea contractului	Subcontractarea Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică	Art. 218-220 Art. 223	<p>Autoritatea contractantă are dreptul de a denunța unilateral un contract de achiziție publică în perioada de valabilitate a acestuia în una dintre următoarele situații:</p> <p>a) contractantul se afla, la momentul atribuirii contractului, în una dintre situațiile care ar fi determinat excluderea sa din procedura de atribuire potrivit art. 164-167;</p> <p>b) contractul nu ar fi trebuit să fie atribuit contractantului respectiv, având în vedere o încălcare gravă a obligațiilor care rezultă din legislația europeană relevantă și care a fost constatată printr-o decizie a Curții de Justiție a Uniunii Europene.</p>
Modificarea contractului	Modificarea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru	Art. 221-222	<p>În cazul în care se efectuează majorarea prețului contractului prin mai multe modificări succesive, valoarea cumulată a modificărilor contractului nu va depăși cu mai mult de 50% valoarea contractului inițial.</p>

Documente cheie ale procesului ce trebuie identificate pe pagina de Internet sau solicitate:

- planul anual de achiziții publice;
- planul anual de investiții;
- rapoartele procedurilor de atribuire;

Un raport al procedurii de atribuire conține următoarele informații:

- denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziții;
- dacă este cazul, rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților și/sau reducerea numărului acestora pe parcursul procedurii de atribuire;

- motivele respingerii unei oferte care are un preț neobișnuit de scăzut;
- denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- în măsura în care sunt cunoscute, partea/părțile din contractul de achiziție publică/acordul-cadru pe care ofertantul declarat câștigător intenționează să o/le subcontracteze unor terți și denumirea subcontractanților;
- justificarea motivelor privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul aplicării procedurilor de negociere competitivă, dialog competitiv sau negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
- justificarea motivelor pentru care autoritatea contractantă a decis anularea procedurii de atribuire;

- atunci când este cazul, motivele pentru care au fost folosite alte mijloace de comunicare decât cele electronice pentru depunerea ofertelor;
 - atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens.
- contractele subsecvente și anunțurile de atribuire, procesele-verbale de recepție sau pe faze determinate.

2.5. Cumpărările directe

După cum am discutat mai sus, și în noua reglementare este permisă achiziția directă de produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 132.519 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 441.730 lei. Și în reglementarea anterioară, instituțiile și autoritățile publice, denumite autorități contractante în legislația privind achizițiile publice, aveau dreptul să

achiziționeze direct produse, servicii sau lucrări dacă valoarea estimată nu depășea 30.000 Euro, fără TVA, pentru fiecare achiziție de produse ori servicii, respectiv 100.000 euro fără T.V.A. pentru fiecare achiziție de lucrări²³. Instituțiile și autoritățile publice achiziționau direct produse, servicii sau lucrări erau obligate să publice în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP)²⁴ o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro fără TVA.²⁵

De regulă, instituțiile și autoritățile publice publicau în SEAP și achizițiile cu o valoare mai mică de 5000 euro pentru a crește transparență. Astfel, bazele de date existente cu achiziții directe pot fi în continuare folosite pentru a realiza o monitorizare detaliată a acestui tip de cumpărături. Informațiile pot fi verificate pe pagina de internet e-licitatie.ro, la secțiunea „Cumpărări directe”, subsecțiunea „Lista notificărilor de atribuire la cumpărarea directă” după cum se poate observa în imaginea de mai jos.

²³Art. 19 din OUG nr. 34/2006 : „Autoritatea contractantă achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea achiziției, estimată conform prevederilor secțiunii a 2-a a prezentului capitol, nu depășește echivalentul în lei a 30.000 euro exclusiv T.V.A. pentru fiecare achiziție de produse ori servicii, respectiv a 100.000 euro exclusiv T.V.A. pentru fiecare achiziție de lucrări. Achiziția se realizează pe bază de document justificativ.”

²⁴www.e-licitatie.ro

²⁵Art. 191 din OUG nr. 34/2006: (1) În situația prevăzută la art. 19, autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro fără T.V.A., în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate. (2) Transmiterea notificării prevăzute la alin. (1) se va efectua în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro și va cuprinde următoarele informații: a) denumirea și datele de identificare ale operatorului economic; b) obiectul achiziției; c) codul CPV; d) valoarea achiziției; e) cantitatea achiziționată; f) data realizării/atribuirii achiziției.

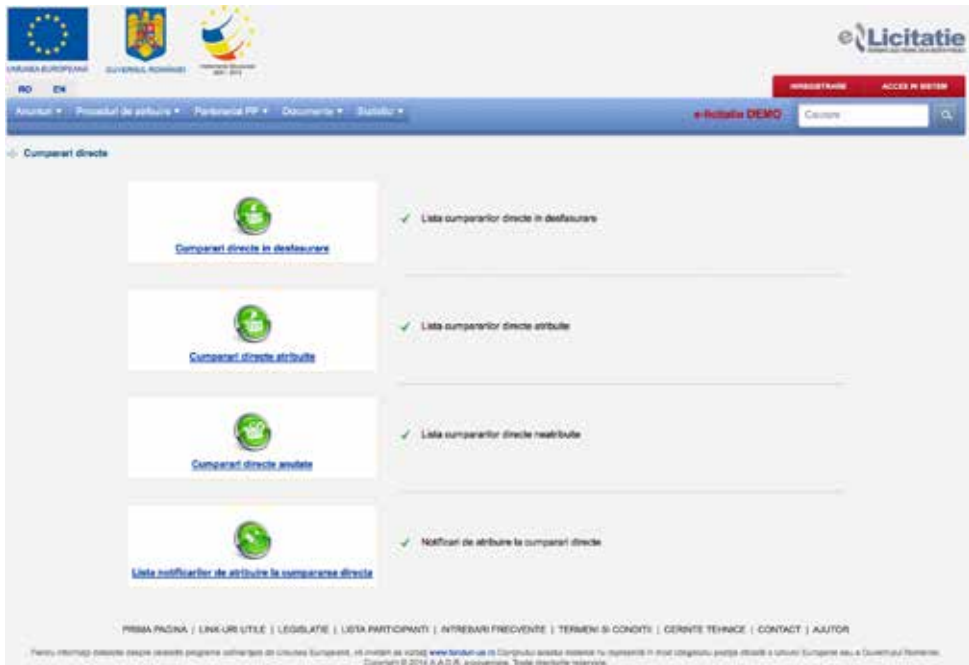


Figura 1 – Achizițiile directe pe pagina SEAP

O modalitate sistematică de monitorizare a achizițiilor directe este utilizarea bazelor de date generate din SEAP. Bazele de date privind achizițiile directe sunt disponibile la adresa <http://data.gov.ro/> și pot fi descărcate în format deschis, după cum se poate observa în figura de mai jos.

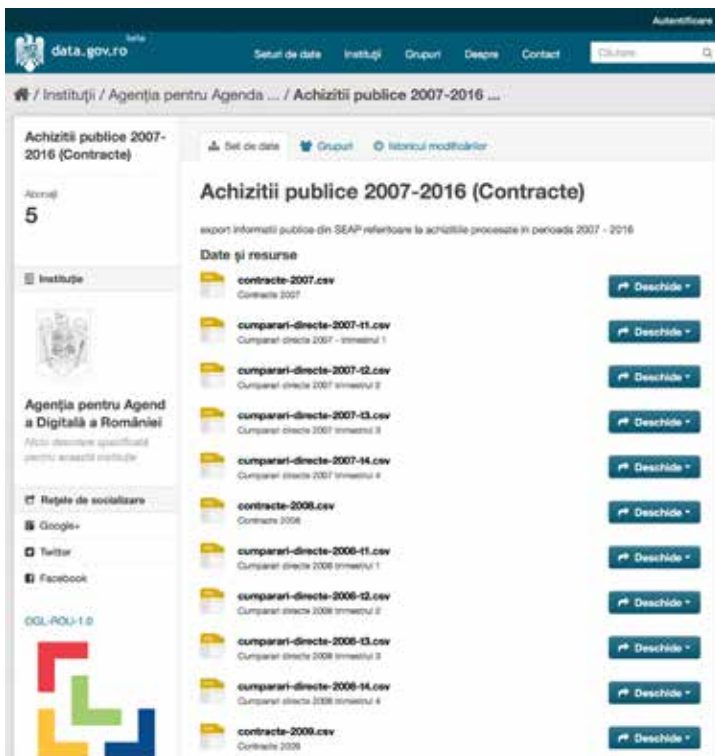


Figura 2 – Baze de date generate din SEAP

Bazele de date privind cumpărările directe sunt disponibile începând cu datele aferente anului 2007. De exemplu, pentru anul 2014, datele sunt organizate pe trimestre și sunt disponibile 6 fișiere²⁶. Aceste fișiere pot fi descărcate și importate într-un program de analiză (de exemplu MS Excel). După deschiderea fișierului, se caută autoritatea contractantă cu opțiunea „Find” (de ex. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului Sector 6 precum în imaginea de mai jos). Toate rândurile identificate sunt copiate într-un fișier separat pentru a fi mai ușor analizate și pentru a se pune ulterior la dispoziția celor interesați de rezultatele monitorizării. După copierea integrală a datelor cu privire la instituția publică monitorizată (inclusiv instituțiile subordonate acesteia) din toate fișierele aferente anului pentru care are loc monitorizarea, baza de date poate fi organizată în vederea generării de situații.

²⁶cumparari-directe-2014-t1.csv ; cumparari-directe-2014-t2-part1.csv ; cumparari-directe-2014-t2-part2.csv ; cumparari-directe-2014-t3.csv ; cumparari-directe-2014-t4-part1.csv ; cumparari-directe-2014-t4-part2.csv.

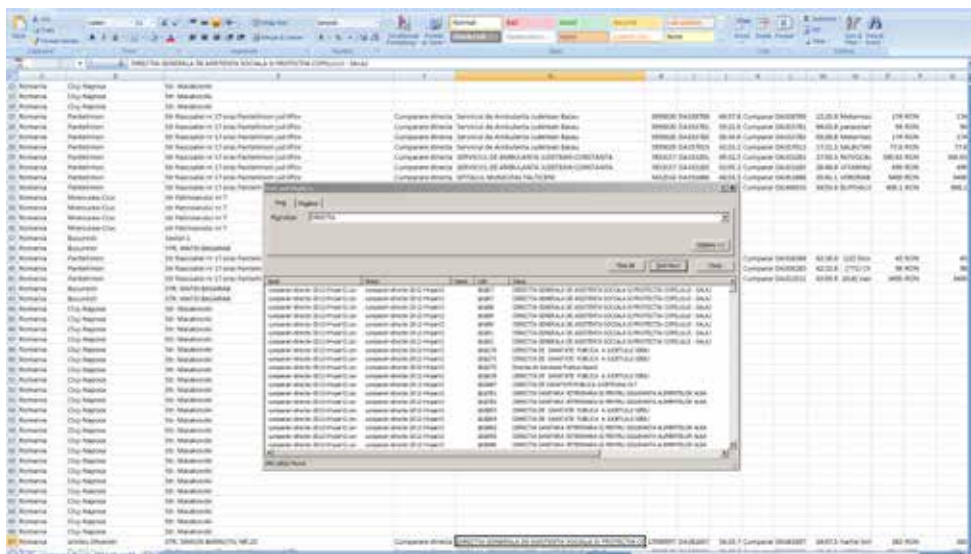


Figura 3 – Căutare în baza de date

Dacă programul folosit este MS Excel, se vor avea în vedere următorii pași: se selectează prima coloană din toate rândurile cu date, se accesează meniul „Data” și de acolo funcția „Text to columns” precum în imaginea de mai jos. Debifează opțiunea „Delimited” și apoi click „Next”.

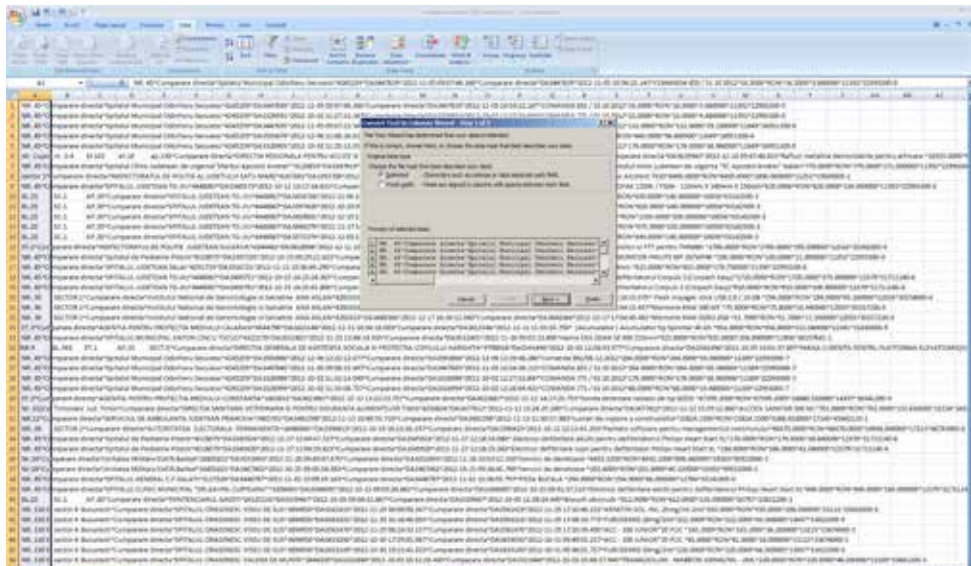


Figura 4 – Formatarea bazei de date 1

Se bifează opțiunea de delimitare existentă (în exemplul de mai jos, opțiunea fiind Other ^) și click „Next”, și apoi „Finish”.

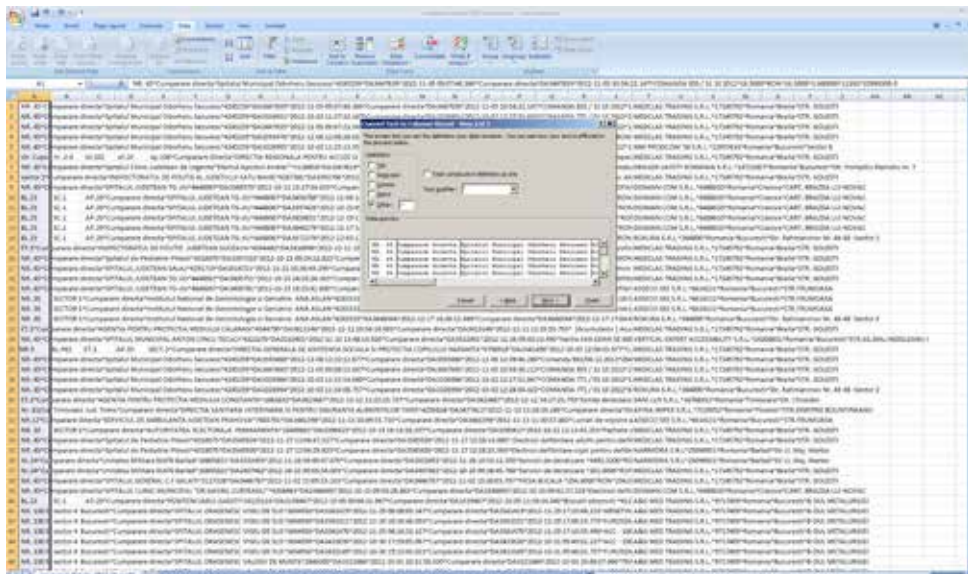


Figure 5 – Formatarea bazei de date 2

Se obține un format asemănător imaginii de mai jos, în care informațiile pot fi sortate prin selectarea primei coloane a primului rând (capul de tabel) al bazei de date și selectare opțiunii „Filter” din mediul „Data”, conform imaginii de mai jos.

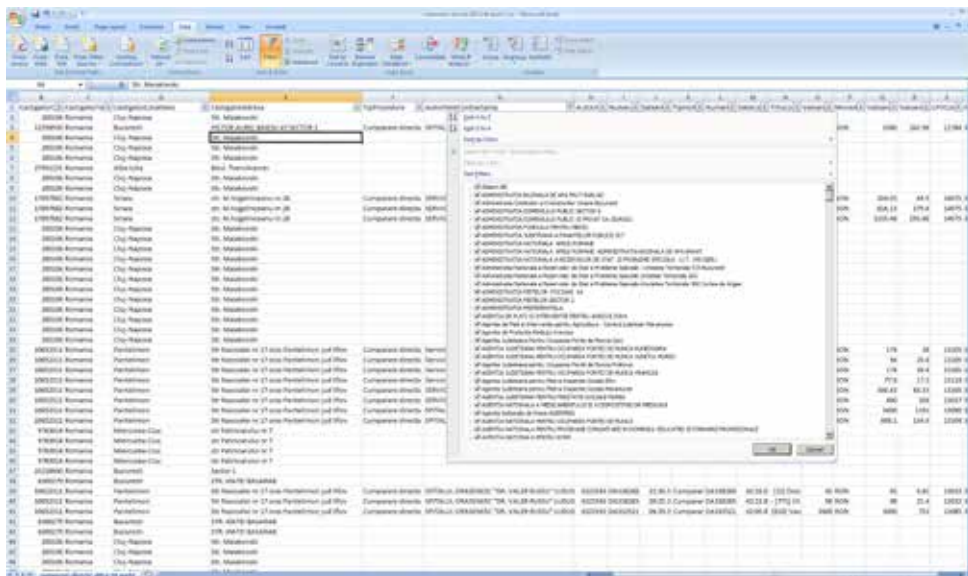


Figure 6 – Formatarea bazei de date 3

Pentru finalizarea bazei de date trebuie analizate și formate valorile în lei și euro, întrucât, din cauza amplasării incorecte a punctului sau virgulei în procesul de formatare a bazei de date, pot apărea sume eronate. În baza de date exemplificată, unele sume în lei au fost împărțite la 10,000, iar unele sume în euro au fost împărțite la 1,000,000. Dacă există neclarități, sumele pot fi verificate și în SEAP.

După finalizarea bazei de date, se realizează lista societăților comerciale de la care autoritatea publică a cumpărat bunuri, servicii sau lucrări și valoarea totală a cumpărăturilor pentru fiecare societate comercială (un exemplu este prezentat în figura de mai jos). Se mai pot realiza și următoarele situații:

- Sumele de bani alocate cumpărărilor directe per instituție (autoritatea publică și instituțiile subordonate);
- Numărul cumpărărilor directe per instituție (autoritatea publică și instituțiile subordonate);
- Categoriile principale de cumpărători pe coduri CVP. În exemplul oferit,

Primăria Sectorului 6, principalele categorii de cumpărături au fost: servicii de curierat, consumabile (toner, papetarie), servicii de cadastru, evaluare, expertiza, audit, SSM, PSI, servicii de curățenie, reparare, întreținere, inspecții echipamente (aer condiționat), lucrări de vopsire, servicii de scanare a documentelor, materiale de construcții, achiziție și întreținere echipamente informatice (computere, memory stick, acces internet), achiziție și întreținere software, achiziții autoturisme, servicii spații verzi (întreținere, semințe), catering (alimente, apa), tipărituri, îmbrăcăminte și încălțăminte, mobilier, telefonie fixă și mobilă, piese de schimb și uleiuri, cumpărări echipamente (stimulator neuroadaptiv, marmita, frigider, cuptoare, pat, masa, ustensile), servicii de dezșăpezire.

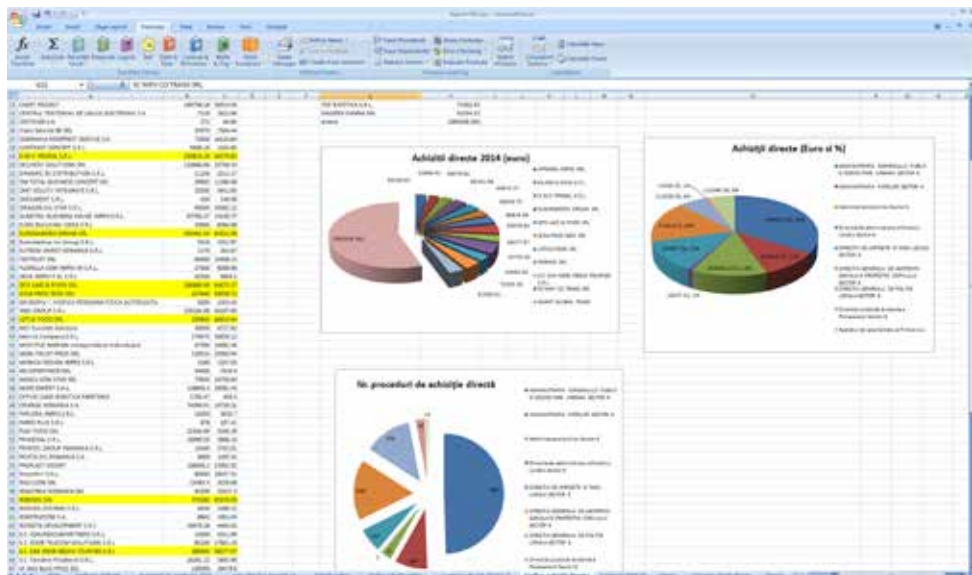


Figura 7 – Formatarea bazei de date 4

2.6. Proceduri de achiziții

Sunt utilizate aceleași operațiuni ca la punctul anterior însă bazele de date sunt diferite: contracte-2014-s1.csv și contracte-2014-s2.csv Toate sumele pot fi transformate în Euro la cursul mediu BNR din anul respectiv, de exemplu în 2014 cursul mediu BNR pentru 1 euro = 4,4446²⁷.

²⁷ Informații privind cursul mediu pot fi consultate aici : www.bnr.ro

Modul de generare a costurilor per investiție/acțiune realizată

3.1. Numărul de angajați

Sunt identificate hotărârile de consiliu local prin care sunt aprobate organigramele și statele de funcții ale structurilor subordonate. Este identificată organigrama aparatului de specialitate a primarului. Informațiile privind numărul de posturi sunt prezentate în raportul de monitorizare în relație cu cheltuielile salariale, așa cum reies din analiza de la Capitolul 1.

3.2. Lista de investiții

Este analizată lista de investiții pentru anul/anii monitorizat/i pentru a se identifica obiectivele de investiții, atât cele noi, cât și cele în continuare. Sunt corelate obiectivele de investiții cu achizițiile realizate pentru a se identifica contractele. În cazul investițiilor mari, multianuale, ce implică acorduri cadru se vor identifica contractele subsecvente pe pagina de Internet e-licitatie.ro.

Se selectează pagina cu anunțul de atribuire și se completează datele cu criteriile de căutare, precum și cu codul aferent.

Logo-uri: Europa, România, Municipiul București, Licitație

RO EN

Accesări: Presedinte de sesiune, Parlament FP, Documente, Statistici

e-Licitație DEMO Căutare

Anunțuri de atribuire publicate

Autoritatea contractantă:
 Nr. anunț de participare:
 Tip contract:
 Cod CPV:
 Versiune CPV:
 Faza finală Licitație Electronică:
 Cu erori:
 Modalitate de desfasurare:
 Nr. anunț de concesiunare:

Denumire contract:
 Nr. anunț de atribuire:
 Tip procedura:
 Denumire CPV:
 Data publicării: -
 Utilizat:
 Ofertant calificat:
 Modalitate de atribuire:
 Inregisrărit: 20

Rgjk

Inepoi

- Anunț cu erori

Din lista de contracte se selectează, contractul dorit, se introduce codul și se apasă pe iconița în formă de lupă din partea dreaptă.

Anunțuri de atribuire publicate

Autoritatea contractantă:
 Nr. anunț de participare:
 Tip contract:
 Cod CPV:
 Versiune CPV:
 Faza finală Licitație Electronică:
 Cu erori:
 Modalitate de desfasurare:
 Nr. anunț de concesiunare:

Denumire contract:
 Nr. anunț de atribuire:
 Tip procedura:
 Denumire CPV:
 Data publicării: - 01.04.2016 -
 Utilizat:
 Ofertant calificat:
 Modalitate de atribuire:
 Inregisrărit: 20

Og58

Inepoi

- Anunț cu erori

Denumirea contractului	Autoritatea contractantă	Data publicării
[132291] Construcții parcuri supraterane etape automatizate Tip contract: Lucrări Tip procedura: Negociere [131271] Servicii de dirijare și șantier pentru lucrările care se vor executa în cadrul proiectului. Acțarii privind modernizarea urbanistică etape, însoțite, parcuri în Cartierul Mălăei (Sectorul de Șose Veri), Str. Anului Mare, Str. Băea de Arși, Școlii Iuliu Maniu) cod SIMS 7807 Tip contract: Servicii Tip procedura: Licitație deschisă [148541] Acord cadru privind servicii de optimizare și gestionare a lichidităților financiare pentru programele de investiții ale Sectorului 6 al Municipiului București Tip contract: Servicii Tip procedura: Negociere [148123] Servicii de curățenie Tip contract: Servicii Tip procedura: Licitație deschisă [143846] Contractarea unui imprumut intern Tip contract: Servicii Tip procedura: Negociere asertivă [144943] Contractarea unui/unei finanțări rambursabile interne sau/și externe în valoare de până la 175.994.259 lei sau echivalent euro pentru rambursarea imprumutului intern contractat de la Banca Comerțului Român (CM nr. 38/24.07.2006) Tip contract: Servicii Tip procedura: Negociere [143233] MODERNIZAREA URBANISTICĂ COMPLEXĂ ȘI ADJURAREA BIROURILE PUBLICE (DRUMUL TABEREL MILITAR) DIN SECTORUL 6, BUCUREȘTI Tip contract: Lucrări Tip procedura: Licitație deschisă [139564] Furnizare probele testate și de performanță pentru etevii din învestimentul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copii precocilor din grădinițe de stat și private cu program normal de 4 ore Tip contract: Furnizor Tip procedura: Licitație deschisă [138793] Contractarea unei finanțări rambursabile interne în valoare de până la 80 milioane LEI Tip contract: Servicii Tip procedura: Negociere [130013] Construcție parcuri supraterane etape automatizate Tip contract: Lucrări Tip procedura: Negociere fără anunț de participare [125131] "Modernizarea arhitecturală și peisagistică a Parcului Drumul Taberei, din sector 6, București" Tip contract: Lucrări Tip procedura: Licitație deschisă [122822] "Reabilitarea teraselor a blocurilor din sectorul 6" Tip contract: Lucrări Tip procedura: Licitație deschisă [122823] ACORD CADRU DE PRESTARE SERVICII DE EXPERTIZĂ TEHNICĂ, AJUT ENERGETIC (ANTE) Tip contract: Servicii Tip procedura: Licitație deschisă	SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	25.11.2014 11:15 01.04.2016 01:30 29.10.2014 01:30 26.07.2014 01:30 10.07.2014 01:30 16.04.2014 01:30 12.03.2014 01:30 30.11.2013 01:30 29.08.2013 01:30 31.07.2013 01:30 11.01.2013 11:18 01.06.2012 01:30 27.03.2012 01:30 27.03.2012 01:30

În partea de jos a anunțului se află lista de contracte subsecvente

Contract nr: 38 Denumire: Acord cadru privind servicii de optimizare și gestionare a lichidităților financiare pentru programe	
V.1)	DATA ATRIBUIRII CONTRACTULUI: 22.07.2014
V.2)	NUMARUL DE OFERTE PRIMITE: 2 NUMARUL DE OFERTE ADMISIBILE: 1
V.3)	NUMELE SI ADRESA OPERATORULUI ECONOMIC CARUIA I-A FOST ATRIBUIT CONTRACTUL: TUD Business Consulting SRL Adresa poștală: STR NICOLE FILANCU, NR 45, SECTOR 6, Localitate: Bucuresti, Cod poștal: 06280, Romania, Tel.: +40 72411335, Email: mihaeladunecoiu@tudconsult.ro, Fax: +40 314290678, Adresa internet (URL): www.tudconsult.ro
V.4)	INFORMAȚII PRIVIND VALOAREA CONTRACTULUI ESTIMAREA INITIALA A VALORII CONTRACTULUI Valoarea: 453060.00 Moneda: RON Fara TVA VALOAREA TOTALA FINALA A CONTRACTULUI Valoarea: 4459250.00 Moneda: RON Fara TVA
V.5)	CONTRACTUL AR PUTEA FI SUBCONTRACTAT Nu
SECȚIUNEA VI: INFORMAȚII SUPLEMENTARE	
V.I.1)	CONTRACTUL DE FATA ESTE LEGAT DE UN PROIECT/PROGRAM FINANȚAT DIN FONDURI COMUNITARE Nu
V.I.2)	ALTE INFORMAȚII 1. Continuare Secțiunea IV.2.1-Criterii de atribuire.Fiecare membru al comisiei de evaluare va prezenta punctajul sau pentru fiecare oferta care a îndeplinit criteriile de selecție.Punctajul său va fi însoțit de un memoriu justificativ care să evidențieze clar motivarea punctajelor acordate fiecărei oferte. Punctajul final se va calcula după următoarea formulă:P final = P financiar + P tehnic. Unde:P final= punctajul final, P tehnic= punctajul atribuit la propunerea tehnica, P financiar= punctajul atribuit la propunerea financiară. În ordine de descrescătoare a punctajului final acordat, comisia încompune clasamentul pe baza cărui se stabilește oferta castigatoare, respectiv cea clasată pe locul I. Evaluarea fiecărei oferte calificate și conforme se va efectua în funcție de punctajul financiar (net) și punctajul tehnic. Punctajul ofertei va fi calculat astfel: Punctajul maxim, și propunerea financiară este de 60 pct, și propunerea tehnica este 40 pct. Va fi declarată castigatoare oferta care obține punctajul final (Pfinal) cel mai mare. În ordinea descrescătoare a punctajului final acordat, comisia încompune clasamentul pe baza cărui se stabilește oferta castigatoare, respectiv cea clasată pe locul I. NOTĂ: Dacă pe locul I se vor clasă două sau mai multe oferte cu punctaj egal, autoritatea contractantă va include contractul cu ofertantul și carei oferta are cel mai mic preț. Dacă și prețurile sunt egale, autoritatea contractantă va solicita reevaluarea în plus încheie, în vederea departajării ofertelor. Ofertanții care au prețuri egale și care au primit invitația de reevaluare din partea autorității contractante vor depune noua propunere financiară în plus încheie, retranșându-și marcatul și adresa autorității contractante, denumirea și adresa operatorului economic și cu însoțirea "Reevaluare Propunere Financiară". Noile propuneri financiare se vor depune în termen de 3 zile lucrătoare de la solicitarea autorității contractante și se vor deschide în cadrul unei sesiuni de deschidere la care vor participa reprezentanții impunitari ai ofertanților care au prețuri egale și membrii comisiei de evaluare constituită prin Nota apendicele de conținutul invitației. Noua propunere financiară nu va influența în niciun caz propunerea tehnica, acestea rămânând necondiționale. 2. Conținut: 34/2006-art.117. În cazul în care n-candidatul care îndeplinește criteriile de selecție este mai mic decât nr-procentului indicat în anunțul de participare, autoritatea contractantă va continua procedura de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare numai cu acești/aceste candidați/candidate care îndeplinesc/îndeplinesc criteriile de selecție. Autoritatea contractantă nu dorește limitarea nr.de agenți economici. Toți agenții economici care îndeplinesc criteriile de calificare vor fi selectați pentru etapa a 8-a. Acordul cadru se va încheia cu operatorul economic de pe primul loc în clasamentul ofertelor.
V.I.3)	CAI DE ATAC
V.I.3.1)	Organismul competent pentru salile de atac: Comisul National de Soluționare a Contestațiilor Adresa poștală: Str. Stavropoleasa, nr. 6, sector 3, București, Localitate: Bucuresti, Cod poștal: 030064, Romania, Tel.: +40 213704641, Email: office@cnsc.ro, Fax: +40 213704642 / +40 218900745, Adresa internet (URL): http://www.cnsc.ro Organismul competent pentru procedurile de mediere
V.I.3.2)	Utilizarea salilor de atac: Precauți privind termenul (termenelor) de exercitare a căilor de atac
V.I.3.3)	Serviciul de Achiziții Publice Serviciul Achiziții Publice Adresa poștală: Bd. Nașei nr 6-8, sector 6, Localitate: Bucuresti, Cod poștal: 060204, Romania, Tel.: +40 213180144, Email: achizitii@ajp.ro, Fax: +40 213180143
V.I.4)	DATA EXPEDIERII PREZENTULUI ANUNȚ 20.07.2014 11:08
Înapoi Anunț de participare Contracte subsecvente	

Pentru fiecare obiectiv de investiții care a beneficiat de plăți în anul respectiv se va identifica:

- Hotărârea de consiliu local privind aprobarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții, precum și anexele hotărârii ce cuprind piesele scrise și piesele desenate. De interes, din piesele scrise, sunt memoriul tehnic și devizul. Din aceste documente sunt preluate informații privind numele proiectantului (societate comercială), obiectivul de investiții (ex. lungimea străzii) și estimarea totală a costurilor, fără TVA.
 - Numărul autorizației de construire și data eliberării (aceste informații se regăsesc pe pagina de internet a instituției monitorizare sau sunt solicitate în baza Legii nr. 544/2001).
 - Numărul contractului de execuție și societatea comercială/consorțiul căruia i-a fost atribuit contractul, valoarea contractului de execuție.
- Aceste informații sunt corelate cu fotografiile de la fața locului și cu imagini anterioare de pe Google Maps – Street View.

3.3. Consultarea bazei de date online a Registrului Comerțului

Se realizează o listă cu primele 20 de societăți comerciale care au semnat contracte în anul respectiv cu instituția monitorizată, în funcție de valoarea contractelor. Numele și CUI-ul societăților comerciale sunt folosite pentru a fi identificate în baza de date online a Registrului Comerțului. Astfel, printr-un cont (cu opțiunea gratuit sau cu plată), se accesează Recom online ²⁸.

Ministerul Justiției
Oficiul Național al Registrului Comerțului

Bine ați venit! **Login**
Creeți un cont
Ați uitat parola?

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Prima pagină - Bine ați venit pe portalul de servicii al Oficiului Național al Registrului Comerțului

Servicii online RC

- InfoCert
- Eliberare certificate constatatoare online
- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/IMF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Rezoluții amânare cereri RC
- Publicitate
- Statistici
- Formulare offline RC

Servicii online BPI

- Formulare online publicare BPI
- Formulare online furnizare informații BPI
- Buletinul Procedurilor de Insolvență online
- Persoane publicate în BPI
- Sumar număr BPI
- Statistici
- Formulare offline BPI

Zona de asistență

Newsletter

Programul Operațional Sectorial "Creșterea Competitivității Economice"

"Investiții pentru viitorul dumneavoastră"

"Servicii on-line (de e-guvernare) oferite de ONRC pentru comunitatea de afaceri prin intermediul unui portal dedicat"

Proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională

Servicii Online Registrul Comerțului

Registru Comerțului

Recom online

Verificare disponibilitate și/sau rezervare denumire firmă PJ

Verificare disponibilitate și/sau rezervare denumire firmă PFA/IMF

Cerere înregistrare în RC și autorizare PJ

Servicii Online Buletinul Procedurilor de Insolvență

Buletinul Procedurilor de Insolvență

Cerere de publicare în BPI

Cerere de furnizare informații BPI

Formular de comandă BPI

Persoane publicate în BPI

Alegeti:

La data de 20.05.2014, în Monitorul Oficial al României nr. 391, Partea I, prin Hotărârea Guvernului nr. 425 din 20 mai 2014 pentru modificarea unor acte normative privind taxe și tarife percepute pentru unele prestări de servicii, a fost modificată Hotărârea Guvernului nr. 902 din 01 septembrie 2012 privind aprobarea taxelor și tarifulor pentru operațiunile efectuate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale.

Hotărârea Guvernului nr. 902 din 01 septembrie 2012 privind aprobarea taxei și tarifului pentru operațiunile efectuate de Oficiul Național al Registrului Comerțului și oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale, în forma modificată se regăsește la secțiunea „Noutăți”.

Browsers recomandate: Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari, Internet Explorer (minim versiunea 8).

Pentru accesarea informațiilor cu titlu gratuit din cadrul Portalului, utilizatorii care nu dețin cont trebuie să urmeze procedura de creare cont. După crearea contului serviciile se folosesc fără costuri.

Ghid de creare cont Portal ONRC

²⁸ Detalii privind accesarea RECOM Online sunt disponibile la <https://portal.onrc.ro>

3.4. Comunicarea cu autoritatea publică monitorizată

- În orice demers de analiză/monitorizare a unui buget este nevoie de dezvoltarea unui dialog cu instituția publică monitorizată. Un astfel de dialog poate fi declanșat printr-o întâlnire la sediul autorității publice în care reprezentanților acesteia să li se explice procesul monitorizării, avantajele transparentizării bugetului și să li ceară sprijinul (oferirea de date care nu sunt accesibile online).

- După o primă analiză este recomandat un prim interviu/discuție cu administratorul public/city manager în care să fie prezentat demersul de monitorizare și obiectivele urmărite. Se recomandă solicitarea și realizarea de interviuri cu persoanele cheie din municipalitate (directori departamente, director departament financiar-contabil) și din companiile private pentru a clarifica eventualele ambiguități.

- Înainte de finalizarea livrabililor (raport de monitorizare, Fișier excel, material de informare a cetățenilor), acestea se transmit autorităților locale monitorizate pentru a li se permite să facă observații și recomandări (un model de scrisoare este propus în Anexa 2 a ghidului).

Un proces de monitorizare a bugetelor implică, de obicei, și observarea pe teren – deplasarea la locul investiției și fotografierea, filmarea stadiului în care se află investiția/acțiunea (acolo unde este cazul: întreținere drumuri, renovări scoli, construcții clădiri, asfaltări drumuri, amenajare parcuri, amenajări stradale etc).

Valorificarea rezultatelor monitorizării

După finalizarea culegerii de date se pot realiza următoarele verificări suplimentare:

- verificarea relațiilor de rudenie sau de afaceri între acționarii/asociații furnizorilor municipalității și persoane angajate în primărie sau consiliul local;
- verificarea declarațiilor de avere și de interese ale tuturor angajaților municipalității pentru identificarea de conflicte de interese sau incompatibilități²⁹;
- costurile generale de funcționare curentă (de personal, administrare clădiri, utilități etc.);
- centralizator cu toți furnizorii (societăți comerciale) respectivei municipalități și cu acționarii/asociații respectivilor furnizori.

4.1 Sesizări și acțiuni privind liberul acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001)

4.1.1 Cererea de informații de interes public

Informațiile necesare efectuării analizelor bugetare și redactării rapoartelor aferente urmează a fi obținute de la autoritățile locale relevante inclusiv prin intermediul cererilor de informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Conform Legii nr. 544/2001, orice solicitare de informații de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;

²⁹ Toate declarațiile de avere și de interese pot fi consultate la adresa : www.integritate.eu

- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Solicitările de informații de interes public pot fi transmise și în format electronic, iar răspunsul poate fi furnizat prin aceleași mijloace.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, **cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.**

Refuzul de a da curs unei solicitări de informații de interes public trebuie transmis solicitantului în termen de **5 zile**, indiferent de natura informațiilor solicitate.

Este util să se țină evidența cererilor de acces la informații trimise și să se cunoască data împlinirii termenului limită pentru formularea răspunsului.

4.1.2 Acțiunea în instanță

Având în vedere că, în practică, autoritățile publice nu răspund întotdeauna la cererile de informații de interes public adresate, sau oferă răspunsuri negative sau incomplete, invocând adesea în mod greșit prevederile legale privitoare la informațiile exceptate de la liberul acces al publicului, în cadrul proiectului poate apărea nevoia de a introduce acțiuni în instanță împotriva autorităților publice care nu dau curs solicitărilor de informații.

Conform Legii nr. 544/2001, în cazul refuzului autorității de a furniza informațiile solicitate, petiționarul se poate adresa fie conducătorului autorității respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului, fie direct instanței de judecată competente (secția de contencios administrativ a Tribunalului de la domiciliul/sediul petiționarului sau de la sediul autorității publice).

Spre deosebire de regula generală în materia contenciosului administrativ, în ceea ce privește acțiunile în instanță formulate în baza Legii nr. 544/2001, **nu este necesară formularea în prealabil a reclamației administrative**, petiționarul putându-se adresa direct instanței de judecată în cazul în care nu obține informațiile solicitate.

Termenul pentru acțiunea în instanță este de 30 de zile și curge (i) de la data comunicării refuzului autorității publice sau (ii) de la data expirării termenului în care autoritatea publică trebuia să răspundă solicitării (10 zile sau 30 de zile, după caz), dacă autoritatea nu a răspuns.

4.2. Acțiuni penale

4.2.1 Denunțul

Conform Codului de Procedură Penală, **denunțul este înștiințarea adresată organelor de urmărire penală, făcută de o persoană fizică sau juridică, alta decât victima infracțiunii, cu privire la săvârșirea unei infracțiuni.**

Denunțul trebuie să cuprindă numele, prenumele, codul numeric personal, calitatea și domiciliul petiționarului ori, pentru persoane juridice, denumirea, sediul, codul unic de înregistrare, codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerțului sau de înscriere în registrul persoanelor juridice și contul bancar, indicarea reprezentantului legal ori convențional, descrierea faptei care formează obiectul plângerii, precum și indicarea făptuitorului și a mijloacelor de probă, dacă sunt cunoscute.

Având în vedere natura specificului monitorizării unui buget public, infracțiunile cel mai posibil a fi identificate **sunt infracțiunile de corupție, infracțiunile de serviciu, infracțiunile de fals, infracțiunile asimilate infracțiunilor de corupție și infracțiunile împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene**, astfel cum sunt acestea prevăzute în Codul Penal și în Legea nr. 78/2000 pentru

prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție.

Delapidarea (art. 295 Cod Penal)

Însușirea, folosirea sau traficul de către un funcționar public, în interesul său ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau le administrează.

Abuzul în serviciul (art. 297 Cod Penal)

Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice.

Neglijența în serviciu (art. 298 Cod Penal)

Încălcarea din culpă de către un funcționar public a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă prin aceasta se cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice.

Conflictul de interese (art. 301 Cod Penal)

Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act ori a participat la luarea unei decizii prin care s-a obținut,

direct sau indirect, un folos patrimonial, pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori pentru un afin până la gradul II inclusiv sau pentru o altă persoană cu care s-a aflat în raporturi comerciale ori de muncă în ultimii 5 ani sau din partea căreia a beneficiat ori beneficiază de foloase de orice natură.

Obținerea ilegală de fonduri (art. 306 Cod Penal)

Folosirea ori prezentarea de documente sau date false, inexacte ori incomplete, pentru primirea aprobărilor sau garanțiilor necesare acordării finanțărilor obținute sau garantate din fonduri publice, dacă are ca rezultat obținerea pe nedrept a acestor fonduri.

Deturnarea de fonduri (art. 307 Cod Penal)

Schimbarea destinației fondurilor bănești ori a resurselor materiale alocate unei autorități publice sau instituții publice, fără respectarea prevederilor legale.

Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor provenite din finanțările obținute sau garantate din fonduri publice.

Falsul în declarații (art. 326 Cod Penal)

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe.³⁰

Infraacțiuni asimilate celor de corupție (în principal art. 10 din Legea nr. 78/2000)

Următoarele fapte, dacă sunt săvârșite în scopul obținerii pentru sine sau pentru altul de bani, bunuri ori alte foloase necuvenite:

a) stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând operatorilor economici la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar, comisă în cadrul acțiunii de privatizare ori de executare silită, de reorganizare sau lichidare judiciară ori cu ocazia unei operațiuni comerciale, ori a bunurilor aparținând autorității publice sau instituțiilor publice, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare,

³⁰ Relevant mai ales în cazul declarațiilor de avere și interese. Conform art. 28 din 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, "Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal."

de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;
b) acordarea de subvenții cu încălcarea legii sau neurmărirea, conform legii, a respectării destinației subvențiilor;
c) utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate din fonduri publice sau care urmează să fie rambursate din fonduri publice.

Infrațiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene 181¹ - 185⁵ din Legea nr. 78/2000

Art. 181¹

Folosirea sau prezentarea cu rea-credință de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept de fonduri din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei.

Omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit legii pentru obținerea de fonduri din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept a acestor fonduri.

Art. 182²

Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor obținute din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei.

Schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației unui folos legal obținut, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei.

Art. 183³

Folosirea sau prezentarea cu rea-credință de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul general al Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei.

Omisiunea omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit legii, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul general al Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei.

4.2.2 Plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimiteră în judecată

Conform Codului de Procedură Penală, în cazul în care soluția **este clasarea sau renunțarea la urmărirea penală**, denunțatorul poate face plângere la prim-procurorul parchetului sau, după caz, la procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel ori de procurorul șef de secție al parchetului, **în termen de 20 de zile de la data comunicării copiei actului prin care s-a dispus soluția**.

Termenul de rezolvare a plângerii este de 20 de zile. În cazul în care plângerea este respinsă, denunțatorul poate face plângere la instanța căreia i-ar reveni competența de judecare a cauzei în primă instanță, în termen de **20 de zile de la data comunicării respingerii plângerii**. În cazul în care plângerea nu este rezolvată în termenul de 20 de zile prevăzut de lege, dreptul de a face plângere poate fi exercitat oricând după împlinirea acestui termen, dar nu mai târziu de 20 de zile de la data comunicării modului de rezolvare.

³¹ Prevăzută în art. 8, care are următorul conținut:

Art. 8

(1) Scopul Agenției este asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, prin exercitarea de responsabilități în evaluarea declarațiilor de avere, a datelor și informațiilor privind averea, precum și a modificărilor patrimoniale intervenite, în incompatibilităților și a conflictelor de interese potențiale în care se pot afla persoanele prevăzute la art. 1, pe perioada îndeplinirii funcțiilor și demnităților publice. În îndeplinirea acestui scop, Agenția poate dezvolta relații de colaborare prin încheierea de protocoale cu entități din țară sau din străinătate.

(2) Activitatea de evaluare efectuată de inspectorii de integritate din cadrul Agenției se desfășoară cu privire la situația averii existente pe durata exercitării demnităților și funcțiilor publice, a conflictelor de interese și a incompatibilităților persoanelor care fac obiectul prezentei legi, conform prevederilor acesteia, care se completează cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

(3) Principiile după care se desfășoară activitatea de evaluare sunt legalitatea, confidențialitatea, imparțialitatea, independența operațională, celeritatea, buna administrare, dreptul la apărare, precum și prezumția dobândirii licite a averii.

Denunțatorul nu poate ataca soluția instanței, astfel că dacă plângerea este respinsă, nu se mai pot face demersuri în respectiva cauză.

4.3 Sesizări adresate Agenției Naționale de Integritate

O altă opțiune în cazul în care experții analizează bugetară descoperă nereguli pe parcursul analizei informațiilor bugetare este sesizarea **Agenției Naționale de Integritate (ANI)**, în cazul în care neregulile descoperite vizează declarațiile de avere sau interese, conflictul de interese sau incompatibilitatea. Conform art. 12 din 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, ANI îndeplinește activitatea de evaluare³¹ din oficiu sau la sesizarea oricărei persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Sesizările adresate ANI vor viza aria de competență a acestei instituții, anume iregularitățile în declarațiile de avere sau nedepunerea acestora, conflictul de interese sau incompatibilitatea.

În privința declarațiilor de avere și interese, acestea trebuie depuse, conform legii, inclusiv de următoarele persoane care ocupă funcții în administrația locală:

- persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul tuturor autorităților publice centrale ori locale sau, după caz, în cadrul tuturor instituțiilor publice;
- membrii consiliilor de administrație, ai consiliilor de conducere sau ai consiliilor de supraveghere, precum și persoanele care dețin funcții de conducere în cadrul regiilor autonome de interes național sau local, companiilor și societăților naționale sau, după caz, societăților comerciale la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar majoritar sau semnificativ;

În ceea ce privește conflictul de interese, acesta este definit de 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 drept "situația în care persoana 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" (art. 70). Potrivit art. 76 din același act normativ "Primarii și viceprimarii, primarul general și viceprimarii municipiului București sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul său ori rudele sale de gradul I."

Cu privire la incompatibilități, Legea nr. 161/2003 precizează că funcția de primar și viceprimar, primar general și viceprimar al municipiului București, președinte și vicepreședinte al consiliului județean este incompatibilă cu:

- funcția de consilier local;
- funcția de prefect sau subprefect;
- calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile comerciale, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național sau local,

la companiile și societățile naționale, precum și la instituțiile publice;

- funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială;
- funcția de reprezentant al unității administrativ-teritoriale în adunările generale ale societăților comerciale de interes local sau de reprezentant al statului în adunarea generală a unei societăți comerciale de interes național;
- calitatea de comerciant persoană fizică;
- calitatea de membru al unui grup de interes economic;
- calitatea de deputat sau senator;
- funcția de ministru, secretar de stat, subsecretar de stat sau o altă funcție asimilată acestora;
- orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

De asemenea, conform legii, funcția de ales local este incompatibilă și cu calitatea de acționar semnificativ la o societate comercială înființată de consiliul local, respectiv de consiliul județean. Incompatibilitatea există și în situația în care soțul sau rudele de gradul I ale alesului local dețin calitatea de acționar semnificativ la unul dintre agenții economici prevăzuți anterior.

Prin acționar semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Consilierii locali și consilierii județeni care au funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație sau cenzor ori alte funcții de conducere, precum și calitatea de acționar sau asociat la societățile comerciale cu capital privat sau cu capital majoritar de stat ori cu capital al unei unități administrativ-teritoriale nu pot încheia contracte comerciale de prestări de servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice locale din care fac parte, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea consiliului local sau județean respectiv ori cu societățile comerciale înființate de consiliile locale sau consiliile județene respective.

Aceste prevederi se aplică și în cazul în care funcțiile sau calitățile respective sunt deținute de soțul sau rudele de gradul I ale alesului local.

Dicționar

an bugetar = anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie;

angajament bugetar = actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal;

arierate = plăți restante cu o vechime mai mare de 90 de zile, calculată de la data scadenței;

angajarea cheltuielilor = fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală;

acțiuni multianuale = acțiuni a căror perioadă de realizare depășește un an bugetar;

articol bugetar = subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se referă;

autorizare bugetară = aprobare dată ordonatorilor de credite de a angaja și/sau de a efectua plăți, într-o perioadă dată, în limita creditelor de angajament și/sau bugetare aprobate;

cheltuieli urgente sau neprevăzute = acele cheltuieli generate de situații deosebite nou-apărute în timpul exercițiului bugetar, care necesită finanțare imediată și pentru care fondurile existente în bugetele ordonatorilor principali de credite sunt insuficiente în raport cu destinația acestora, din motive independente de voința ordonatorilor de credite;

cheltuieli de investiții = parte a cheltuielilor publice destinate finanțării obiectivelor/proiectelor de investiții și a celorlalte categorii de investiții, indiferent de subdiviziunea clasificăției bugetare la care se încadrează; credite destinate unor acțiuni

multianuale = sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare;

credit de angajament = limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar;

credit bugetar = sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare;

cofinanțare = finanțarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv și altele asemenea, parțial prin credite bugetare, parțial prin finanțarea provenită din surse externe;

deficit bugetar = parte a cheltuielilor bugetare ce depășește veniturile bugetare într-un an bugetar;

deschidere de credite bugetare = aprobare comunicată ordonatorului principal de credite de către Ministerul Finanțelor Publice prin trezoreria statului, în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți;

excedent bugetar = parte a veniturilor bugetare ce depășește cheltuielile bugetare într-un an bugetar;

execuție bugetară = activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;

fonduri rambursabile = asistență financiară rambursabilă primită de la instituțiile financiare interne și internaționale și de la alți finanțatori potrivit memorandumurilor/acordurilor/contractelor de finanțare încheiate cu acestea;

fonduri externe postaderare și alți donatori = totalitatea fondurilor externe nerambursabile postaderare primite de România în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilități finanțate conform unor decizii/acorduri/înțelegeri/ memorandumuri ale Uniunii Europene și/sau ale altor donatori;

fonduri speciale = venituri publice constituite prin legi speciale prin care se stabilesc și destinațiile acestora;
lege bugetară anuală = lege care prevede și autorizează pentru fiecare an bugetar veniturile și cheltuielile bugetare, precum și reglementări specifice exercițiului bugetar;

lege de rectificare = lege care modifică în cursul exercițiului bugetar legea bugetară anuală;

lichidarea cheltuielilor = fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative;

ordonanțarea cheltuielilor = fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare;

plata cheltuielilor = fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;

plăți restante = sume datorate și neachitate care au depășit termenul de plată prevăzut de actele normative sau de contract/factură. Pentru sumele datorate și neachitate, reeșalonate la plată, cu acordul părților, se modifică termenul de plată în mod corespunzător;

program = o acțiune sau un ansamblu coerent de acțiuni ce se referă la același ordonator principal de credite, proiectate pentru a realiza un obiectiv sau un set de obiective definite și pentru care sunt stabiliți indicatori de program care să evalueze rezultatele ce vor fi obținute, în limitele de finanțare aprobate;

vărsământ = modalitate de stingere a obligației legale, prin virarea unei sume de bani, efectuată de un agent economic sau de o instituție publică ori financiară;

virare de credite = operațiune prin care se diminuează creditul de angajament și/sau creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificăției bugetare și/sau program/proiecte și programe cu finanțare din fonduri externe, care prezintă disponibilități, și se majorează corespunzător o altă subdiviziune și/sau program/proiecte și programe cu finanțare din fonduri externe la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective, în cadrul bugetului aceluiași ordonator principal de credite.

Model de solicitare de informații de interes public

Către: Primăria

Stimată doamnă/Stimate domn,

Subscrisa/Subsemnatul/a, cu sediul/domiciliul în localitatea, strada, numărul, sectorul/județul, în temeiul Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, vă solicităm să ne comunicați următoarele informații în format electronic:

1. Raportul de activitate pentru anul în format electronic
2. Copie în format electronic de pe programul anual al achizițiilor publice aferent anilor, cu modificările sau completările ulterioare
3. Lista finală a obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local (inclusiv lista poziției "Alte cheltuieli de investiții", defalcate pe categorii de bunuri) pentru anul, în format editabil (word sau excel).
4. Lista obiectivelor de investiții finalizate în anul
5. Lista obiectivelor de investiții finanțate din împrumuturi externe pentru anul, în format editabil (word sau excel).

Dorim ca informațiile solicitate să ne fie furnizate în format electronic la adresa de e-mail:, iar dacă acest lucru nu este posibil, vă rugăm ca informațiile solicitate să fie transmise în scris la adresa

Text Opțional: Aceste informații ne sunt necesare întrucât desfășurăm un proiect de monitorizare a execuției bugetare a pentru anul

Vă trimitem anexat și o prezentare a demersului de monitorizare.

Vă rugăm să ne eliberați, conform art. 20, alin (4) din H.G 123/2002 privind normele metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, o confirmare prin e-mail conținând data și numărul de înregistrare a cererii noastre.

Vă mulțumesc pentru solitudine,

Nume, prenume,

Calitate, funcție

Date de contact (telefon mobil, fix, adresa e-mail)

Model scrisoare înaintare raport de monitorizare către primărie

Către: UAT;

În atenția domnului/doamnei, Funcția

Subiect: monitorizarea execuției bugetare pentru anul a

Stimate domnule/doamnă,

Subscrisa/Subsemnatul/a, cu sediul/domiciliul în localitatea, strada, numărul, sectorul/județul vă transmitem anexat mai multe documente privind execuția bugetară a în anul 2014.

Demersul nostru își propune monitorizarea execuției bugetare a În demersul nostru am utilizat baze de date, rapoarte și informații obținute prin solicitări de informații de interes public sau preluate de pe următoarele pagini de Internet: data.gov.ro, onrc.ro etc. Aceste date au fost prelucrate și transformate pentru a fi mai ușor de înțeles pentru cetățeni.

Întrucât ați făcut obiectul monitorizării noastre, vă adresăm rugămintea de a consulta documentele/rapoartele anexate și de a ne transmite eventuale comentarii, observații, sugestii, propuneri. Monitorizarea are limitele inerente tipului de informații publice pe care s-a bazat. Așadar, în măsura în care identificați erori, în informațiile pe care dorim să le transmitem cetățenilor, vă rugăm să ni le semnați.

Intenționăm să organizăm în perioada o campanie de informare a cetățenilor cu privire la execuția bugetară a în anul în cadrul căreia să distribuim materialele anexate.

Cu stimă,

.....

Nume, prenume,

Calitate, funcție

Date de contact (telefon mobil, fix, adresa e-mail)



TITLUL PROIECTULUI:

Transparență și integritate în gestionarea
bugetelor locale

EDITOR:

Centrul de Resurse Juridice

DATA PUBLICĂRII:

Aprilie 2016

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a granturilor SEE 2009 - 2014