

Nr. 469 din 05.02.2019

**APROB**  
Director general,  
*Zanfirescu Liviu*

**REGISTRUL DE RISCURI LA CORUPȚIE**  
**AL POLIȚIEI LOCALE IAȘI**  
**PENTRU ANUL 2019**

Nr. Crt.	Obiectivul structurii organizatorice	Riscul aferent obiectivului	Cauze	Valoare risc			Acțiunea de minimizare a riscului	Stadiul de implementare a acțiunii de minimizare	Responsabil de risc
				I	P	VR (5x6)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Prevenirea corupției în cadrul structurilor instituției	Traficarea influenței de către persoane din interiorul / exteriorul instituției în vederea favorizării în rezolvarea problemelor prin influențarea angajaților ce au competențe în domeniu	Ambiguitatea actelor normative care reglementează activitățile structurilor respective, prevederi legislative incomplete / incoerente / care permit multiple interpretări; Complexitatea și diversitatea documentelor și a dosarelor gestionate în cadrul acestor activități;	3	2	6	Control intern ierarhic preventiv realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor	Director general Șefi structuri subordonate
2.		Vicierea activității de rezolvare a petițiilor, memoriilor intervențiilor la solicitările legale ale cetățenilor (ex.	Caracterul formal al controalelor inopinate ori al verificărilor realizate de către șefii ierarhici; Influențarea angajaților desemnați să efectueze activitatea de către	3	2	6	Control intern ierarhic preventiv realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii	Director general Șefi structuri subordonate

		Rezolvarea cu prioritate a anumitor cazuri)	persoane, de regulă din exteriorul instituției, care prezintă un interes; Imixtiunile altor angajați și relațiile clientelare și de intermediere;				documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice	structurilor	
3.	Prevenirea corupției în cadrul structurilor instituției	Reprezentarea eronată în instanță a intereselor instituției, cu bună știință, în vederea pierderii procesului prin neprezentarea probelor, omiterea formulărilor căilor de atac, depășirea termenelor	Efectuarea acestui tip de activitate de către un grup restrâns de angajați; Situția financiară precară a personalului și imposibilitatea de stimulare financiară a celor care au obținut rezultate foarte bune; Atenție sporită pentru anumite lucrări, superficialitate în verificarea documentelor și neglijarea altora sau soluționarea cu superficialitate, ca urmare a volumului mare de documente ce trebuie procesate; Managementul defectuos al resurselor umane (incompatibilitate om / post, încadrarea posturilor cu personal care nu corespunde nivelurilor de performanță sau cerințelor)	4	3	12	Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către consilierul juridic al instituției	Director general Șef Birou Proceduri Juridic
4.		Avizarea nejustificată a actelor administrative supuse controlului, precum și neatacarea în instanță a actelor administrative adoptate cu încălcarea prevederilor legale		3	2	6	Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic; Solicitarea revocării / anulării actului administrativ la autoritatea emitentă / instanța de judecată; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către consilierul juridic al instituției	Director general Șef Birou Proceduri Juridic
5.		Exercitarea, în mod intenționat, a controlului de legalitate cu întârziere sau cu depășirea termenului legal			4	3	12	Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor

6.	Prevenirea corupției în cadrul structurilor instituției	Favorizarea unuia/unora dintre participanții la concursuri pentru ocuparea unei funcții în cadrul instituției / pentru promovare sau recrutare	Ambiguitatea actelor normative care reglementează activitățile structurilor respective, prevederi legislative incomplete / incoerente / care permit multiple interpretări; Complexitatea și diversitatea documentelor și a dosarelor gestionate în cadrul acestor activități; Caracterul formal al controalelor inopinate ori al verificărilor realizate de către șefii ierarhici; Influențarea angajaților desemnați să efectueze activitatea de către persoane, de regulă din exteriorul instituției, care prezintă un interes;	3	2	6	Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice; Redactarea mai multor variante de subiecte în ziua concursului, cu propuneri din partea tuturor membrilor comisiei	La organizarea concursurilor de promovare și recrutare	Director general Șef SMRU Membrii Comisiei de examen / concurs
7.		Favorizarea / protejarea anumitor categorii de personal (funcționari sau rude ale acestora) prin eliberarea documentelor ce țin de competența structurii fără îndeplinirea condițiilor legale	Imixtiunile altor angajați și relațiile clientelare și de intermediere; Efectuarea acestui tip de activitate de către un grup restrâns de angajați; Situația financiară precară a personalului și imposibilitatea de stimulare financiară a celor care au obținut rezultate foarte bune; Atenție sporită pentru anumite lucrări, superficialitate în verificarea documentelor și neglijarea altora sau soluționarea cu superficialitate, ca urmare a volumului mare de documente ce trebuie procesate; Managementul defectuos al resurselor umane	3	2	6	Persoana căreia i s-a repartizat lucrarea / sarcina de rezolvare va face copie după toate actele / documentele întocmite și le va prezenta pentru avizare șefului nemijlocit sau consilierului juridic atunci când este cazul; Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice;	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor	Director general Șefi structuri subordonate
8.		Avantajarea unui participant la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică în scopul obținerii	(incompatibilitate om / post, încadrarea posturilor cu personal care nu corespunde nivelurilor de performanță sau cerințelor)	4	3	12	Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic; Evidență computerizată a activității prin sistem	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii	Director general Șefi structuri subordonate; Șef Birou

		unui folos material necuvenit	Ambiguitatea actelor normative care reglementează activitățile structurilor respective, prevederi legislative incomplete / incoerente / care permit multiple interpretări; Complexitatea și diversitatea documentelor și a dosarelor gestionate în cadrul acestor activități; Caracterul formal al controalelor inopinate ori al verificărilor realizate de către șefii ierarhici;				electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniul achizițiilor publice; Verificarea documentațiilor de achiziție și a procedurilor de către autoritățile ierarhice cu atribuții în domeniul (ANRMAP, UCVAP, PMI)	structurilor; Șef Birou Achiziții Administrativ	Achiziții Administrative
9.	Prevenirea corupției în cadrul structurilor instituției	Emiterea unor decizii, acte unor persoane care nu au dreptul legal în soluționarea problemelor în cauză, ocolirea prevederilor legale	Influențarea angajaților desemnați să efectueze activitatea de către persoane, de regulă din exteriorul instituției, care prezintă un interes; Imixtiunile altor angajați și relațiile clientelare și de intermediere; Efectuarea acestui tip de activitate de către un grup restrâns de angajați; Situația financiară precară a personalului și imposibilitatea de stimulare financiară a celor care au obținut rezultate foarte bune; Atenție sporită pentru anumite lucrări, superficialitate în verificarea documentelor și neglijarea altora sau soluționarea cu superficialitate, ca urmare a volumului mare de documente ce trebuie procesate; Managementul defectuos al resurselor umane (incompatibilitate om / post, încadrarea posturilor cu personal care nu corespunde nivelurilor de performanță sau cerințelor)	3	2	6	Verificarea amănunțită a tuturor documentelor emise și prevăzute de lege / instrucțiuni specifice; Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor; Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic;	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor	Director general Șefi structuri subordonate

	Prevenirea corupției în cadrul structurilor instituției		<p>Ambiguitatea actelor normative care reglementează activitățile structurilor respective, prevederi legislative incomplete / incoerente / care permit multiple interpretări;</p> <p>Complexitatea și diversitatea documentelor și a dosarelor gestionate în cadrul acestor activități;</p> <p>Caracterul formal al controalelor inopinate ori al verificărilor realizate de către șefii ierarhici;</p> <p>Influențarea angajaților desemnați să efectueze activitatea de către persoane, de regulă din exteriorul instituției, care prezintă un interes;</p> <p>Imixtiunile altor angajați și relațiile clientelare și de intermediere;</p> <p>Efectuarea acestui tip de activitate de către un grup restrâns de angajați;</p> <p>Situația financiară precară a personalului și imposibilitatea de stimulare financiară a celor care au obținut rezultate foarte bune;</p> <p>Atenție sporită pentru anumite lucrări, superficialitate în verificarea documentelor și neglijarea altora sau soluționarea cu superficialitate, ca urmare a volumului mare de documente ce trebuie procesate;</p>				<p>Verificarea amănunțită a tuturor documentelor emise și prevăzute de lege / instrucțiuni specifice;</p> <p>Evidență computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor;</p> <p>Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic;</p>	<p>Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor</p>	<p>Director general Șefii structuri subordonate</p>
--	---	--	--	--	--	--	---	---	---

			Managementul defectuos al resurselor umane (incompatibilitate om / post, încadrarea posturilor cu personal care nu corespunde nivelurilor de performanță sau cerințelor)						
10.	Creșterea gradului de educație anticorupție în cadrul structurilor subordonate și luarea măsurilor administrative la apariția faptelor de corupție	Luarea de mită	Atenția insuficientă acordată procesului de recrutare, pregătire și promovare a personalului; Lipsa personalului specializat pentru realizarea unor sarcini și delegarea unor angajați care au altă pregătire decât cea pe care o necesită îndeplinirea atribuțiilor; Reducerea personalului și supraîncărcarea celui existent cu sarcini, concomitent cu reducerile salariale și a lipsei fondurilor de premiere; Birocratizarea excesivă a serviciilor publice; Rezistența șefilor structurilor de a identifica riscurile de corupție, ori tendința de subevaluare a acestora, precum și evitarea adoptării unui set de măsuri pentru a interveni asupra zonelor vulnerabile; Pregătirea deficitară în domeniul cunoașterii și aplicării prevederilor legale privitoare la faptele incriminate ca fiind infracțiuni de corupție, asimilate acestora ori în legătură cu aceste infracțiuni; Lipsa unui sistem de rotire a personalului ce lucrează în domenii cu risc ridicat la corupție	4	3	12	Limitarea interacțiunii directe a clienților / petenților cu angajații instituției; Informarea eficientă a cetățenilor, astfel încât aceștia să nu fie puși în situația de a recurge la alte canale de intrare în instituției; Eficientizarea / revizuirea / simplificarea traseului intern al documentelor și informațiilor, pe parcursul procesării petiției, pentru eliminarea sincopelor și întârzierilor inutile; Stabilirea exactă a termenilor de soluționare a petițiilor, problemelor solicitate; Aplicarea și ajustarea periodică a procedurilor, evaluarea, recompensarea și sancționarea în mod frecvent a personalului; Informatizarea proceselor interne, acolo unde este posibil și/sau chiar depunerea și eliberarea actelor în format electronic; Identificarea zonelor vulnerabile ale serviciului	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial și anual se verifică de către șefii structurilor	Director general Șefi structuri subordonate
11.		Darea de mită							
12.		Primirea de foloase necuvenite							
13.		Traficul de influență							
14.		Cumpărarea de influență							
15.		Infracțiuni asimilate faptelor de corupție							
16.	Abuzul în serviciu contra intereselor publice								

			<p>(funcții sensibile);  Lipsa resurselor materiale / logistice crează necesitatea de obținere a unor „sponsorizări” pentru „rezolvarea” unor probleme de serviciu;  Permisivitatea unor acte normative, în sensul aprecierii sau interpretării subiective din partea angajatului;  Lipsa unor proceduri unitare care să poată fi aplicate în mod corect de către toate structurile subordonate;  Legislație defectuoasă în privința valorificării bunurilor confiscate de către polițiștii locali;  Capacitatea redusă de monitorizare a tuturor proceselor care se desfășoară în instituție;  Nivelul scăzut al educației profesionale și civice a angajaților, precum și necunoașterea obligațiilor de conduită și etică profesională;  Slaba informare a angajaților cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție și a instituțiilor care se ocupă cu prevenirea și combaterea corupției;  Lipsa unor modele comportamentale;  Existența unei culturi organizaționale favorabile săvârșirii faptelor de corupție pe fondul formalismului instituțional în executarea controalelor și întârzierii sancționatorii acelor care se fac vinovați de încălcarea</p>				<p>public și a riscurilor de corupție, simultan cu implementarea unui sistem de management al riscurilor de corupție;  Instituirea unui registru de reclamații și a unui sistem de evaluare (chestionare de măsurare a gradului de satisfacție a clienților / feedback) a serviciului public pentru a putea fi îmbunătățit;  Creșterea nivelului de educație profesională și civică a angajaților, precum și asumarea obligațiilor de conduită și etică profesională;  Informarea angajaților cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție și a instituțiilor care se ocupă de prevenirea acesteia;  Crearea unei culturi organizaționale puternice de descurajare a faptelor de corupție;  Respingerea categorică a tentațiilor oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu;  Sesizarea șefilor ierarhici ori a organelor în drept cu privire la abaterile colegilor;  Crearea unei imagini pozitive încă de la primul contact cu beneficiarul</p>	
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>prevedrilor legale;          Slaba rezistență la tentațiile oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu (sume de bani, bunuri, servicii, avantaje etc.);          Tendința de a acoperi abaterile colegilor, inclusiv cu privire la activitățile infracționale ale acestora;          Dificultatea angajaților de a refuza dispozițiile / ordinele ilegale ale unui șef și/sau a sesiza fapta atunci când observă derularea unor activități ilegale în interiorul structurii / instituției;          Nerefuzarea solicitărilor de soluționare a unor cereri din partea „colegilor” din diferite instituții, care sunt uneori, la limita legalității;          Tolerarea unui comportament de acceptare a unor „atenții” din partea colegilor;          Presiunea exercitată de cetățean pentru a primi un serviciu înaintea termenului legal;          Obișnuința cetățeanului de a oferi „atenții” angajatului care i-a soluționat favorabil o solicitare;          Educația precară a cetățeanului dpdv al documentării / informării înaintea accesării unui serviciu public;          „Fuga” de responsabilitate pentru faptele săvârșite;          Lipsa unor modele reale de oameni integri în societate;          Cutume ale trecutului de a se</p>				<p>serviciului public;          Oferirea de informații complete, clare, corecte, ușor de înțeles și în timp util;          Asigurarea unui management al integrității pentru întreg personalul din subordine</p>	
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			„descurca / orienta” pentru soluționarea problemelor; Convingerea că faptele de corupție sunt greu de descoperit și probat.						
17	Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informații de interes public	Posibilitatea primirii de reclamații / plângeri în contencios administrativ pentru nerespectarea prevederilor Legii	Neîncadrarea în termenul de 30 de zile pentru transmiterea informațiilor solicitate în baza legii	3	3	9	Publicarea pe site-ul instituției a programului de audiențe pentru cetățeni (art. 5 alin. 1 lit b din Legea nr. 544 / 2001)	Permanent	Persoana desemnată prin decizie
18	Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.	Parcurgerea defectuoasă a procedurilor de tehnică legislativă	Posibila urgență a elaborării și promovării unui proiect de act normativ	3	2	6	Publicarea pe site-ul instituției a datelor și informațiilor referitoare la transparența procesului decizional în materia atribuțiilor specifice (inclusiv a consultării publice, potrivit Legii)	Permanent	Director general Șefi structuri
19	Asumarea normelor etice și de conduită prin declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	Nedeclararea bunurilor primite în exercitarea mandatului sau a funcției	Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie	3	2	6	Comisia de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit nominalizată prin decizia conducerii cu atribuții specifice.	Permanent	Președintele comisiei Șefi structuri
20	Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări	Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către oricare din membrii personalului PLI, datorită necunoașterii protecției care îi poate fi acordată, potrivit legii. Neaducerea la cunoștința conducerii PLI, a unor situații de încălcare a	Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie.	3	3	9	Informarea personalului PLI despre rolul și protecția asigurată avertizorului de integritate în temeiul Legii nr. 571 / 2004 și acordarea măsurilor de protecție instituite de lege, la nivelul PLI. Aducerea la cunoștința întregului personal a	Permanent Trimestrial la pregătirea profesională	Consilier de integritate desemnat Șefi structuri

	ale legii	legii.					procedurii de sistem PS I.B.30 – Avertizarea în interes public întocmită la nivelul PLI.		
21	Asigurarea strictă a respectării de către angajații PLI a caracterului de documente clasificate sau confidențiale cu care intră în contact, datelor și informațiilor primite de la instituțiile publice, persoanelor fizice și juridice în procesul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.	Nerespectarea strictă a caracterului de documente clasificate și confidențiale, din culpă sau din neglijență, poate introduce distorsionarea gravă a rolului PLI în opinia publică și relația cu terțele persoane.	Nerespectarea procedurilor specifice ale instituției.				Includerea în Planul de pregătire specifică a personalului PLI care are acces la astfel de informații a unui punct distinct pentru instruirea specifică. Tratarea cu maximă seriozitate a incidentelor de securitate de către comisia nominalizată, în cazul apariției acestora. Întregului personal a procedurii de sistem PS I.C.01 – Managementul documentelor și informațiilor clasificate în cadrul instituției întocmită la nivelul PLI.	Trimestrial la orele de pregătire profesională Semestrial prin verificarea documentelor clasificate de către comisia nominalizată.	Șef structură securitate Șefi structuri Responsabil PIC / PLI

**AVIZAT**  
**PREȘEDINTE SNA / PLI**  
**Aurel Harabulă**

**ÎNTOCMIT**  
**Secretar SNA**  
**P.L. Mărian Florin**

Notă:

1. Evaluarea riscurilor:

<b>Probabilitate (P)</b>	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
	<b>Consecințe / Impact (I)</b>				

*Scor risc/Valoare risc (VR) = Probabilitate x Impact*

2. Stabilirea nivelurilor de tolerare:

<b>Nivel tolerare</b>	<b>Tolerabil: 1 - 4</b>	<b>Nu necesită măsuri de control</b>
	<b>Tolerare ridicată: 5 - 8</b>	<b>Necesită măsuri de control pe termen mediu/ lung</b>
	<b>Tolerare scăzută: 9 - 12</b>	<b>Necesită măsuri de control pe termen scurt</b>
	<b>Intolerabil: 13 - 25</b>	<b>Necesită măsuri de control urgente</b>

3. Controlarea riscurilor – Atitudini de răspuns la risc:

<b>Tolerare</b>	Expunerea poate fi tolerată fără a necesita implementarea vreunei măsuri de control. Această opțiune poate fi completată de un plan pentru situații neprăvăzute, care să abordeze impactul resimțit în cazul materializării riscurilor.
<b>Tratare</b>	Se impune implementarea unui instrument/unei măsuri de control pentru a menține riscul în limite acceptabile. Activitatea structurii nu este întreruptă.
<b>Transferare</b>	Presupune transferarea riscului către o altă structură, care poate gestiona în condiții eficiente respective activitate.
<b>Terminare</b>	Presupune încetarea activității generatoare de riscuri inacceptabile pentru structura respectivă.
<b>Beneficierea de pe urma oportunităților</b>	Riscurile generate de acea activitate sunt pozitive, acestea oferind oportunități structurii respective. Nu sunt necesare măsuri de control.

4. Evaluarea impactului / consecințelor riscului:

5.

Nivel consecințe/ impact	1 Ne semnificativ – Cu impact foarte scăzut asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor și/sau fără impact financiar.
	2 Minor – Cu impact scăzut asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor și/sau fără impact financiar foarte scăzut.
	3 Moderat – Cu impact mediu asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar mediu.
	4 Major – Cu impact major asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar major.
	5 Critic – Cu impact semnificativ asupra activităților structurii și îndeplinirii obiectivelor și/sau cu impact financiar semnificativ.

6. Evaluarea probabilității de apariție a riscurilor:

7.

Nivel Probabilitate	1 Rar – este foarte puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3-5 ani); nu s-a întâmplat până în prezent.
	2 Puțin probabil – este puțin probabil să se întâmple pe o perioadă lungă de timp (3-5 ani); s-a întâmplat de foarte puține ori până în prezent.
	3 Posibil – este probabil să se întâmple pe o perioadă medie de timp (1-3 ani); s-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani.
	4 Foarte probabil – este probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (mai mic de 1 an); s-a întâmplat de câteva ori în ultimul an
	5 Aproape sigur – este foarte probabil să se întâmple pe o perioadă scurtă de timp (mai mic de 1 an); s-a întâmplat de multe ori în ultimul an.