

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
FILICI NICOLAE



PROCEDURA de SISTEM
privind
IDENTIFICAREA ȘI EVALUAREA RISCURILOR PRIVIND CORUPȚIA
COD: PS – 02
Ediția nr. 1
Revizia nr. 0

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Costînceanu Ovidiu-Vasile - Șef Birou Financiar, Contabilitate

Verificat

Buimac Andreea - Șef Birou Resurse-Umane

Elaborat

Greuc Irina – Consilier resurse-umane

1. Cuprins

Pagina de gardă		
	Cuprins	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii	3
3	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
5	Descrierea procedurii documentate	4
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
7	Anexe	7
8	Formular de evidență modificări	13
9	Formular analiză procedură	14
10	Listă difuzare procedură	15

2. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Această procedură are drept scop adoptarea la nivelul tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor a unor măsuri de control și/sau prevenire, adaptate cauzelor care determină posibilitatea de apariție a unor fapte de corupție, astfel încât să fie menținute la un nivel acceptabil atât probabilitatea de apariție a acestora, cât și impactul resimțit.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Sprrijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

3. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura de sistem: Prezenta procedură se referă la managementul riscurilor de corupție în cadrul Poliției Locale Vaslui.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: de activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

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

(2) Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

(3) 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;

(4) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

(5) OG nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislație secundară

- HG nr.830/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;

- HG nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1218 din 22 decembrie 2021 și Anexele nr. 1-5 la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021, publicate în Monitorul Oficial al României nr. 1218 bis din 22 decembrie 2021;

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.4 Reglementari interne

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Vaslui;

(2) Regulamentul de Ordine Interioară

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI ÎN PROCEDURĂ

4.1 Definiții

Termenul	Definiția
Disponibilitatea la risc	cantitatea de risc pe care o organizație este pregătită să o accepte sau la care este dispusă să se expună într-un anumit moment. (Termenul se regăsește în literatura de specialitate sub denumirea „ <i>Apetitul pentru risc</i> ”).
Expunere la risc	consecințele pe care poate să le resimtă o organizație, ca o combinație de impact și probabilitate, în cazul materializării unui risc.
Factor de risc	situație/fapt/condiție reprezentând motivul care stă la baza riscului și care declanșează manifestarea
Gestionarea riscurilor	componentă a managementului riscului care constituie un ansamblu de activități rigurose definite și organizate, care permit administrarea și monitorizarea eficientă a riscului
Impact	efectul produs în cazul când un risc se materializează;
Managementul riscului	metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru unitate, cu costuri minime;
Nivelul de risc	cuantificarea combinației dintre impact și probabilitate, definită ca produsul acestora;
Probabilitate	posibilitatea ca un anumit eveniment / risc să aibă loc sau să se materializeze;
Registrul de riscuri	reprezintă instrumentul de lucru care cuprinde, sub forma unui tabel, elementele necesare gestionării eficiente a riscurilor;
Responsabil de risc	persoana desemnată să gestioneze riscurile existente, corespunzător nivelului ierarhic al acesteia, în scopul atingerii obiectivelor cărora le sunt asociate respectivele riscuri;
Risc	incertitudinea unui rezultat, a unor acțiuni sau evenimente, fie sub forma unei oportunități pozitive sau a unei amenințări negative. Este o combinație dintre probabilitate și impact;
Risc extern	riscul care rezultă din afara unității și nu poate fi controlat în totalitate de către aceasta;
Risc operațional	riscul legat de desfășurarea curentă a activității în cadrul unității

ABRVIERI: RCAM- responsabil comisie anti-mită;

5. DESCRIEREA PROCEDURII DOCUMENTATE

5.1. Generalități:

Activitățile de management al riscurilor de corupție au drept scop atingerea obiectivelor:

- promovarea integrității, transparenței instituționale și a bunei desfășurări a activităților specifice;
- stabilirea priorităților de intervenție în domeniul prevenirii corupției;
- asumarea răspunderii de către personalul de conducere cu privire la implementarea măsurilor de prevenire/control al riscurilor de corupție.

Managementul riscurilor de corupție presupune parcurgerea următoarelor etape:

- instruirea persoanelor din cadrul instituției;
- pregătirea activităților;
- identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- evaluarea riscurilor de corupție;
- determinarea și implementarea măsurilor de prevenire/control;
- monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor;
- reevaluarea riscurilor.

Descrierea procesului

PLA	INTRĂRI	DESCRIEREA PROCESULUI	RESPONSABILITĂȚI	IEȘIRI
		Conducerea instituției dispune începerea procesului de identificare și evaluare a riscurilor și oportunităților.	Conducere - decide	<i>Dispoziție</i>
DESFĂȘURARE	<i>Dispoziție</i>	Fiecare responsabil de proces analizează, împreună cu RCAM, toate activitățile de care răspunde și identifică riscurile la care compartimentul se expune sau oportunitățile de care poate beneficia. Se completează Registrul riscurilor cu toate riscurile identificate	Responsabil proces, RCAM - efectuează	<i>Registrul riscurilor</i>
	<i>Registrul riscurilor</i>	Se convoacă o ședință de analiză la care participă și Conducerea, având ca scop analiza și evaluarea riscurilor și oportunităților, în vederea identificării metodelor de tratare. Se stabilesc măsurile de tratare prin care riscurile semnificative sunt reduse la nivelul acceptat.	RCAM, Responsabil proces – efectuează Conducere - decide	<i>Măsuri de tratare</i>
	<i>Măsuri de tratare</i>	Măsurile de tratare a riscurilor aprobate sunt înregistrate în Registrul riscurilor și comunicate responsabililor de procese pentru implementare.	RCAM - efectuează	<i>Registrul riscurilor</i>
VERIF. ȘI	<i>Registrul riscurilor</i>	RCAM împreună cu responsabilii de proces se asigură de implementarea măsurilor de tratare a riscurilor stabilite mai sus.	RCAM, Responsabil proces – efectuează	<i>Registrul riscurilor</i>
	<i>Analiza efectuată de management (</i>	Datele referitoare la eficacitatea măsurilor propuse se prelucrate în ședința de analiză a managementului.	RCAM- efectuează Responsabilii de proces-colaborează Conducerea - decide	<i>Proces verbal de analiză de management</i>

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura.

Resurse necesare: Resurse materiale: - Computer; - Imprimantă; - Copiator; - Consumabile (cerneală/toner); - Hârtie xerox; - Dosare.

Resurse umane: - Conducătorii compartimentelor prevăzute în organigrama instituției.

Resurse financiare: - Conform Bugetului aprobat al unității.

Modul de lucru: Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității: Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității: În vederea realizării activităților de management al riscurilor de corupție, conducătorul unității dispune, prin decizie, constituirea unei comisii pentru prevenirea actelor de corupție.

Componența comisiei: - coordonatorul comisiei o persoană desemnată de către acesta; - membrii comisiei sunt desemnați din rândul personalului de conducere sau sunt persoane desemnate de la nivelul principalelor servicii, birouri; - reprezentantul structurii de control managerial intern; - consilierul de etică; - secretarul comisiei, numit de coordonatorul comisiei; secretarul comisiei este și persoana responsabilă cu raportarea stadiului de implementare a Strategiei anticorupție.

Membrii comisiei întocmesc un registru al riscurilor cu activitățile vulnerabile la corupție, o sinteză a amenințărilor de corupție susceptibile să se manifeste în acel context profesional, având în vedere, cel puțin, următoarele elemente:

a) sursele posibile de riscuri de corupție la care personalul poate fi expus: persoane, grupuri interesate de serviciile oferite, avantajele sau dezavantajele potențiale pentru terți, materiale ori de altă natură, ce pot fi generate de activitățile desfășurate;

b) acțiunile ori demersurile premergătoare săvârșirii unei infracțiuni;

c) fapte de corupție care au fost comise anterior în cadrul domeniului de activitate;

d) cazuri de conduită necorespunzătoare sau încălcări ale procedurilor, înregistrate la nivelul

structurii.

În vederea identificării vulnerabilităților/cauzelor care determină expunerea la riscuri de corupție, membrii comisiei parcurg următoarele etape:

- a) identificarea cadrului normativ;
- b) analiza incidentelor de integritate;
- c) analiza eficacității sistemului de control intern/managerial al instituției.

Obiectivele analizei cadrului normativ sunt:

- a) identificarea prevederilor ce conțin factori potențiali de manifestare a corupției;
- b) avansarea de propuneri pentru eliminarea normelor care favorizează sau pot favoriza corupția;
- c) propunerea unor măsuri de prevenire/control pentru a reduce expunerea la riscuri de corupție.

Evaluarea riscurilor de corupție se realizează cu scopul de a fundamenta decizia cu privire la prioritatea de stabilire a măsurilor de prevenire/control, prin estimarea nivelurilor de probabilitate și impact asupra rezultatelor așteptate și a prestației profesionale a personalului. Activitatea de evaluare se desfășoară pentru fiecare dintre riscurile înscrise în fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție. Pentru evaluarea riscurilor de corupție se parcurg următoarele etape:

- a) estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție;
- b) determinarea impactului asupra obiectivelor și activităților structurii;
- c) aprecierea caracterului adecvat al măsurilor de control existente pentru fiecare risc de corupție;
- d) determinarea expunerii la riscuri și a priorității de intervenție;
- e) clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție.

Membrii comisiei evaluează dacă măsurile de prevenire/control care se adresează riscurilor de corupție identificate au fost proiectate corespunzător și puse în practică în mod eficient. Membrii comisiei calculează nivelul de expunere la riscuri de corupție, constând în produsul dintre valorile probabilității și impactului.

În baza clasificării realizate și a rezultatelor activităților de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, membrii comisiei propun măsuri pentru prevenirea/controlul acestora. Principalele categorii de măsuri de prevenire/control sunt următoarele:

- măsuri preventive – sunt cele care vizează cauzele identificate și au ca rezultat limitarea probabilității de comitere a unor fapte de corupție de către un terț/angajat interesat;
- măsuri de protecție fizică și monitorizare a accesului la informații, documente ori resurse;
- planificarea și organizarea în mod transparent și ușor de verificat a activităților și a modalității de adoptare a deciziei: separarea responsabilităților, aprobarea activității, supervizarea, pregătirea personalului cu rol de coordonare;
- supervizarea documentelor întocmite și a performanțelor individuale ale personalului;
- separarea atribuțiilor de autorizare, înregistrare ori revizuire pentru a fi evitate riscurile de corupție;
- asigurarea comunicării adecvate către terți a obligațiilor de conduită a personalului;
- dezvoltarea, comunicarea și monitorizarea aplicării de proceduri clare în activitatea curentă;
- promovarea schimbării de atitudine a personalului privind riscurile de corupție, asigurându-se informarea și instruirea adecvată privind obligațiile legale și măsurile de prevenire/control implementate în vederea minimizării riscurilor de corupție;
- dezvoltarea de sisteme informatice pentru serviciile oferite;
- măsuri realizate în scopul depistării unor eventuale nereguli, după ce riscurile de corupție s-au materializat:
- realizarea/solicitarea realizării de către structurile competente a unor teste de integritate sau alte activități de verificare a respectării normelor legale;

Valorificarea rezultatelor activității: Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

7. ANEXE

Conținutul, forma și redactarea Registrului riscurilor

Gestionarea riscurilor se realizează prin intermediul Registrului riscurilor, fapt care asigură organizația că managementul riscurilor se aplică eficient și eficient.

Registrul de riscuri trebuie să fie ușor de examinat și accesibil personalului. Acesta trebuie să ofere elemente necesare în vederea luării deciziilor adecvate pentru diminuarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor și funcționarea sistemului de management.

Registrul de riscuri cuprinde informații referitoare la zonele de risc, circumstanțele care favorizează apariția riscurilor, descrierea riscurilor, evaluarea riscurilor, stabilirea responsabililor și măsurilor de gestionare a riscurilor și reprezintă materializarea în formă scrisă a analizei factorilor de risc.

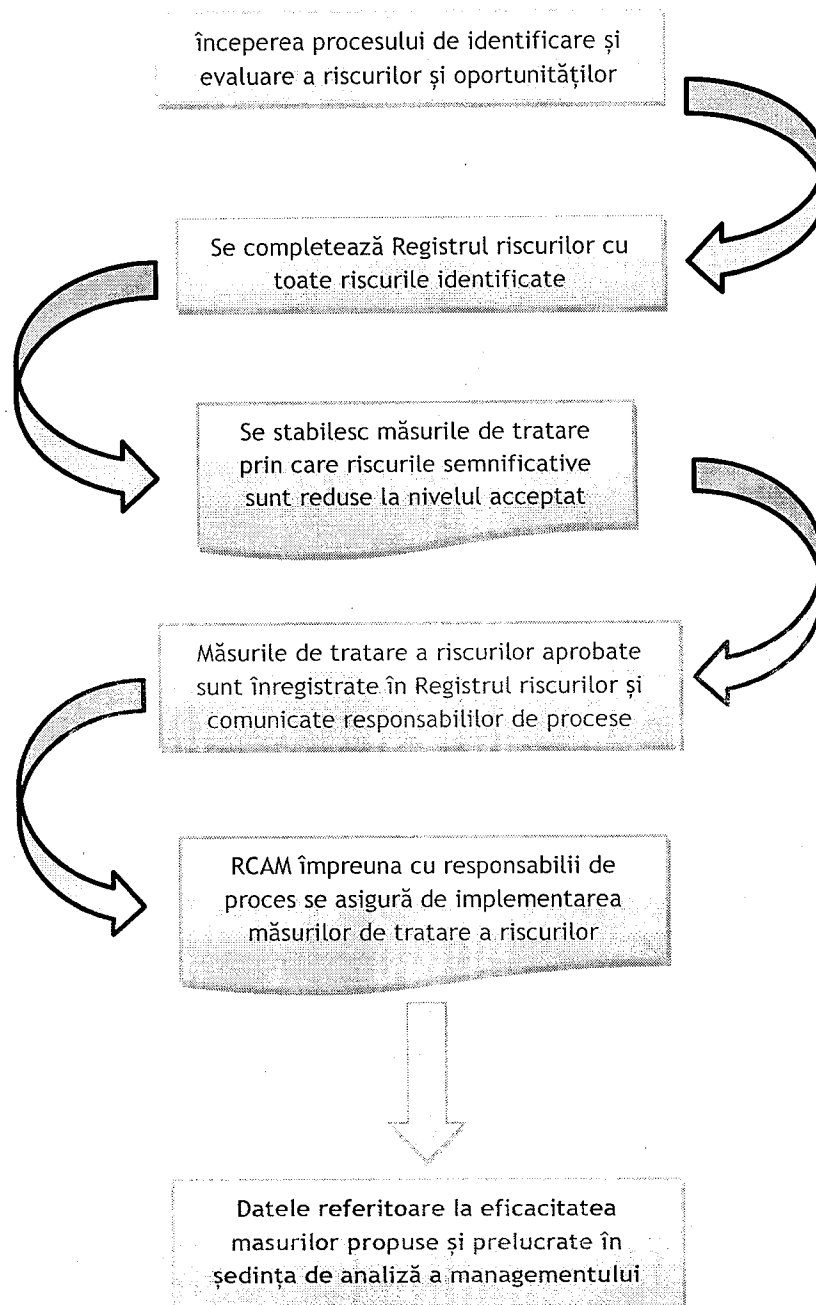
Registrul de riscuri se redactează pe suport de hârtie cu ajutorul mijloacelor electronice de către RCAM împreună cu Conducător instituție.

Mod de completare:

- col. 1 – se înregistrează zona de risc (domeniu, compartiment, activitate)
- col. 2 – se înregistrează riscul/descrierea riscului
- col. 3 – se înscriu circumstanțele care favorizează apariția riscului
- col. 4 – se înregistrează responsabilul cu gestionarea riscului
- col. 5 - se înscrie probabilitatea de apariție a riscului (1- probabilitate redusă, 2- probabilitate medie, 3 – probabilitate ridicată)
- col. 6 – se înscrie valoarea impactului (1- impact redus, 2- impact mediu, 3 – impact ridicat)
- col. 7 – se înscrie valoarea expunerii (1-4 – expunere redusă, 6 – expunere medie, 9 – expunere ridicată)
- col. 8 – se înregistrează măsurile adoptate în vederea reducerii/eliminării riscului
- col. 9 – se înscrie responsabilul de implementare a acțiunilor
- col. 10 – se înregistrează termenul de implementare a acțiunilor
- col. 11 – se înscrie data și stadiul implementării acțiunii la următoarea analiză
- col. 12 – se notează eventuale observații suplimentare, dacă este cazul.

Anexa 2






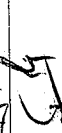
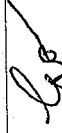



DIAGRAMA DE PROCES



8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pagina modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1/0			Ediție inițială	
2					

FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Șef Serviciu Ordine și Liniște Publică	Neamțu Paulică			10.02.23			
2.	Șef Serviciu Circulație, Sistemare și Organizare Trafic	Popescu Paul-Leonard			10.02.23			
3.	Șef Serviciu Urbanism, Mediu, Comercial și Evidența Persoanei	Interimar/Buguleț Doru			10.02.23			
4.	Șef Birou Ordine și Liniște Publică	Duluman Marian			10.02.2023			
5.	Șef Birou Ordine și Siguranță Publică	Soroceanu Ionel			10.02.2023			
6.	Șef Birou Dispecerat Baze de Date	Chistol Valentin			10.02.23			
7.	Șef Birou Financiar, Contabilitate	Costinceanu Ovidiu Vasile			10.02.23			
8.	Șef Birou Juridic, Evidență Operativă	Pintilie Laura Sorina			10.02.23			
9.	Șef Birou Resurse-Umane	Buimac Andreea			10.02.23			
10.	Secretar SCIM	Pintilie Laura Sorina			10.02.23			

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Șef Serviciu Ordine și Liniște Publică	Neamțu Paulică	28.02.2023			01.03.2023	
2	Șef Serviciu Circulație, Sistemizare și Organizare Trafic	Popescu Paul Leonard	28.02.2023			01.03.2023	
3	Șef Serviciu Urbanism, Mediu Comercial și Evidența Persoanei	Interimar/Buguleț Doru	28.02.2023			01.03.2023	
4	Șef Birou Ordine și Liniște Publică	Duluman Marian	28.02.2023			01.03.2023	
5	Șef Birou Ordine și Siguranță Publică	Soroceanu Ionel	28.02.2023			01.03.2023	
6	Șef Birou Dispercerat Baze de Date	Chistol Valentin	28.02.2023			01.03.2023	
7	Șef Birou financiar, Contabilitate	Costinceanu Ovidiu Vasile	28.02.2023			01.03.2023	
8	Șef Birou Juridic, Evidență Operativă	Pintilie Laura Sorina	28.02.2023			01.03.23	
9	Șef Birou Resurse-Umane	Buimac Andreea	28.02.2023			01.03.23	
10	Secretar SCIM	Pintilie Laura Sorina	28.02.2023			01.03.23	