



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL ORĂȘENESC IALOVENI
PRIMĂRIA ORAȘULUI IALOVENI



**PLANUL DE INTEGRITATE
ȘI ANTICORUPȚIE
AL PRIMĂRIEI
ORAȘULUI IALOVENI
PENTRU PERIOADA
2026–2028**

*Aprobat prin Decizia Consiliului Orășenesc Ialoveni
Nr. 02/18 din 27.04.26*

- 1. Dispoziții generale**
- 2. Temeiul legal și cadrul strategic**
- 3. Scopul și obiectivele Planului**
- 4. Principii de integritate instituțională**
- 5. Metodologia de analiză a riscurilor de corupție**
- 6. Analiza riscurilor de corupție pe domenii de activitate**
- 7. Obiective strategice**
- 8. Planul de acțiuni pentru prevenirea și combaterea corupției**
- 9. Monitorizarea și evaluarea implementării Planului**
- 10. Responsabilități în implementare**
- 11. Dispoziții finale**

I. Dispoziții generale

„Integritatea nu este o opțiune, ci o obligație în serviciul public.”

Planul de integritate și anticorupție al Primăriei orașului Ialoveni pentru perioada 2026–2028 (în continuare – Plan) reprezintă documentul de politică instituțională prin care sunt stabilite măsurile de prevenire și combatere a riscurilor de corupție, precum și direcțiile de acțiune pentru consolidarea integrității, transparenței și responsabilității în activitatea administrației publice locale.

Prezentul Plan are ca scop instituirea unui cadru coerent de prevenire a corupției, prin identificarea vulnerabilităților instituționale, reducerea discreției în procesul decizional și implementarea unor mecanisme eficiente de control și responsabilizare.

În activitatea administrației publice locale, integritatea constituie o condiție esențială pentru asigurarea unui act administrativ legal, imparțial și orientat către interesul public. Corupția, indiferent de forma în care se manifestă, afectează calitatea serviciilor publice, utilizarea eficientă a resurselor și încrederea cetățenilor în instituțiile publice.

La nivel local, riscurile de corupție pot apărea în special în domeniile care implică exercitarea atribuțiilor discreționare, gestionarea patrimoniului și a resurselor financiare publice, desfășurarea procedurilor de achiziții publice, precum și în procesele care presupun interacțiunea directă cu cetățenii și mediul de afaceri.

Planul stabilește cadrul de acțiune pentru prevenirea acestor riscuri, prin promovarea transparenței, standardizarea procedurilor administrative, dezvoltarea mecanismelor de control intern și consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe etică și responsabilitate.

Prevederile prezentului Plan se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților din cadrul Primăriei orașului Ialoveni, precum și instituțiilor și întreprinderilor municipale din subordine, în măsura în care acestea sunt implicate în realizarea atribuțiilor de interes public.

Implementarea Planului se realizează cu respectarea principiilor legalității, transparenței, responsabilității, integrității, imparțialității și priorității interesului public, fiind parte integrantă a procesului de consolidare a bunei guvernări la nivel local.

II. Temeiul legal și cadrul strategic

Prezentul Plan este elaborat în conformitate cu cadrul normativ aplicabil în domeniul administrației publice locale, al integrității instituționale, prevenirii și combaterii corupției, precum și cu documentele de politici publice relevante la nivel național și local.

Baza legală a prezentului Plan este constituită, în principal, din următoarele acte normative:

Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;

Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;

Legea integrității nr. 82/2017;

Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;

Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional;

Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;

Totodată, prezentul Plan este corelat cu Programul național de integritate și anticorupție pentru anii 2024–2028 și Planul de acțiuni pentru implementarea acestuia, aprobate prin Hotărârea Parlamentului nr. 442 din 28 decembrie 2023, care stabilesc obiectivele și prioritățile naționale în domeniul prevenirii și combaterii corupției.

La elaborarea și implementarea prezentului Plan se vor avea în vedere, după caz, actele normative, recomandările metodologice și instrumentele de lucru promovate de Centrul Național Anticorupție și Autoritatea Națională de Integritate.

Prezentul Plan este elaborat în concordanță cu obiectivele de dezvoltare instituțională ale Primăriei orașului Ialoveni și contribuie la implementarea, la nivel local, a măsurilor prevăzute în Programul național de integritate și anticorupție pentru anii 2024–2028.

III. Scopul și obiectivele Planului

Scopul Planului

Scopul prezentului Plan constă în consolidarea integrității instituționale în cadrul Primăriei orașului Ialoveni, prin prevenirea și diminuarea riscurilor de corupție, asigurarea unui proces decizional transparent și responsabil, precum și promovarea unui act administrativ eficient, echitabil și orientat către interesul public.

Totodată, Planul urmărește dezvoltarea unui sistem administrativ bazat pe reguli clare, responsabilitate instituțională și respectarea standardelor de integritate, contribuind la creșterea încrederii cetățenilor în autoritatea publică locală.

Obiectivele Planului

În vederea realizării scopului propus, prezentul Plan stabilește obiective orientate spre consolidarea climatului de integritate instituțională, prevenirea manifestărilor de corupție și dezvoltarea unor mecanisme administrative clare, transparente și eficiente.

1. Prevenirea și reducerea riscurilor de corupție

Acest obiectiv vizează identificarea, evaluarea și gestionarea vulnerabilităților existente în activitatea administrației publice locale, în special în domeniile expuse riscurilor de corupție, astfel încât procesul administrativ să se desfășoare în condiții de legalitate, imparțialitate și responsabilitate.

2. Creșterea transparenței și a accesului la informații de interes public

Obiectivul urmărește asigurarea unui nivel sporit de deschidere instituțională, prin publicarea activă a informațiilor de interes public, respectarea cerințelor de transparență decizională și facilitarea implicării cetățenilor în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor de interes local.

3. Reducerea discreției în exercitarea atribuțiilor de serviciu

Prin acest obiectiv se urmărește diminuarea riscului de aplicare neuniformă a normelor și de adoptare a unor practici arbitrare, prin standardizarea procedurilor administrative, clarificarea responsabilităților și dezvoltarea instrumentelor de digitalizare a serviciilor publice.

4. Consolidarea integrității și responsabilității funcționarilor publici și a angajaților

Obiectivul are în vedere promovarea unei conduite profesionale conforme normelor de etică și deontologie, respectarea regimurilor juridice de integritate, precum și dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe corectitudine, responsabilitate și intoleranță față de actele de corupție.

5. Îmbunătățirea mecanismelor de control intern și monitorizare

Acest obiectiv urmărește fortificarea instrumentelor interne de supraveghere și evaluare a activității instituționale, astfel încât eventualele vulnerabilități, abateri sau incidente de integritate să poată fi prevenite, identificate și gestionate în mod eficient.

6. Dezvoltarea unei relații de încredere cu cetățenii și mediul de afaceri

Prin acest obiectiv se urmărește consolidarea raporturilor dintre administrația publică locală și comunitate, prin promovarea unui climat bazat pe transparență, tratament egal, corectitudine, receptivitate și respect față de drepturile și interesele legitime ale persoanelor.

IV. Principii de integritate instituțională

Implementarea prezentului Plan se realizează cu respectarea principiilor de integritate instituțională, care stau la baza activității administrației publice locale și ghidează comportamentul funcționarilor publici și al angajaților în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Respectarea acestor principii contribuie la prevenirea riscurilor de corupție, la asigurarea unui act administrativ corect și la consolidarea încrederii cetățenilor în autoritatea publică locală.

Legalitatea

Activitatea autorității publice locale se desfășoară în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Toate deciziile și acțiunile sunt fundamentate juridic, fiind excluse practicile arbitrare sau abaterile de la cadrul normativ.

Transparența

Autoritatea publică locală asigură deschiderea procesului decizional și accesul la informațiile de interes public, în condițiile legii. Informarea cetățenilor se realizează în mod corect, complet și oportun, iar procedurile administrative sunt aduse la cunoștința publicului.

Responsabilitatea

Funcționarii publici și angajații își exercită atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism și bună-credință, asumând consecințele deciziilor adoptate și acțiunilor întreprinse în exercitarea funcției.

Integritatea

Exercitarea funcției publice se realizează cu respectarea normelor de etică și deontologie profesională, fără utilizarea funcției în scopuri personale sau de grup. Orice formă de comportament care contravine standardelor de integritate este inadmisibilă.

Imparțialitatea

Deciziile și acțiunile autorității publice locale sunt adoptate în mod obiectiv, fără favorizarea sau discriminarea persoanelor, exclusiv în baza legii și a interesului public.

Prioritatea interesului public

În procesul de luare a deciziilor, interesul public prevalează asupra oricărui interes personal, de grup sau instituțional, fiind urmărită satisfacerea nevoilor comunității în mod echitabil și transparent.

Utilizarea responsabilă și eficientă a resurselor publice

Resursele financiare, materiale și umane sunt administrate în mod eficient, economic și transparent, în beneficiul comunității, cu respectarea principiilor bunei gestiuni financiare.

V. Metodologia de analiză a riscurilor de corupție

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție în cadrul Primăriei orașului Ialoveni a fost realizată în scopul determinării vulnerabilităților instituționale și al stabilirii măsurilor adecvate de prevenire și diminuare a acestora.

Analiza riscurilor de corupție s-a bazat pe examinarea proceselor administrative și a domeniilor de activitate care implică exercitarea atribuțiilor de serviciu cu un grad sporit de discreție decizională, gestionarea resurselor publice, precum și interacțiunea directă cu cetățenii și mediul de afaceri.

În procesul de analiză au fost avute în vedere următoarele elemente:

- specificul activității autorității publice locale;
- atribuțiile și competențele subdiviziunilor din cadrul aparatului primăriei;
- domeniile cu expunere sporită la riscuri de corupție;
- experiența instituțională și situațiile relevante identificate în activitatea curentă;
- tipologia riscurilor de corupție stabilită la nivel național prin documentele de politici anticorupție.

Evaluarea riscurilor de corupție a presupus identificarea situațiilor în care pot apărea abateri de la normele de integritate, precum și estimarea impactului și probabilității producerii acestora, în vederea stabilirii nivelului de risc.

În funcție de nivelul de risc determinat, au fost stabilite măsuri de prevenire și control, orientate spre:

- reducerea discreției în procesul decizional;
- creșterea transparenței activităților;
- consolidarea mecanismelor de control intern;
- standardizarea procedurilor administrative;
- dezvoltarea instrumentelor de digitalizare a serviciilor publice.

Rezultatele analizei riscurilor de corupție stau la baza elaborării Planului de acțiuni și contribuie la stabilirea priorităților instituționale în domeniul prevenirii și combaterii corupției.

Metodologia aplicată este în concordanță cu abordările și instrumentele promovate la nivel național în domeniul evaluării riscurilor de corupție.

VI. Analiza riscurilor de corupție pe domenii de activitate

Analiza riscurilor de corupție a fost realizată în concordanță cu abordările promovate la nivel național în domeniul evaluării riscurilor de corupție, inclusiv în cadrul Programului național de integritate și anticorupție pentru anii 2024–2028, fiind adaptată la specificul activității autorității publice locale.

Evaluarea a vizat principalele domenii de activitate ale Primăriei orașului Ialoveni, în funcție de nivelul de expunere la riscuri, gradul de discreție decizională, volumul resurselor gestionate și intensitatea interacțiunii cu cetățenii și mediul de afaceri.

În urma analizei efectuate, s-a constatat că riscurile de corupție sunt concentrate, în principal, în domeniile caracterizate prin:

- exercitarea atribuțiilor cu grad sporit de discreție decizională;
- gestionarea resurselor financiare și a patrimoniului public;
- desfășurarea procedurilor administrative cu impact direct asupra cetățenilor;
- interacțiunea directă cu solicitanții de servicii publice.

6.1. Domeniul urbanism și autorizări

Acest domeniu implică emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a altor acte permissive, fiind caracterizat printr-un grad sporit de discreție profesională și responsabilitate decizională.

Riscuri identificate:

- aplicarea neuniformă a cadrului normativ;
- interpretarea discreționară a documentației urbanistice;
- tergiversarea nejustificată a examinării cererilor;
- influențarea deciziilor prin relații informale;
- prioritizarea nejustificată a unor solicitări.

6.2. Domeniul achizițiilor publice

Procesul de achiziții publice implică utilizarea resurselor financiare publice și interacțiunea cu operatorii economici, fiind unul dintre cele mai expuse riscurilor de corupție.

Riscuri identificate:

- elaborarea documentației de atribuire cu cerințe restrictive sau nejustificate;
- favorizarea unor operatori economici;
- evaluarea subiectivă a ofertelor;
- limitarea concurenței;

- fragmentarea achizițiilor pentru evitarea procedurilor legale.

6.3. Domeniul gestionării patrimoniului public

Acest domeniu include administrarea bunurilor imobile și a terenurilor publice, precum și transmiterea acestora în folosință sau proprietate.

Riscuri identificate:

- transmiterea preferențială a bunurilor publice;
- lipsa transparenței în procesul de atribuire;
- stabilirea nejustificată a condițiilor contractuale;
- subevaluarea bunurilor publice;
- utilizarea inefficientă a patrimoniului.

6.4. Domeniul resurselor umane

Procesele de recrutare, promovare și evaluare a personalului pot genera riscuri de corupție în lipsa unor mecanisme transparente și obiective.

Riscuri identificate:

- influențarea proceselor de recrutare și selecție;
- promovări nejustificate;
- evaluări formale ale performanței;
- conflicte de interese nedeclarate;
- tratament preferențial.

6.5. Domeniul serviciilor publice și relația cu cetățenii

Acest domeniu presupune prestarea serviciilor administrative către populație și interacțiunea directă cu beneficiarii.

Riscuri identificate:

- tratament diferențiat al solicitanților;
- solicitarea sau acceptarea de foloase necuvenite;
- lipsa transparenței procedurilor;
- informarea insuficientă a cetățenilor;
- tergiversarea soluționării cererilor.

6.6. Domeniul gestionării resurselor financiare

Administrarea bugetului local și a resurselor financiare implică responsabilități majore și necesită mecanisme eficiente de control.

Riscuri identificate:

- utilizarea inefficientă sau nejustificată a fondurilor publice;
- alocarea discreționară a resurselor;
- lipsa unor criterii clare de prioritizare;
- control intern insuficient;
- raportare incompletă sau neclară.

6.7. Domeniul transparenței decizionale

Procesul de elaborare și adoptare a deciziilor trebuie să respecte principiile transparenței și participării publice.

Riscuri identificate:

- consultări publice formale sau insuficiente;
- publicarea incompletă sau tardivă a informațiilor;
- acces limitat la informații de interes public;
- implicare redusă a cetățenilor;
- comunicare insuficientă a deciziilor adoptate.

6.8. Domeniul gestionării documentelor și fluxurilor informaționale

Acest domeniu vizează gestionarea documentelor oficiale, circuitul informațional și accesul la date în cadrul autorității publice locale, inclusiv în contextul proceselor de digitalizare.

Riscuri identificate:

- manipularea, pierderea sau distrugerea documentelor;
- accesul neautorizat la informații de serviciu sau date cu caracter personal;
- utilizarea selectivă sau neuniformă a informațiilor;
- întârzierea înregistrării, examinării sau transmiterii documentelor;
- lipsa unui control eficient asupra circuitului documentelor.

6.9. Domeniul controlului intern și monitorizării

Acest domeniu vizează mecanismele interne de control, supraveghere și evaluare a activității instituționale, inclusiv monitorizarea implementării deciziilor și a măsurilor stabilite.

Riscuri identificate:

- realizarea formală sau insuficientă a controlului intern;
- neidentificarea sau neconsemnarea abaterilor și neregulilor;
- lipsa monitorizării implementării deciziilor și măsurilor adoptate;
- neclaritatea responsabilităților în procesul de control;
- reacții întârziate sau ineficiente la situațiile de risc.

6.10. Concluzii generale ale analizei riscurilor

Analiza evidențiază faptul că principalele riscuri de corupție sunt generate de existența unor proceduri insuficient standardizate, de discreția în procesul decizional și de nivelul variabil de transparență în anumite domenii de activitate.

Totodată, riscurile identificate pot fi diminuate prin consolidarea mecanismelor de control intern, creșterea gradului de digitalizare a serviciilor publice, asigurarea transparenței proceselor administrative și dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe integritate și responsabilitate.

Rezultatele prezentei analize stau la baza elaborării Planului de acțiuni și reflectă prioritățile instituționale în domeniul prevenirii și combaterii corupției la nivel local.

VII. Obiective strategice pentru prevenirea și combaterea corupției

În vederea gestionării eficiente a riscurilor de corupție identificate și consolidării integrității instituționale, Primăria orașului Ialoveni stabilește obiective strategice orientate spre prevenirea vulnerabilităților, standardizarea proceselor administrative și dezvoltarea mecanismelor interne de control și responsabilizare.

Obiectivele strategice sunt corelate cu domeniile de risc identificate și asigură cadrul pentru implementarea măsurilor operaționale prevăzute în Planul de acțiuni.

1. Instituționalizarea transparenței și a guvernării deschise

Dezvoltarea și aplicarea mecanismelor de transparență activă, prin publicarea sistematică a informațiilor de interes public, digitalizarea accesului la informații și consolidarea proceselor de consultare publică, în vederea asigurării unui act administrativ deschis și verificabil.

Obiective specifice:

- 1.1. Asigurarea transparenței procesului decizional;
- 1.2. Asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- 1.3. Dezvoltarea și menținerea platformelor de informare publică;
- 1.4. Îmbunătățirea comunicării instituționale și dezvoltarea dialogului cu cetățenii;
- 1.5. Asigurarea transparenței în prestarea serviciilor publice.

2. Standardizarea proceselor și reducerea discreției administrative

Implementarea procedurilor interne uniforme și trasabile, clarificarea responsabilităților funcționale și eliminarea zonelor de interpretare arbitrară, în scopul asigurării aplicării unitare a normelor și prevenirii abuzurilor.

Obiective specifice:

- 2.1. Elaborarea și aplicarea procedurilor administrative interne;
- 2.2. Asigurarea respectării termenelor de examinare a cererilor;
- 2.3. Uniformizarea practicilor administrative;
- 2.4. Reducerea interacțiunilor informale în procesul decizional.

3. Digitalizarea și trasabilitatea proceselor administrative

Extinderea utilizării instrumentelor digitale în gestionarea serviciilor publice și a circuitului documentelor, în vederea reducerii interacțiunii directe, creșterii eficienței și asigurării trasabilității deciziilor administrative.

Obiective specifice:

- 3.1. Dezvoltarea serviciilor publice electronice;
- 3.2. Digitalizarea circuitului documentelor;

- 3.3. Asigurarea trasabilității proceselor administrative;
- 3.4. Reducerea contactului direct dintre funcționari și cetățeni.

4. Consolidarea sistemului de integritate instituțională

Dezvoltarea și aplicarea mecanismelor interne de integritate, inclusiv prevenirea conflictelor de interese, respectarea regimurilor juridice aplicabile și promovarea unei culturi organizaționale bazate pe etică, responsabilitate și toleranță zero față de corupție.

Obiective specifice:

- 4.1. Respectarea regimului juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese;
- 4.2. Asigurarea declarării averii și intereselor personale;
- 4.3. Aplicarea normelor de etică și conduită profesională;
- 4.4. Prevenirea influențelor necorespunzătoare;
- 4.5. Protecția avertizorilor de integritate.

5. Dezvoltarea și eficientizarea controlului intern managerial

Consolidarea sistemului de control intern prin implementarea unor mecanisme eficiente de monitorizare, evaluare și raportare, în vederea identificării timpurii a riscurilor și gestionării eficiente a abaterilor.

Obiective specifice:

- 5.1. Implementarea managementului riscurilor de corupție;
- 5.2. Dezvoltarea mecanismelor de control intern;
- 5.3. Monitorizarea implementării deciziilor și măsurilor stabilite;
- 5.4. Consolidarea funcției de audit intern.

6. Asigurarea bunei gestiuni a resurselor publice

Aplicarea principiilor de eficiență, economicitate și transparență în administrarea resurselor financiare și patrimoniale, prin dezvoltarea mecanismelor de control și prevenirea utilizării necorespunzătoare a acestora.

Obiective specifice:

- 6.1. Gestionarea transparentă a patrimoniului public;
- 6.2. Asigurarea transparenței în procesul de achiziții publice;
- 6.3. Utilizarea eficientă a resurselor financiare;
- 6.4. Prevenirea utilizării necorespunzătoare a bunurilor publice.

PLANUL DE ACȚIUNI
Planul local de integritate și anticorupție pentru anii 2026–2028

Acțiuni		Indicatori de monitorizare	Costuri de implementare (mii lei)	Sursa de finanțare	Termen de realizare	Autorități/instituții responsabile
Obiectivul strategic 1.						
Creșterea transparenței și asigurarea guvernării deschise la nivelul Primăriei orașului Ialoveni						
Obiectivul specific 1.1.						
Asigurarea transparenței procesului decizional						
1.1.1.	Publicarea proiectelor de decizii pe pagina web oficială	Nr. proiecte publicate; % proiecte publicate din total	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului
1.1.2.	Organizarea consultărilor publice pentru proiectele de decizie	Nr. consultări organizate anual	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar, Secretar
1.1.3.	Publicarea deciziilor adoptate ale Consiliului orașenesc	Nr. decizii publicate; % publicate din total	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului
1.1.4.	Asigurarea accesului publicului la ședințele Consiliului	Nr. ședințe publice organizate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului
1.1.5.	Informarea cetățenilor privind inițierea proiectelor de decizie	Nr. anunțuri publicate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist în comunicare/mass media
1.1.6.	Respectarea termenelor de consultare publică conform legislației	% respectare termene	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului
Obiectivul specific 1.2.						
Asigurarea accesului la informațiile de interes public						
1.2.1.	Asigurarea examinării și soluționării solicitărilor de informații de interes public	Nr. solicitări recepționate și soluționate; % solicitări soluționate în termen legal	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, specialist ghișeu

1.2.2.	Publicarea informațiilor de interes public pe pagina web oficială	Nr. informații publicate; actualizări periodice efectuate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist comunicare, Administrator IT
1.2.3.	Actualizarea compartimentelor „Transparență” și „Acces la informație” pe site-ul oficial	Nr. actualizări realizate; compartimente funcționale	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist comunicare, Administrator IT
1.2.4.	Informarea cetățenilor privind dreptul de acces la informație	Nr. anunțuri/informări publicate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist comunicare, Administrator IT
1.2.5.	Monitorizarea respectării termenelor de furnizare a informațiilor	% solicitări soluționate în termen	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, specialist ghișeu
1.2.6.	Evidența solicitărilor de informații și a răspunsurilor oferite	Registru ținut și actualizat	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, specialist ghișeu
Obiectivul specific 1.3. Dezvoltarea și menținerea platformelor de informare publică (pagina web, rețele sociale)						
1.3.1.	Actualizarea periodică a paginii web oficiale a Primăriei	Nr. actualizări efectuate lunar; compartimente funcționale	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialist comunicare, Administrator IT
1.3.2.	Publicarea informațiilor de interes public pe pagina web și rețelele sociale	Nr. postări/informații publicate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist comunicare, Administrator IT
1.3.3.	Asigurarea funcționalității și accesibilității paginii web	% funcționare a site-ului; lipsa disfuncționalităților majore	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Administrator IT
1.3.4.	Dezvoltarea conținutului informativ pentru cetățeni (anunțuri, comunicate, ghiduri)	Nr. materiale publicate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist comunicare, Administrator IT
1.3.5.	Promovarea activităților Primăriei prin rețele sociale	Nr. postări și campanii de informare realizate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist comunicare, Administrator IT

1.3.6.	Monitorizarea feedback-ului cetățenilor pe platformele online	Nr. comentarii/mesaje analizate; timp de răspuns	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist comunicare, Administrator IT
Obiectivul specific 1.4. Îmbunătățirea comunicării instituționale și a dialogului cu cetățenii						
1.4.1.	Organizarea sesiunilor de informare și dialog cu cetățenii (ex. „Primarul Online”, întâlniri publice)	Nr. sesiuni organizate anual; nr. participanți	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialist comunicare, Administrator IT
1.4.2.	Organizarea consultărilor publice pe subiecte de interes local	Nr. consultări organizate; grad de participare	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialist comunicare, Administrator IT, Specialiști APL
1.4.3.	Asigurarea comunicării operative cu cetățenii prin rețele sociale și alte platforme	Nr. mesaje/postări; timp mediu de răspuns	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist comunicare, Administrator IT, Specialiști APL
1.4.4.	Colectarea și analizarea feedback-ului cetățenilor privind activitatea Primăriei	Nr. feedback-uri colectate și analizate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist comunicare, Administrator IT, Specialiști APL
1.4.5.	Informarea cetățenilor despre proiectele și activitățile Primăriei	Nr. informări/comunicate publicate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialist comunicare, Administrator IT, Specialiști APL
1.4.6.	Dezvoltarea mecanismelor de implicare civică (sondaje, consultări online)	Nr. instrumente utilizate; nr. participanți	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialist comunicare, Administrator IT, Specialiști APL

Obiectivul specific 1.5. Asigurarea transparenței în prestarea serviciilor publice						
1.5.1.	Publicarea pe pagina web oficială a informațiilor privind serviciile publice prestate de Primărie	numărul informațiilor publicate; compartimente funcționale pe pagina web	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist comunicare, Administrator IT, Specialiști APL
1.5.2.	Publicarea listei actelor necesare, termenelor de examinare și persoanelor responsabile pentru fiecare serviciu public	numărul serviciilor pentru care sunt publicate informații complete; numărul actualizărilor efectuate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialist comunicare, Administrator IT, Specialiști APL
1.5.3.	Afișarea la sediul Primăriei a informațiilor privind procedura de prestare a serviciilor publice	panouri informative amplasate și actualizate; numărul informațiilor afișate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialist comunicare, Administrator IT, Specialiști APL
1.5.4.	Elaborarea și publicarea ghidurilor/regulamente informative pentru cetățeni privind accesarea serviciilor publice	numărul ghidurilor/regulamentelor elaborate și publicate; numărul materialelor distribuite	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialist comunicare, Administrator IT, Specialiști APL
1.5.5.	Asigurarea evidenței și examinării petițiilor, reclamațiilor și sesizărilor privind prestarea serviciilor publice	numărul petițiilor/reclamațiilor înregistrate și examinate; numărul răspunsurilor oferite în termen	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialist comunicare, Administrator IT, Specialiști APL
1.5.6.	Monitorizarea gradului de satisfacție a cetățenilor privind serviciile publice prestate	numărul chestionarelor/sondajelor realizate; numărul de respondenți; concluzii formulate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist comunicare, Administrator IT, Specialiști APL

Obiectivul strategic 2. Standardizarea proceselor și reducerea discreției administrative

Obiectivul specific 2.1. Elaborarea și aplicarea procedurilor administrative interne

2.1.1.	Identificarea proceselor administrative care necesită reglementare internă	numărul proceselor identificate; lista proceselor elaborată	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	2026	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului, Specialiști APL
2.1.2.	Elaborarea procedurilor administrative interne pentru principalele domenii de activitate	numărul procedurilor elaborate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	2026-2027	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului, Specialiști APL
2.1.3.	Aprobarea și punerea în aplicare a procedurilor administrative interne	numărul procedurilor aprobate și aplicate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului, Specialiști APL
2.1.4.	Informarea și instruirea angajaților privind aplicarea procedurilor aprobate	numărul instruirilor organizate; numărul angajaților instruiți	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului, Specialiști APL
2.1.5.	Revizuirea periodică și actualizarea procedurilor administrative interne	numărul procedurilor revizuite/actualizate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului, Specialiști APL
2.1.6.	Publicarea, după caz, a informațiilor privind procedurile administrative de interes public	numărul procedurilor/informațiilor publicate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist comunicare, Administrator IT, Specialiști APL

Obiectivul specific 2.2. Asigurarea respectării termenelor de examinare a cererilor									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2.1.	Stabilirea și aprobarea termenelor standard de examinare pentru tipurile de cereri adresate Primăriei	lista termenelor aprobate; nr. proceduri reglementate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	2026	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului, Specialiști APL
2.2.2.	Informarea publicului privind termenele de examinare a cererilor	nr. informațiilor publicate pe pagina web și la sediu	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialist comunicare, Administrator IT,
2.2.3.	Monitorizarea respectării termenelor de examinare a cererilor	% cereri soluționate în termen; nr. cazuri de depășire a termenelor	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialist comunicare, Administrator IT, Specialiști APL
2.2.4.	Evidența cererilor și a termenelor de soluționare	registru de evidență actualizat; nr. cereri înregistrate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist ghișeu unic
2.2.5.	Analiza periodică a respectării termenelor și identificarea cauzelor de întârziere	nr. rapoarte întocmite; măsuri de remediere propuse	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului, Specialiști APL
2.2.6.	Aplicarea măsurilor corective în caz de nerespectare a termenelor	nr. măsuri aplicate; reducerea cazurilor de întârziere	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului, Specialiști APL
Obiectivul specific 2.3. Uniformizarea practicilor administrative						
2.3.1.	Inventarierea tipurilor de cereri, avize, certificate, autorizații și răspunsuri administrative emise de Primărie și subdiviziunile acesteia.	nomenclator al actelor și procedurilor administrative elaborat și aprobat	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	2026	Secretarul Consiliului, Specialiști APL

2.3.2.	Elaborarea și aprobarea modelelor unificate de cereri, răspunsuri, note informative, avize și acte administrative utilizate în activitatea curentă	numărul modelelor-tip elaborate și aprobate; reducerea variațiilor nejustificate în redactarea actelor	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	2026–2027	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului, Specialiști APL
2.3.3.	Stabilirea regulilor unice de examinare, avizare, semnare și transmitere a documentelor în cadrul Primăriei	procedură internă aprobată; circuit administrativ reglementat	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	2026	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului,
2.3.4.	Verificarea periodică a modului de aplicare unitară a procedurilor și a modelelor aprobate	numărul verificărilor efectuate; numărul abaterilor/neconformităților constatate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialiști APL
2.3.5.	Corectarea practicilor neuniforme identificate în examinarea cererilor și emiterea actelor administrative	numărul măsurilor de remediere dispuse; reducerea cazurilor de aplicare neuniformă	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului,
2.3.6.	Instruirea personalului privind utilizarea modelelor-tip și aplicarea uniformă a procedurilor interne	numărul instruirilor organizate; numărul angajaților instruiți	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului,
2.3.7.	Publicarea, după caz, a formularelor și informațiilor standardizate pentru cetățeni pe pagina web oficială și la sediul Primăriei	numărul formularelor publicate; informații actualizate și accesibile publicului	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist comunicare, Administrator IT,
Obiectivul specific 2.4. Reducerea interacțiunilor informale în procesul decizional						
2.4.1.	Reglementarea obligativității depunerii cererilor exclusiv prin registratură sau sisteme electronice	procedură aprobată; nr. cereri depuse prin canale oficiale	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului,

2.4.2.	Interzicerea examinării cererilor transmise informal (verbal, telefonic, prin terți)	nr. cazuri de abatere identificate; reducerea solicitărilor informale	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialiști APL
2.4.3.	Asigurarea înregistrării obligatorii a tuturor cererilor, sesizărilor și solicitărilor	% cereri înregistrate din total; registru complet	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist ghișeu unic, Administrator IT,
2.4.4.	Utilizarea registrelor și/sau sistemelor electronice pentru urmărirea traseului documentelor	sistem funcțional; trasabilitate asigurată	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist ghișeu unic, Administrator IT,
2.4.5.	Informarea cetățenilor privind obligativitatea utilizării canalelor oficiale de comunicare	nr. informări publicate; reducerea solicitărilor informale	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist ghișeu unic, Administrator IT,
2.4.6.	Monitorizarea respectării circuitului documentelor și a regulilor de comunicare instituțională	nr. verificări efectuate; nr. abateri constatate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului, Specialist ghișeu unic,
2.4.7.	Aplicarea măsurilor disciplinare în caz de încălcare a procedurilor de comunicare oficială	nr. sancțiuni aplicate; reducerea abaterilor	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primarul orașului Ialoveni, Comisia Disciplinară.
Obiectivul strategic 3. Digitalizarea și trasabilitatea proceselor administrative						
Obiectivul specific 3.1. Dezvoltarea și implementarea serviciilor publice electronice						
3.1.1.	Implementarea și utilizarea platformei ePermits pentru depunerea, examinarea și emiterea actelor permissive (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire/demolare, notificări în comerț etc.)	numărul actelor permissive procesate prin ePermits; ponderea actelor procesate online din total	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Arhitectul-șef, Specialistul principal domeniul juridic

3.1.2.	Asigurarea depunerii electronice a cererilor pentru serviciile publice prestate de Primărie	numărul serviciilor disponibile online; numărul cererilor depuse în format electronic	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist ghișeu unic Administrator IT
3.1.3.	Publicarea formularelor-tip și a ghidurilor pentru accesarea serviciilor publice în format electronic	numărul formularelor și ghidurilor publicate și actualizate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist ghișeu unic Administrator IT
3.1.4.	Informarea cetățenilor privind utilizarea serviciilor publice electronice	numărul informărilor/campaniilor realizate; nivelul de informare a cetățenilor	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist ghișeu unic Administrator IT
3.1.5.	Monitorizarea gradului de utilizare a serviciilor publice electronice	numărul utilizatorilor; ponderea serviciilor digitalizate din total	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului,
3.1.6.	Integrarea, după caz, a serviciilor publice electronice cu alte platforme guvernamentale	numărul serviciilor integrate; funcționalitatea sistemelor	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primarul orașului Ialoveni, Secretarul Consiliului,
Obiectivul specific 3.2. Digitalizarea circuitului documentelor						
3.2.1.	Utilizarea sistemului informațional e-Gestionare pentru înregistrarea, repartizarea, circulația și expedierea documentelor	ponderea documentelor procesate prin e-Gestionare; trasabilitate asigurată pentru fiecare document	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist IT, specialist comunicare, operator ghișeu
3.2.2.	Asigurarea funcționării Centrului de Informare și Servicii pentru Cetățeni (CISC) pentru înregistrarea tuturor cererilor și documentelor	ponderea cererilor înregistrate prin CISC; evidență completă a documentelor	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretar al Consiliului, Specialist IT, specialist comunicare, operator ghișeu
3.2.3.	Stabilirea și aplicarea fluxurilor electronice pentru fiecare tip de cerere și document	numărul fluxurilor electronice stabilite; reducerea intervențiilor manuale	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist IT, specialist comunicare, operator ghișeu

3.2.4.	numărul fluxurilor electronice stabilite; reducerea intervențiilor manuale	numărul verificărilor efectuate; numărul abaterilor constatate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	
3.2.5.	Asigurarea evidenței electronice a documentelor și a etapelor de examinare	posibilitatea identificării traseului documentului; evidență completă și actualizată	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Specialist IT, specialist comunicare, operator ghișeu
3.2.6.	Instruirea personalului privind utilizarea sistemelor informaționale și respectarea circuitului documentelor	numărul instruirilor organizate; numărul angajaților instruiți	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretar al Consiliului
Obiectivul specific 3.3. Asigurarea trasabilității proceselor administrative						
3.3.1.	Asigurarea respectării traseului administrativ stabilit pentru fiecare tip de cerere și document	numărul verificărilor efectuate; numărul abaterilor constatate privind circuitul documentelor	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretar al Consiliului, operator ghișeu, specialist IT
3.3.2.	Asigurarea evidenței electronice a etapelor de examinare și a responsabililor implicați în procesul decizional	posibilitatea identificării fiecărei etape de examinare și a persoanei responsabile	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	operator ghișeu, specialist IT
3.3.3.	Analiza periodică a respectării termenelor de examinare și a blocajelor apărute în procesul administrativ	numărul analizelor efectuate; numărul cazurilor de depășire a termenelor și al blocajelor identificate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretar al Consiliului, operator ghișeu, specialist IT
3.3.4.	Întreprinderea măsurilor de remediere în cazul nerespectării fluxului administrativ sau a termenelor stabilite	numărul măsurilor dispuse; reducerea abaterilor repetate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretar al Consiliului, operator ghișeu, specialist IT
Obiectivul specific 3.4. Reducerea contactului direct dintre funcționari și cetățeni						
3.4.1.	Stabilirea și aplicarea regulilor de comunicare cu cetățenii exclusiv prin canale oficiale (CISC, cereri scrise, mijloace electronice).	existența regulilor aprobate; reducerea cazurilor de comunicare informală	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretar al Consiliului, operator ghișeu, specialist IT

3.4.2.	existența regulilor aprobate; reducerea cazurilor de comunicare informală.	Monitorizarea respectării regulilor de comunicare și aplicarea măsurilor în caz de abateri	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretar al Consiliului, specialist comunicare, operator ghișeu, specialist IT
Obiectivul strategic 4.						
Consolidarea sistemului de integritate instituțională						
Obiectivul specific 4.1.						
<i>Respectarea regimului juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese;</i>						
4.4.1.	Informarea și instruirea funcționarilor privind regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese	numărul instruirilor organizate; numărul funcționarilor instruiți	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Secretarul Consiliului orășenesc
4.4.2.	Asigurarea evidenței declarațiilor și situațiilor de conflict de interese în procesul decizional	Asigurarea evidenței declarațiilor și situațiilor de conflict de interese în procesul decizional	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului orășenesc, Specialiști APL
4.4.3.	Monitorizarea respectării regimului juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese și aplicarea măsurilor în caz de încălcări	numărul cazurilor identificate și examinate; numărul măsurilor aplicate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului orășenesc
Obiectivul specific 4.2.						
<i>Asigurarea declarării averii și intereselor personale</i>						
4.2.1.	Informarea funcționarilor publici privind obligația de declarare a averii și intereselor personale, în condițiile legii	numărul funcționarilor informați; numărul informărilor/instruirilor realizate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	anual	Secretarul Consiliului orășenesc
4.2.2.	Asigurarea evidenței depunerii declarațiilor de avere și interese personale de către persoanele obligate să le depună	evidență actualizată; ponderea declarațiilor depuse în termen	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului orășenesc, specialist resurse umane
4.2.3.	Atenționarea persoanelor obligate privind respectarea termenelor de depunere a declarațiilor	numărul persoanelor atenționate; reducerea cazurilor de întârziere	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului orășenesc

Obiectivul specific 4.3. Aplicarea normelor de etică și conduită profesională						
4.3.1	Informarea și instruirea funcționarilor privind normele de etică și conduită profesională.	numărul instruirilor organizate; numărul funcționarilor instruiți	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;
4.3.2.	Asigurarea respectării normelor de conduită profesională în activitatea funcționarilor, inclusiv în relația cu cetățenii.	numărul abaterilor constatate; reducerea comportamentelor necorespunzătoare	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;
4.3.3.	Respectarea normelor de conduită profesională în spațiul public și mediul online, precum și a unei ținute adecvate funcției publice.	numărul cazurilor de comportament necorespunzător identificate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;
4.3.4.	Examinarea sesizărilor privind încălcarea normelor de etică și conduită profesională.	numărul sesizărilor examinate; numărul cazurilor soluționate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;
4.3.5.	Aplicarea măsurilor disciplinare în cazul încălcării normelor de etică și conduită profesională.	numărul sancțiunilor aplicate; reducerea abaterilor repetate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane; Comisia disciplinară;
4.3.6.	Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe respect, integritate și responsabilitate.	numărul activităților organizate; nivelul de implicare al personalului	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;

Obiectivul specific 4.4. Prevenirea influențelor necorespunzătoare						
4.4.1.	Informarea funcționarilor publici privind obligația de a refuza și raporta influențele necorespunzătoare	numărul instruirilor realizate; numărul funcționarilor informați	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;
4.4.2.	Asigurarea respectării principiilor de imparțialitate în procesul de luare a deciziilor.	numărul cazurilor de abateri constatate; reducerea influențelor necorespunzătoare	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;
4.4.3.	Monitorizarea situațiilor de influență necorespunzătoare în activitatea funcționarilor.	numărul cazurilor identificate și examinate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;
4.4.4.	Raportarea cazurilor de influență necorespunzătoare către conducerea instituției.	numărul cazurilor raportate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Funcționari publici
4.4.5.	Aplicarea măsurilor disciplinare în cazul constatării influențelor necorespunzătoare.	numărul măsurilor aplicate; reducerea cazurilor repetate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar
Obiectivul specific 4.5. Protecția avertizorilor de integritate						
4.5.1.	Informarea funcționarilor privind dreptul de a raporta încălcările de integritate și mecanismele existente.	numărul informărilor/instruirilor realizate; numărul funcționarilor informați	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Primar, Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;
4.5.2.	Asigurarea posibilității de raportare a încălcărilor de integritate prin canale interne.	existența mecanismelor de raportare; numărul sesizărilor înregistrate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar, Secretarul Consiliului orășenesc,

4.5.3.	Asigurarea confidențialității identității avertizorilor de integritate	respectarea confidențialității; lipsa cazurilor de divulgare	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar, Secretarul Consiliului orășenesc;
4.5.4.	Examinarea sesizărilor privind încălcările de integritate	numărul sesizărilor examinate; numărul cazurilor soluționate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar, Secretarul Consiliului orășenesc,
4.5.5.	Aplicarea măsurilor în cazul confirmării încălcărilor de integritate	numărul măsurilor dispuse; reducerea cazurilor repetate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar
Obiectivul strategic 5. Dezvoltarea și eficientizarea controlului intern managerial						
Obiectivul specific 5.1. Implementarea managementului riscurilor de corupție						
5.1.1.	Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție la nivelul activităților desfășurate în cadrul Primăriei	numărul riscurilor identificate și evaluate; liste de riscuri elaborate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Primar, Secretarul Consiliului orășenesc,
5.1.2.	Elaborarea și actualizarea registrului riscurilor de corupție	registru elaborat și actualizat periodic	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;
5.1.3.	Stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și diminuare a riscurilor identificate	numărul măsurilor stabilite și implementate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar, Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;
5.1.4.	Monitorizarea aplicării măsurilor de prevenire a riscurilor de corupție	numărul verificărilor efectuate; gradul de implementare a măsurilor	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar, Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;

5.1.5.	Revizuirea periodică a riscurilor și actualizarea măsurilor de prevenire	numărul actualizărilor realizate; riscuri reevaluate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar, Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;
Obiectivul specific 5.2. Dezvoltarea mecanismelor de control intern						
5.2.1.	Elaborarea și aplicarea procedurilor interne de control privind principalele activități ale Primăriei	proceduri aprobate; numărul procedurilor aplicate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar, Secretarul Consiliului orășenesc, Arhitect-șef; Contabil-șef,
5.2.2.	Stabilirea responsabilităților funcționarilor în procesul de control intern	atribuții clar definite; fișe de post actualizate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar,
5.2.3.	Verificarea periodică a respectării procedurilor și a modului de îndeplinire a atribuțiilor	numărul verificărilor efectuate; numărul abaterilor constatate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar, Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;
5.2.4.	Documentarea și raportarea abaterilor identificate în activitatea funcționarilor	numărul abaterilor consemnate; rapoarte întocmite	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Secretarul Consiliului orășenesc, Specialist resurse umane;
5.2.5.	Aplicarea măsurilor corective pentru remedierea abaterilor și îmbunătățirea activității	numărul măsurilor dispuse; reducerea abaterilor repetate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar, Secretarul Consiliului orășenesc, Arhitect-șef; Contabil-șef,

5.2.6.	Instruirea funcționarilor privind respectarea procedurilor interne și a mecanismelor de control	numărul instruirilor organizate; numărul funcționarilor instruiți	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar, Secretarul Consiliului orașenesc, Contabil-șef,
Obiectivul specific 5.3. Monitorizarea implementării deciziilor Consiliului orașenesc și a măsurilor stabilite						
5.3.1.	Ținerea evidenței deciziilor Consiliului orașenesc și a măsurilor stabilite prin acestea, cu indicarea responsabililor și termenelor de executare	evidență actualizată; responsabili și termene indicate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar, Secretarul Consiliului orașenesc, Arhitect-șef; Contabil-șef,
5.3.2.	Verificarea periodică a modului de executare a deciziilor Consiliului orașenesc și a măsurilor stabilite	numărul verificărilor efectuate; gradul de executare a măsurilor	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Permanent	Primar, Secretarul Consiliului orașenesc, Arhitect-șef; Contabil-șef,
5.3.3.	Raportarea periodică privind nivelul de implementare a deciziilor Consiliului orașenesc	numărul rapoartelor întocmite; nivelul de executare reflectat în rapoarte	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Arhitect-șef; Contabil-șef, specialiști
Obiectivul specific 5.4. Consolidarea funcției de audit intern						
5.3.4.	Asigurarea funcționării activității de audit intern, inclusiv prin cooperare cu structuri externe competente (după caz) Asigurarea funcționării activității de audit intern, inclusiv prin cooperare cu structuri externe competente (după caz)	activitatea de audit asigurată; misiuni realizate, după caz	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Primar
5.3.5.	Examinarea recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit și stabilirea măsurilor de implementare	numărul recomandărilor examinate; măsuri stabilite	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Primar, Secretar al Consiliului;

5.3.6.	Monitorizarea implementării recomandărilor de audit	numărul recomandărilor implementate; gradul de realizare	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Secretar
Obiectiv strategic 6 Asigurarea bunei gestiuni a resurselor publice						
Obiectiv specific 6.1. Gestionarea transparentă a patrimoniului public						
6.1.1.	Asigurarea evidenței bunurilor proprietate publică și privată a unității administrativ-teritoriale	evidență actualizată; numărul bunurilor înregistrate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Specialist patrimoniu; contabilitate
6.1.2.	Actualizarea periodică a datelor privind patrimoniul public	numărul actualizărilor efectuate; evidență corectă și completă	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Specialist patrimoniu
6.1.3.	Publicarea informațiilor de interes public privind bunurile administrate (după caz)	numărul informațiilor publicate; nivelul de transparență	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Specialist patrimoniu, specialist comunicare
6.1.4.	Monitorizarea utilizării bunurilor publice	numărul verificărilor efectuate; numărul abaterilor constatate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Conducerea Primăriei
6.1.5.	Prevenirea utilizării necorespunzătoare a bunurilor publice și întreprinderea măsurilor în caz de abateri	numărul cazurilor identificate; măsurile aplicate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Conducerea Primăriei
Obiectiv specific 6.2. Asigurarea transparenței în procesul de achiziții publice						
6.2.1.	Asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare	numărul procedurilor desfășurate; lipsa abaterilor constatate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Grupul de lucru pentru achiziții

6.2.2.	Publicarea informațiilor privind procedurile de achiziții publice (anunțuri, rezultate, contracte)	numărul informațiilor publicate; nivelul de transparență	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Grupul de lucru pentru achiziții
6.2.3.	Prevenirea conflictelor de interese în cadrul procedurilor de achiziții publice	numărul cazurilor identificate; reducerea situațiilor de conflict	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Grupul de lucru pentru achiziții
Obiectiv specific 6.3. Utilizarea eficientă a resurselor financiare						
6.3.1.	Asigurarea utilizării resurselor financiare conform destinației aprobate	ponderea cheltuielilor realizate conform bugetului; lipsa abaterilor constatate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Contabilitatea; conducerea Primăriei
6.3.2.	Monitorizarea executării bugetului și a cheltuielilor efectuate	numărul verificărilor efectuate; gradul de executare a bugetului	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Contabilitatea; conducerea Primăriei
6.3.3.	Prevenirea cheltuielilor nejustificate și întreprinderea măsurilor în caz de abateri	numărul cazurilor identificate; măsurile aplicate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Contabilitatea; conducerea Primăriei
Obiectiv specific 6.4. Prevenirea utilizării necorespunzătoare a bunurilor publice						
6.3.4.	Stabilirea și respectarea regulilor privind utilizarea bunurilor publice	existența regulilor aprobate; reducerea utilizării necorespunzătoare	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Conducerea Primăriei
6.3.5.	Verificarea modului de utilizare a bunurilor publice	numărul verificărilor efectuate; numărul abaterilor constatate	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Conducerea Primăriei
6.3.6.	Identificarea cazurilor de utilizare necorespunzătoare a bunurilor publice și întreprinderea măsurilor necesare	numărul cazurilor identificate; măsurile întreprinse	În limitele alocațiilor bugetare aprobate	Buget local	Anual	Primar

VIII. Planul de acțiuni pentru prevenirea și combaterea corupției

Planul de acțiuni pentru prevenirea și combaterea corupției constituie componenta operațională a prezentului document și stabilește măsurile concrete necesare pentru realizarea obiectivelor strategice și a obiectivelor specifice în domeniul prevenirii și combaterii corupției la nivelul Primăriei orașului Ialoveni.

Prezentul Plan de acțiuni este elaborat în temeiul analizei riscurilor de corupție identificate în cadrul activităților desfășurate de Primăria orașului Ialoveni și are drept scop transpunerea obiectivelor stabilite în măsuri clare, realizabile și verificabile, orientate spre diminuarea vulnerabilităților instituționale, consolidarea integrității, sporirea transparenței și eficientizarea mecanismelor de control intern.

Planul de acțiuni este corelat cu prevederile Programului național de integritate și anticorupție pentru anii 2024–2028 și ale Planului de acțiuni pentru implementarea acestuia, aprobate prin Hotărârea Parlamentului nr. 442 din 28 decembrie 2023, care constituie cadrul strategic național în domeniul prevenirii și combaterii corupției și stabilesc obiectivele, prioritățile și măsurile de implementare la nivel național. Totodată, prezentul Plan este adaptat specificului administrației publice locale și particularităților de organizare și funcționare ale Primăriei orașului Ialoveni.

Acțiunile prevăzute în Plan sunt structurate în raport cu obiectivele specifice stabilite în prezentul document și vizează, în principal, creșterea transparenței procesului decizional și a accesului la informațiile de interes public, standardizarea proceselor administrative și reducerea discreției în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dezvoltarea și utilizarea instrumentelor digitale în activitatea administrativă, consolidarea sistemului de integritate instituțională, dezvoltarea controlului intern managerial și asigurarea unei gestionări corecte, eficiente și transparente a resurselor publice.

Planul de acțiuni este prezentat în formă tabelară, pentru fiecare obiectiv specific fiind stabilite acțiuni concrete, indicatori de monitorizare, costuri de implementare, surse de finanțare, termene de realizare și autorități sau persoane responsabile. Această structură are menirea de a asigura claritatea măsurilor propuse, delimitarea responsabilităților și posibilitatea monitorizării progresului în implementarea prezentului Plan.

Implementarea măsurilor prevăzute se realizează de către Primăria orașului Ialoveni, prin implicarea funcționarilor publici și a persoanelor responsabile, în conformitate cu competențele stabilite și cu respectarea cadrului normativ în vigoare. Acțiunile

urmează a fi realizate în mod etapizat, în funcție de termenele stabilite și de resursele disponibile, iar rezultatele implementării vor servi drept bază pentru monitorizarea și evaluarea periodică a gradului de realizare a obiectivelor asumate.

Prin urmare, Planul de acțiuni pentru prevenirea și combaterea corupției reprezintă principalul instrument de implementare a politicii instituționale de integritate la nivelul Primăriei orașului Ialoveni și reflectă angajamentul autorității publice locale pentru asigurarea unui act administrativ legal, transparent, responsabil și orientat exclusiv spre interesul public.

IX. Monitorizarea și evaluarea implementării Planului

Monitorizarea și evaluarea implementării Planului de acțiuni pentru prevenirea și combaterea corupției reprezintă un proces continuu, orientat spre urmărirea realizării măsurilor stabilite, respectarea termenelor de implementare și aprecierea gradului de atingere a obiectivelor asumate.

Monitorizarea implementării Planului se realizează de către persoana responsabilă desemnată prin dispoziția Primarului, de regulă Secretarul Consiliului, în colaborare cu persoanele responsabile de realizarea acțiunilor prevăzute. În acest scop, persoanele responsabile prezintă informații privind stadiul de implementare a măsurilor, nivelul de realizare a indicatorilor de monitorizare, dificultățile întâmpinate și, după caz, măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate.

Monitorizarea implementării Planului se efectuează periodic, pe baza informațiilor colectate de la persoanele responsabile, prin verificarea gradului de realizare a acțiunilor, a respectării termenelor stabilite și a indicatorilor de monitorizare prevăzuți în Planul de acțiuni. Procesul de monitorizare are drept scop identificarea eventualelor întârzieri sau disfuncționalități în implementare și întreprinderea măsurilor necesare pentru înlăturarea acestora.

Rezultatele monitorizării se reflectă în rapoarte anuale privind implementarea Planului, întocmite de persoana responsabilă desemnată și prezentate conducerii Primăriei. Rapoartele includ informații referitoare la gradul de realizare a acțiunilor, nivelul de atingere a indicatorilor de monitorizare, dificultățile întâmpinate în procesul de implementare și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activităților desfășurate.

Evaluarea implementării Planului se realizează anual și la finalul perioadei de implementare, în baza rezultatelor monitorizării, și are drept scop aprecierea

eficienței măsurilor adoptate, a impactului acestora asupra prevenirii și combaterii corupției, precum și formularea concluziilor și recomandărilor pentru perioada următoare.

După caz, rezultatele implementării Planului pot fi aduse la cunoștința publicului, în vederea asigurării transparenței activității instituției.

Constatările formulate în procesul de monitorizare și evaluare pot servi drept bază pentru actualizarea Planului de acțiuni, revizuirea măsurilor stabilite și consolidarea mecanismelor instituționale de prevenire a corupției.

X. Responsabilități în implementare

Implementarea Planului de acțiuni pentru prevenirea și combaterea corupției se realizează de către Primăria orașului Ialoveni, prin implicarea funcționarilor publici și a persoanelor responsabile, în conformitate cu atribuțiile stabilite, cu respectarea cadrului normativ în vigoare și a principiilor de legalitate, transparență, responsabilitate și integritate.

Conducerea Primăriei asigură coordonarea generală a procesului de implementare a Planului, aprobă măsurile necesare pentru realizarea acestuia, dispune, după caz, acțiuni suplimentare în vederea înlăturării deficiențelor constatate și asigură condițiile necesare pentru aplicarea eficientă a măsurilor prevăzute.

Persoana responsabilă desemnată pentru monitorizarea implementării Planului, potrivit prevederilor prezentului document, coordonează procesul de colectare și sistematizare a informațiilor privind realizarea acțiunilor, asigură centralizarea datelor raportate de persoanele responsabile, întocmește rapoartele de monitorizare și le prezintă conducerii Primăriei.

Persoanele responsabile de implementarea acțiunilor prevăzute în Plan au obligația de a realiza măsurile stabilite în termenele prevăzute, de a respecta indicatorii de monitorizare stabiliți, de a asigura corectitudinea și completitudinea informațiilor raportate, precum și de a furniza, la solicitare, datele necesare pentru procesul de monitorizare și evaluare.

Funcționarii publici din cadrul Primăriei contribuie, în limitele competențelor, la implementarea măsurilor prevăzute în Plan și au obligația de a respecta normele de integritate, de a preveni situațiile de conflict de interese și de a asigura exercitarea atribuțiilor de serviciu în mod imparțial, transparent și în interes public.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a responsabilităților prevăzute în prezentul Plan se examinează în condițiile legislației în vigoare și poate atrage aplicarea măsurilor corespunzătoare, după caz.

XI. Dispoziții finale

Prezentul Plan de acțiuni pentru prevenirea și combaterea corupției se aprobă de către Consiliul orașenesc Ialoveni și se aplică pe întreaga perioadă pentru care a fost elaborat.

Prevederile prezentului Plan sunt obligatorii pentru persoanele responsabile de implementarea acțiunilor prevăzute, în limitele atribuțiilor stabilite și în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.

Prezentul Plan poate fi revizuit și actualizat, după caz, în funcție de modificările cadrului normativ, de rezultatele procesului de monitorizare și evaluare, precum și de apariția unor noi riscuri de corupție identificate la nivel instituțional.

Modificarea sau completarea prezentului Plan se realizează prin decizia Consiliului orașenesc Ialoveni, în condițiile legislației în vigoare.

Coordonarea generală a implementării prezentului Plan se asigură de către Primarul orașului Ialoveni.