



L02.1 Lista părților interesate relevante

L02.2 Procedurile SMAM

L02.3 Registrul Riscurilor SMAM

L02.4 Plan de realizare a obiectivelor AM-propunere

L02.5 Plan de control în funcție de riscurile de mituire- propunere

L02.6 Rap de activit



Servicii de consultanță pentru implementarea sistemului de management anti-mită conform standardului ISO 37001:2016 pentru proiectul

Etică și integritate în administrația publică locală a Municipiului Focșani

COD SMIS 152174

POCA 2014-2020 CP15/2021, Axa prioritară 2, Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectiv specific 2.2: Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice

Februarie 2022



ABT CONSULTANTA IN MANAGEMENT SRL



CUPRINS

L02 SUMAR EXECUTIV	3
L02.1 Lista părților interesate relevante	4
L02.2 Procedurile Sistemului de Management Anti-corupție / Anti-mită	5
L02.3 Registrul Riscurilor specifice SMAM	14
L02.4 Plan de realizare a obiectivelor AM-propunere	22
L02.5 Plan de control în funcție de riscurile de mituire – propunere	25
L02.6 Raport de activitate pentru etapa 2	33
ANEXA A – PROCEDURILE ELABORATE	35



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

LO2 SUMAR EXECUTIV



Prezentul document - Raport de analiza

- la nivel instituțional a atribuțiilor ce sunt caracterizate de un nivel ridicat de monopol și putere discreționară de decizie, precum și
- a transparenței în procesul de luare a deciziilor,
- de identificare a procedurilor administrative care sunt cele mai vulnerabile la corupție

reprezintă în esență constatarea situației AS-IS în ceea ce privește practica curentă din perspectiva unor factori corelați cu corupția – solicitați de beneficiar.

Analiza a utilizat ca surse de informație, documentele puse la dispoziție de beneficiar (lista proceselor din organizație, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama) și respectiv răspunsurile oferite de persoanele cu funcții de conducere care au răspuns la un chestionar referitor la activitățile de bază din organizație.

Criteriile utilizate în analiză sunt cele precizate de HOTĂRÂREA nr. 599 din 2 august 2018

pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.

Pentru ușurința operării cu un număr mare de procese din organizație în această analiză, s-a utilizat metodologia proprie a prestatorului pentru clasificarea proceselor. Aceasta, împreună cu clasificarea propriu-zisă a proceselor, este prezentată în Anexa 1 - Analiza și clasificarea proceselor procedurate din organizație.



L02.1 Lista părților interesate relevante

În continuare sunt prezentate cele mai relevante 20 de părți interesate (factori interesați). Ordinea de prezentare este alfabetică.



1. Agenții economici având interese / puncta de lucru / sedii sociale în UAT Municipiul Focșani
2. Aleșii locali, funcționarii publici, personal contractual angajați
3. Alte instituții publice prezente sau având autoritate pe teritoriul UAT Municipiul Focșani
4. Asociațiile de Proprietari de pe teritoriul UAT Municipiul Focșani
5. Biblioteci cu activitate pe teritoriul UAT Municipiul Focșani
6. Cetățenii UAT Municipiul Focșani
7. Companii de interes local / instituții publice subordonate
8. Comunități cu care instituția a stabilit relații (orașe înfrățite)
9. Consiliul Local al UAT Municipiul Focșani
10. Federații, Asociații și alte tipuri de organizații din care UAT / primăria UAT / Consiliul Local al UAT fac parte
11. Furnizorii instituției Primăriei Municipiului Focșani
12. Instituții de cultură stabilite pe teritoriul UAT Municipiul Focșani
13. Mass-media națională și locală
14. Organizații care pot închiria sau concesiona componente ale patrimoniului UAT
15. Organizațiile non-guvernamentale care derulează activități în UAT Municipiul Focșani
16. Orice alți prestatori de servicii publice de pe teritoriul UAT Municipiul Focșani
17. Prefectura Județului Vrancea
18. Rețeaua de instituții sanitare de pe teritoriul UAT Municipiul Focșani
19. Unitățile de învățământ cu activitate în UAT Municipiul Focșani
20. Unitățile turistice pe teritoriul UAT Municipiul Focșani



L02.2 Procedurile Sistemului de Management Anti-corupție / Anti-mită

Pentru o imagine de ansamblu, complete, în continuare sunt prezentate atât procedurile anterior dezvoltate acestui proiect (ID 290 și ID 288) dar și cele dezvoltate în cadrul acestui proiect (cele indexate cu LB10-ij). Procedurile propriuzise (doar cele noi (LB10-ij)) sunt incluse în Anexa A.

ID	Index	Clasificare	Denumire proces	Scop - Rezumatul procedurii	Scop - Livrabil	Beneficiarul livrabilului	Scop - Necesitatea procesului (motivare)
290		PPMF - L05.3	Procedură privind identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform HG 599/2018 precum și stabilirea unor măsuri de prevenire - control	Procedura cuprinde pașii realizați în vederea evaluării incidentelor de integritate, de la momentul primirii sesizării / constatării unui potențial incident de integritate până la momentul adoptării măsurilor conforme cu situația constatată, în limitele atribuțiilor instituției publice.	Raport anual privind incidentele de integritate	Primăria Municipiului Focșani, Societatea civilă, Cetățenii Unității Administrative Teritoriale	Sporirea nivelului de eficientizare în ceea ce privește evaluarea și tratarea incidentelor de integritate / riscurilor de corupție materializate în cadrul instituției
288		PPMF - L05.1	Procedură privind evaluarea anuală a modului de implementare a Planului de integritate și actualizarea acestuia	Procedura descrie activitățile realizate în vederea raportării respectiv a analizei managementului și perfecționării continue.	Raport de monitorizare a riscurilor de corupție, Raport de evaluare cantitativ privind implementarea măsurilor pt prevenirea/ controlul riscurilor de corupție, Raport de evaluare calitativ privind implementarea măsurilor pt prevenirea/ controlul riscurilor de corupție, Raport anual de monitorizare a riscurilor de corupție, SMAC supus perfecționării continue	Primăria Municipiului Focșani, Cetățenii Unității Administrative Teritoriale, Societatea civilă	



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

ID	Index	Clasificare	Denumire proces	Scop - Rezumatul procedurii	Scop - Livrabil	Beneficiarul livrabilului	Scop - Necesitatea procesului (motivare)
267	LB10-01	PPMF	Managementul riscului de corupție (PMF)	Procedura detaliază activitățile specifice pentru managementul riscului de corupție: identificare, analiză, evaluare, determinare măsuri, implementare măsuri preventive, de control și corecție. Procedura mai descrie activitățile realizate pentru Raportare, Analiza Managementului și Perfecționare Continuă.	Agenda de Integritate, Registrul riscurilor, Plan de Integritate, Rapoarte, SMAC supus perfecționării continue	Instituția, Cetățenii UAT, Societatea civilă	Procesul asigură tratarea fenomenului corupției în toate etapele sale, în scopul creării și menținerii unui Sistem de Management Anti-Corupție
276	LB10-02	PPMF	Consiliere etică, elaborare și actualizare Cod de etică și conduită (PMF)	Procedura descrie pașii parcurși în vederea elaborării și/sau actualizării Codului de etică și conduită, de la momentul constatării necesității elaborării/actualizării, continuând cu modalitatea de schițare și dezvoltare a conținutului, până la definitivarea, aprobarea, diseminarea și publicarea acestuia. Procedura menționează și derularea sesiunilor de consiliere.	Cod de etică și conduită, Activități de consiliere, Proces Verbal privind derularea sesiunii de consiliere etică, Proces verbal de instruire privind Codul de etică și conduită	Angajatul, Instituția, Cetățenii UAT, Societatea civilă	Procesul este necesar în vederea creșterii calității serviciului public oferit cetățenilor prin stabilirea/ actualizarea normelor de etică și conduită și pentru îmbunătățirea relațiilor interne și evitarea incidentelor de integritate prin consiliere.
272	LB10-03	PPMF	Declararea averii și a intereselor (PMF)	Procedura descrie modalitatea în care se constată îndeplinirea condițiilor care determină declararea averii și intereselor precum și pașii realizați pentru completarea, verificarea,	Declarație de avere, Declarație de interese, Registrul declarațiilor de avere, Registrul declarațiilor de interese (toate în format	ANI, Instituția, Cetățenii UAT, Comunitatea Municipiului Focșani	Procesul asigură un grad crescut de transparență cu privire la aleșii locali, funcționarii publici angajați în cadrul



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

ID	Index	Clasificare	Denumire proces	Scop - Rezumatul procedurii	Scop - Livrabil	Beneficiarul livrabilului	Scop - Necesitatea procesului (motivare)
				publicarea, rectificarea și păstrarea/arhivarea acestor documente.	electronic), Dovezi privind completarea Declarațiilor		instituției și personalul contractual (cu funcții de conducere) și reprezintă un instrument de prevenție în lupta anti-corupție.
273	LB10-04	PPMF	Declararea cadourilor (PMF)	Procedura descrie condițiile și activitățile realizate în cazul primirii de bunuri în cadrul exercitării funcției / mandatului / activităților de protocol desfășurate cu alte instituții / organizații cu care instituția publică intră în relații de parteneriat / colaborare.	Cadou gestionat (preluat de Primitor, preluat de Primitor cu achitarea diferenței, preluat de Instituție, preluat de instituție și valorificat sau donat); Declarație privind bunurile primite cu titlu gratuit; Registrul bunurilor primite cu titlu gratuit;	Instituția; Primitor; Comunitatea informată în legătură cu bunurile primite cu titlu gratuit.	Procesul asigură prin transparență eliminarea suspiciunilor în legătură cu primirea de mită / foloase necuvenite de către angajați/ demnitari / reprezentanți în cadrul activităților de protocol desfășurate în relația cu alte instituții / organizații.
279	LB10-05	PPMF	Management conflicte de interese (PMF)	Procedura prezintă activitățile realizate în vederea identificării, evaluării și documentării conflictelor de interese semnalate precum și pașii ulteriori constatării existenței unui potențial conflict de interese, până la finalizarea tratării conflictului de interese, în	Evidență privind conflictele de interese identificate	Instituția, Cetățenii UAT	Procesul este necesar pentru gestiunea corectă a potențialelor conflicte de interese și evitarea apariției situațiilor de conflict de interese.



ID	Index	Clasificare	Denumire proces	Scop - Rezumatul procedurii	Scop - Livrabil	Beneficiarul livrabilului	Scop - Necesitatea procesului (motivare)
				limitele atribuțiilor instituției publice.			
280	LB10-06	PPMF	Management incompatibilități (PMF)	Procedura prezintă activitățile realizate în vederea prevenirii și gestionării situațiilor de incompatibilități identificate în cadrul instituției, până la finalizarea tratării / soluționării acestora, în limitele atribuțiilor instituției publice.	Registru special privind incompatibilitățile (actualizat), Dispoziția de primar privind destituirea, HCL privind aplicarea sancțiunilor stabilite de către ANI	Cetățenii UAT, Societatea civilă, Instituția	Asigurarea unei eficiențe crescute a gradului de transparență privind gestionarea situațiilor de incompatibilitate
274	LB10-07	PPMF	Asigurare transparență decizională (PMF)	Procedura stabilește modul de asigurare a transparenței decizionale la nivelul instituției în procesul de luare a deciziilor administrative precum și al elaborării și adoptării actelor normative, cu respectarea prevederilor legale.	Minuta dezbaterii publice (PMF), Minuta ședinței Consiliului Local, Proces verbal al ședinței de Consiliu Local, Hotărârile de Consiliu Local, Raport privind transparența decizională	Societatea civilă, UAT	Procesul asigură creșterea gradului de transparență decizională prin participarea activă a societății civile în procesul de luare a deciziilor administrative și de elaborare și adoptare a actelor normative
275	LB10-08	PPMF	Asigurare acces la informații de interes public (PMF)	Procedura prezintă principiile, regulile, pașii parcurși și eventualele legături cu alte procese instituționale, în asigurarea accesului la informații de interes public, cu respectarea prevederilor legale privind accesul la acestea prin intermediul solicitărilor de	Informații de interes public furnizate la cerere și furnizate către mass-media. Informații de interes public publicate din oficiu. Buletin informativ cu informațiile de interes public la care se asigură accesul; Anexa 3 la HG 1269/2021 completată; Raport privind	Cetățeanul, alți beneficiari ai Serviciilor Publice, Comunitatea, Mass-Media	Procesul asigură transparentizarea activității prin furnizarea de informații către factorii interesați.

ID	Index	Clasificare	Denumire proces	Scop - Rezumatul procedurii	Scop - Livrabil	Beneficiarul livrabilului	Scop - Necesitatea procesului (motivare)
				furnizare informații și prin managementul relației cu Mass-Media.	accesul la informațiile de interes public; Raport de Evaluare a implementării L544/2001; Raport anual de activitate și publicare în Monitorul Oficial partea a 3-a		
277	LB10-09	PPMF	Avertizare în interes public (PMF)	Procedura descrie activitățile parcurse în vederea primirii și tratării unei avertizări în interes public, de la momentul identificării unei potențiale situații care trebuie tratată și până la finalizarea pașilor care pot intra în atribuțiile instituției publice în asemenea situații.	Avertizarea în interes public înregistrată. Propunerea de măsuri a Comisiei de Disciplină. Soluția consemnată de Comisia de Soluționare a Avertizărilor în Interes Public prin Raportul CSAI privind Avertizarea în Interes Public	Instituția, Cetățenii UAT, Organe abilitate, Comunitatea	Prevenirea și Combaterea corupției la nivelul instituției. Preluarea și tratarea corespunzătoare a tuturor semnalelor primite cu privire la posibile fapte de corupție.
281	LB10-10	PPMF	Stabilire, comunicare și aplicare interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (Pantouflage) (PMF)	Procedura cuprinde principiile, regulile, pașii parcurși și eventualele legături cu alte procese organizaționale cu privire la stabilirea, comunicarea și aplicarea de interdicții după încheierea raporturilor de muncă în cadrul instituției publice.	Evidențe privind angajații și foștii angajați aflați sub incidența prevederilor referitoare la pantouflage. Cunoștințe însușite de către angajați cu privire la prevederile legale în acest domeniu. Declarație privind Interdicțiile după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (PMF)	Instituția, Comunitatea	Procesul este necesar în vederea prevenirii și combaterii corupției prin evitarea următoarelor situații (lista nu este exhaustivă) preluate din definiția pantouflage-ului din HG 1269/2021: 1. anumite informații dobândite în serviciul public să nu fie utilizate în mod abuziv ulterior; 2. exercitarea



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

ID	Index	Clasificare	Denumire proces	Scop - Rezumatul procedurii	Scop - Livrabil	Beneficiarul livrabilului	Scop - Necesitatea procesului (motivare)
							autorității de către un funcționar public să nu fie influențată câștigul personal (inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare în mediul privat ca recompensă pentru exercitarea autorității în favoarea entității din mediul privat); 3. să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.
278	LB10-11	PPMF	Managementul funcțiilor sensibile (PMF)	Procedura prezintă activitățile parcurse cu privire la identificarea, analizarea, evaluarea și documentarea funcțiilor sensibile din cadrul instituției publice precum și a eventualelor măsuri de adoptat în legătură cu managementul	Lista centralizată cu funcțiile sensibile. Registrul salariațiilor care ocupă funcții sensibile, Plan de măsuri pentru funcții sensibile	Instituția publică, Cetățenii UAT	Protecția instituției în fața riscurilor acumulate în dreptul anumitor funcții din cadrul organizației



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

ID	Index	Clasificare	Denumire proces	Scop - Rezumatul procedurii	Scop - Livrabil	Beneficiarul livrabilului	Scop - Necesitatea procesului (motivare)
				corect al activităților unei funcții sensibile.			
284	LB10-12	PPMF	Elaborare și actualizare Manual anti-mită (PMF)	Procedura prezintă pașii parcurși în vederea redactării și/sau actualizării Manualului anti-mită, cu scopul informării și instruirii personalului instituției astfel încât aceștia să cunoască noțiunile de bază cu privire la definiția și încadrarea fenomenului, exemple de situații concrete și reacția recomandată personalului la situații în care s-ar putea manifesta riscul de luare / dare de mită.	Manual anti-mită, Cunoștințe însușite de către angajații instituției	Angajații, Instituția, Cetățenii UAT	Creșterea gradului de conștientizare și motivare a personalului privind prevenirea fenomenului corupției
285	LB10-13	PPMF	Investigare preventivă rezonabilă (PMF)	Procedura prezintă activitățile derulate în vederea realizării unei investigații preventive rezonabile, a conținutului acesteia precum și a situațiilor în care se recomandă realizarea unei asemenea investigații, de la momentul identificării situației până la momentul adoptării măsurilor aplicabile cu privire la rezultatul investigației.	Raport investigare preventivă rezonabilă	Instituția, Comunitatea	Procesul este necesar în vederea asigurării imaginii / deciziei corecte prin realizarea de investigații atât asupra candidaților/ angajaților cât și a colaboratorilor instituției



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

ID	Index	Clasificare	Denumire proces	Scop - Rezumatul procedurii	Scop - Livrabil	Beneficiarul livrabilului	Scop - Necesitatea procesului (motivare)
286	LB10-14	PPMF	Management angajamente anti-mită (PMF)	Procedura prezintă activitățile derulate în vederea stabilirii domeniului de aplicare precum și a gestionării formulării, personalizării, adoptării și asumării angajamentelor anti-mită în cadrul instituției publice.	Angajamente Anti-Mită (sub formă de declarații)	Instituția, Comunitatea	Procesul ridică nivelul de conștientizare și stabilește obligații suplimentare pentru colaboratori/ angajați cu privire la conduita corectă în activitatea desfășurată.
283	LB10-16	PPMF	Derulare Audit intern SMAC - SMAM (PMF)	Procedura cuprinde activitățile desfășurate în vederea administrării Programului de Audit și pentru fiecare audit în parte, pașii realizați în vederea planificării, comunicării, inițierii, derulării și finalizării unui Audit Intern al Sistemului de Management Anti-Mită / Anti-Corupție.	Program de Audit, Rapoarte de Audit, Raport pentru Analiza Managementului	Grupul de Lucru, Instituția, Cetățenii	Procesul asigură închiderea buclei de feedback privind performanța și problemele Sistemului de Management Anti-Corupție și Anti-Mită în vederea perfecționării continue.
287	LB10-17	PPMF	Controlul neconformităților și acțiuni preventive/ corective (PMF)	Procedura prezintă pașii realizați în vederea gestionării neconformităților specifice Sistemului de Management Anti-Corupție (Anti-Mită), de la momentul identificării și calificării / clasificării unei neconformități până la momentul stabilirii și adoptării măsurilor adecvate tratării neconformității, în limitele atribuțiilor instituției publice.	Raport de neconformitate, Neconformitatea soluționată	Primăria Municipiului, Cetățenii UAT	Procedura este necesară în vederea asigurării unui cadru instituțional favorabil prevenirii / corectării neconformităților specifice Sistemului de Management Anti-Corupție (Anti-Mită).



UNIUNEA EUROPEANĂ



L02.3 Registrul Riscurilor specifice SMAM



Având în vedere abordarea integrată SMAC – SMAM, nu s-a constituit un registru al riscurilor de mituire distinct. Pe registrul riscurilor de corupție (deja existent prin efectul unui proiect anterior) s-a realizat o analiză cu privire la scenariile de corupție și posibilitatea ca acestea să includă mituirea. Din cele 15 riscuri identificate cu risc mai mare decât cel scăzut, 12 se pretează la situații de mituire, 3 dintre acestea având o probabilitate mică pentru un scenariu de mituire.

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție							Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Dacă Scenariul considerat include posibilitatea mituirii	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
63 Serviciul resurse umane, managementul calității - Recrutarea și selecția funcționarilor publici în cadrul Primăriei Municipiului Focsani - numiri în funcțiile publice	<p>Scenariu: Recrutarea și selecția preferențială a anumitor candidați;</p> <p>Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate, Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată</p>	Da	Factori favorizanți: Activitate exclusivă, Decizii cu efect financiar mare, Contact moderat cu beneficiarii, Linii directoare insuficiente, Recrutare frecventă	2	2	4: Mediu	Instruire personal în domeniul - conștientizării efectelor faptelor de corupție	Șef serviciu Resurse Umane	3 luni de la adoptarea Planului de integritate
9 Direcția arhitectului șef - 1- coordonează activitatea Direcției arhitectului șef, respectiv a Serviciului strategie și dezvoltare urbană, a Serviciului autorizări construcții, a Compartimentului autorizare agenți economici și a Compartimentului mediu; 2-	<p>Scenariu: Propunerea de documente de urbanism care deservește interese de grup și nu corespund interesului prioritar al comunității;</p> <p>Impact:</p>	Da	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare, Contact intens / frecvent cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate	2	3	6: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control	Arhitect Șef	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

<p>coordonează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului în municipiu, făcând propuneri pentru elaborarea de studii de urbanism pentru utilizarea rațională, legală și eficientă a terenurilor; 3- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism; 4- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; - Certificat de urbanism, Autorizație de construire, Aviz arhitect șef, Certificat de nomenclatura stradala, Certificat de atestare a edificării construcției, Autorizație funcționare agenți economici, răspuns la petiție</p>	<p>Pierderi financiare mari, Pierderi materiale mari, Nr mare persoane afectate, Operațiuni / climat afectate, Imagine instituție afectată</p>		<p>- extern, Recrutare frecventă</p>				<p>suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p>		
<p>9 Direcția arhitectului șef - 5- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire; 6- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; 7-</p>	<p>Scenariu: Emiterea de aprobări / avize / autorizații / puncte de vedere tehnice neconforme sau care deservesc interese de grup și nu corespund interesului prioritar al comunității; Impact:</p>	<p>Da</p>	<p>Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern, Recrutare frecventă</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>6: Mediu</p>	<p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități</p>	<p>Arhitect Șef</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului; 8- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane; - Certificat de urbanism, Autorizație de construire, Aviz arhitect șef, Certificat de nomenclatura stradala, Certificat de atestare a edificării construcției, Autorizație funcționare agenți economici, răspuns la petiție	Pierderi financiare mari, Pierderi materiale mari, Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată						de instruire și conștientizare		
621 Birou constatare, impunere - Adoptarea hotărârilor - IMPUNERE	Scenariu: Adoptarea unei hotărâri de impunere care să nu reflecte valoarea reală de impozitat; Impact: Pierderi financiare mari, Imagine instituție afectată	Da	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern, Recrutare frecventă	2	2	4: Mediu	Instruire personal în domeniul - conștientizării efectelor faptelor de corupție	Șef serviciu Impozite și Taxe	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
E Compartiment audit public intern - Desfășurarea unei misiuni de audit public intern de regularitate/conformitate - Raport al misiunii de audit public intern	Scenariu: Derularea misiunii de audit public intern fără obiectivitatea necesară, trecerea cu vederea / neșemnalarea unor neconformități ; Impact:	Puțin probabil; presupune o complicitatea cu o funcție stabilă a organizației, cu subordonare directă primarului	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu ocuparea	Primarul Municipiului Focșani	9 luni de la aprobarea Planului de integritate

	Pierderi financiare mari, Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție mediu afectată		desfășurare activitate - extern				posturilor vacante pentru a asigura capacitatea de audit necesară		
84 Compartiment informatică - Administrarea sistemului informatic - rezultatul final al activitatii este reprezentat de functionarea in parametri a sistemului informatic	Scenariu: Neasigurarea unui nivel corespunzător de securitate informatică / favorizarea accesului neautorizat la informații care pot fi utilizate ulterior în realizarea de fapte de corupție; Impact: Pierderi financiare mari, Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată	Puțin probabil: absența contactului direct cu factori interesați externi, complicitatea administratorilor de sistem, trasabilitatea intervențiilor în sistem	Factori favorizanți: , Decizii discreționare, Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii	2	3	6: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - asigurarea condițiilor de securitate informatică necesare concomitent cu instruirea întregului personal care utilizează sistemul informatic cu privire la aspecte legate de securitatea informatică	Director Direcția de Relații Interne și Internaționale	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
	Scenariu:			2	2				

<p>84 Compartiment informatică - încheierea contractelor de lucrări, prestări servicii și achiziții în domeniul aplicațiilor informatice și urmărirea derulării acestora - achizitii realizate si contracte desfasurate conform conditiilor contractuale</p>	<p>Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții în domeniul aplicațiilor informatice; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată</p>	<p>Da</p>	<p>Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii</p>			<p>4: Mediu</p>	<p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - verificarea suplimentară a cerințelor din perspectiva necesității, oportunității și independenței de furnizor</p>	<p>Director Direcția de Relații Interne și Internaționale</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>
<p>8 Direcția relații interne și internaționale - Organizarea de evenimente publice - Evenimentul public ca atare</p>	<p>Scenariu: Organizarea de evenimente publice ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată</p>	<p>Da</p>	<p>Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Trasabilitate insuficientă, Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4: Mediu</p>	<p>Instruire personal în domeniul - conștientizării efectelor faptelor de corupție</p>	<p>Director Direcția de Relații Interne și Internaționale</p>	<p>3 luni de la adoptarea Planului de integritate</p>
<p>92 Serviciul autorizări construcții - proces verbal de recepție al lucrărilor - serviciu public pentru un client</p>	<p>Scenariu: Semnarea Procesului Verbal de recepție al lucrărilor în condițiile existenței de neconformități la finalizarea construcției;</p>	<p>Da</p>	<p>Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Trasabilitate insuficientă, Contact intens / frecvent cu</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4: Mediu</p>	<p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de</p>	<p>Arhitect Șef</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>



	Impact: Pierderi financiare mari, Imagine instituție afectată		beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern				control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare		
92 Serviciul autorizări construcții - emitere autorizatiide construire - serviciu public pentru un client extern	Scenariu: Emiterea Autorizației de Construire în condiții neconforme ; Impact: Pierderi financiare medii, Nr mare persoane afectate , Imagine instituție afectată	Da	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Trasabilitate insuficientă, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Arhitect Șef	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
73 Serviciul investiții - Desfășurarea activității de implementare a proiectelor de dezvoltare socio-economică a Municipiului Focșani, finanțate din fonduri europene si buget de stat si buget local - Documentatii tehnice, Rapoarte activitate, Obiective de investitie	Scenariu: Semnarea Procesului Verbal de recepție al lucrărilor în condițiile existenței de neconformități la finalizarea etapei de proiect; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Imagine instituție afectată	Da	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Linii directoare insuficiente , Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Director Direcția Managementul Proiectelor și Investițiilor	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
	Scenariu:			2	2				

<p>73 Serviciul investiții - Achiziții publice - Contracte de servicii, Contracte de lucrări, Contracte de furnizare</p>	<p>Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Imagine instituție afectată</p>	<p>Da</p>	<p>Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii</p>			<p>4: Mediu</p>	<p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p>	<p>Șef serviciu Achiziții Publice</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>
<p>D Birou achiziții - Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; - Documentatia de atribuire(completa)</p>	<p>Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ; Impact: Pierderi financiare mari, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată</p>	<p>Da</p>	<p>Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Linii directe insuficiente</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>6: Mediu</p>	<p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p>	<p>Șef serviciu Achiziții Publice</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>
<p>D Birou achiziții - Aplică și finalizează procedurile de atribuire; - Contracte/Acorduri-cadru</p>	<p>Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ; Impact:</p>	<p>Da</p>	<p>Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Decizii cu efect financiar mare , Linii</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4: Mediu</p>	<p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea</p>	<p>Șef serviciu Achiziții Publice</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului</p>



			directoare insuficiente				de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare		de integritate
	, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată								
A Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate - Intocmirea documentatiilor de carte funciara pentru bunurile ce apartin domeniului public si privat al Municipiului Focsani - carti funciare si cadastru imobiliar	Scenariu: Neîntocmirea / întocmirea necorespunzătoare a documentațiilor de carte funciară pentru bunurile ce aparțin domeniului public și privat al UAT; Impact: Pierderi financiare medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Puțin probabil: presupune complicități externe în cadrul altor instituții	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Linii directoare insuficiente , Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Șef Serviciu administrarea domeniului public și privat, publicitate	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



L02.4 Plan de realizare a obiectivelor AM-propunere



Obiectivele anti-mită , într-o abordare integrată anti-corupecție, sunt incluse în Agenda de Integritate iar ca plan de măsuri (realizare de obiective) se regăsesc în Planul de Integritate deja existent, în partea corespunzătoare Agendei de Integritate (Planul de integritate a fost constituit considerând 3 surse:

- Măsuri de prevenire la nivel național – Anexa 3 la HG 1269/2021,
- Agenda de Integritate și respectiv
- Registrul riscurilor de corupție).

Din Planul de integritate au fost extrase acele măsuri corespunzătoare Agendei de integritate care nu au un caracter general aplicabil corupției și care pot fi asociate cu eventuale scenarii de mituire: Au rezultat următoarele măsuri (obiectivele asociate din Agenda de integritate sunt precizate):

Obiectiv general asociat din Agenda de Integritate	Obiectiv specific asociat din Agenda de Integritate	Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget	Observații
OBIECTIV GENERAL NR. 1 - CREȘTEREA GRADULUI DE IMPLEMENTARE A PRINCIPIILOR ȘI MĂSURILOR DE INTEGRITATE LA NIVEL INSTITUȚIONAL	Obiectiv specific nr. 1.1. – Continuarea implementării principiilor și măsurilor de integritate în cadrul Municipiului Focșani	Revizuirea și simplificarea procedurilor administrative inclusiv prin dezvoltarea și utilizarea soluțiilor e-administrație în vederea furnizării serviciilor publice online (eliberare autorizații, certificate online)	Nr proceduri administrative simplificate Nr servicii publice furnizate online Nr utilizatori pe an	Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) Întârzieri în procesul de achiziții Cunoștințe insuficiente la nivelul angajaților	Documentele proiectului de implementare a sistemului Rapoarte din sistemul informatic implementat	Ori de câte ori se identifică o oportunitate de îmbunătățire / este stabilită necesitatea de către Grupul de Lucru	GL	Se va estima în funcție de amploarea proiectului realizat (se pot utiliza resurse poprii sau finanțări nerambursabile)	În prestarea on-line a serviciilor, criteriile de aprobare / refuz trebuie să fie foarte strict stabilite prin liste de verificare în aplicațiile informatice



Obiectiv general asociat din Agenda de Integritate	Obiectiv specific asociat din Agenda de Integritate	Măsurile	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget	Observații
			Număr de certificate și autorizații emise trimestrial online						(pentru trasabilitate)
OBIECTIV GENERAL NR. 1 - CREȘTEREA GRADULUI DE IMPLEMENTARE A PRINCIPIILOR ȘI MĂSURILOR DE INTEGRITATE LA NIVEL INSTITUȚIONAL	Obiectiv specific nr. 1.2. - Dezvoltarea cooperării internaționale în domeniul integrității cu orașele înfrățite	Contactarea orașelor înfrățite în vederea explorării disponibilității pentru colaborare în acest domeniu	Entitățile au fost contactate cu propunerea de a colabora pe această temă (Adevărat)	Dezinteres din partea entităților contactate cu privire la colaborarea pe această temă	Corespondența purtată cu orașele înfrățite	3 luni de la aprobarea Planului de Integritate	Președinte GL, Director Direcția Relații Interne și Internaționale	Nu este cazul	Colaborarea poate include și aprobarea încuciuată (pentru parteneriatele stabilite în România) a documentelor emise în cadrul prestării serviciilor publice
OBIECTIV GENERAL NR. 2 - REDUCEREA IMPACTULUI CORUPȚIEI ASUPRA CETĂȚENILOR MUNICIPIULUI FOCSANI	Reducerea corupției prin informare publică și educația anticorupție a cetățenilor	Organizarea de campanii de informare publică / dezbateri / consultări / sesiuni de informare / conferințe de presă în vederea creșterii gradului de conștientizare și a nivelului de educație	Nr campanii derulate	Grad scăzut de participare a cetățenilor Lipsa interesului pentru dialogul cu reprezentanții comunității locale / cetățenii	Evaluări post-campanie Site-ul instituției	Cel puțin o sesiune pe an	GL, Responsabil pentru Relația cu Societatea Civilă	Se va evalua în funcție de tipul de campanie, dimensiunea, grupul țintă, etc. (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)	Cetățenii în calitate lor de Persoane Fizice se numără printre cei care ar putea fi tentați să ofere mită. Transmiterea unui mesaj

Obiectiv general asociat din Agenda de Integritate	Obiectiv specific asociat din Agenda de Integritate	Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget	Observații
		anticorupție în rândul cetățenilor precum și cu privire la drepturile și obligațiile pe care aceștia le au în raport cu instituția	Nr întâlniri / dezbateri / consultări Nr participanți din partea comunității locale		Minute				fără echivoc are un rol important în prevenire.
OBIECTIV GENERAL NR. 2 - REDUCEREA IMPACTULUI CORUPȚIEI ASUPRA CETĂȚENILOR MUNICIPIULUI FOCȘANI	Reducerea corupției prin informare publică și educația anticorupție a cetățenilor	Punerea la dispoziția publicului a unor modalități de evaluare a gradului de satisfacție a cetățenilor cu privire la conduita funcționarilor / personalului și calitatea serviciilor oferite (formulare, registru de sesizări, sesizări on-line)	Nr. Sesizări primite Nr. Măsuri administrative dispuse Nr sesizări la Comisia de Disciplină	Resurse umane și financiare insuficiente	Site-ul instituției (pentru preluarea de sesizări), Registru de sesizări	În decurs de 3 luni de la aprobarea Planului de Integritate	GL, Responsabil pentru Implementarea Legii 544/2004	Necesar doar în cazul implementării unui sistem on-line	Închiderea buclelor de feedback de la cetățeni la vârf dar concomitent și pe orizontală și în condiții de transparență cu privire la conținut și urmărire.



L02.5 Plan de control în funcție de riscurile de mituire – propunere

Având în vedere abordarea integrată anti-corupție/anti-mită, Planul de măsuri este practic cel stabilit prin Planul de Integritate.



Din planul de integritate a fost preluat segmentul asociat registrului de riscuri, cu excluderea

- acelor riscuri care nu sunt asociabile cu mituirea precum și
- celor pentru care era prevăzută ca măsură doar instruirea și conștientizarea (măsură generală anti-corupție).

Pentru acestea, au fost introduse observații – sugestii cu privire la soluția posibilă. Între soluțiile posibile asociate cu introducerea de bucle suplimentare de control, se recomandă și examinarea posibilității de a încheia parteneriate între primării / instituții publice cu includerea de verificări încrucișate reciproce de către persoane din departamente similare care au calificările specifice și sunt stabilite aleator, exact înainte de realizarea verificării (împiedicând astfel contactarea de către mituitor). Repartizarea ar putea fi făcută automatizat prin includerea lor în fluxurile de lucru informatice respective.

Măsuri	Adaptarea măsurilor pe specific anti-mită	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
9 Direcția arhitectului șef - 1- coordonează activitatea Direcției arhitectului șef, respectiv a Serviciului strategie și dezvoltare urbană, a Serviciului autorizări construcții, a Compartimentului autorizare agenți economici și a Compartimentului mediu; 2- coordonează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului în municipiu, făcând propuneri pentru elaborarea de studii de urbanism pentru utilizarea rațională, legală și eficientă a terenurilor; 3- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism; 4- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; - Certificat de urbanism, Autorizație de construire, Aviz arhitect șef, Certificat de nomenclatura stradala, Certificat de atestare a edificării construcției,		Instruire realizată (Adevărat)	Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare	Liste de participare la Instruire,	6 luni de la aprobarea Planului de integritate	Arhitect Șef	Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne

Măsurile	Adaptarea măsurilor pe specific anti-mită	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
<p>Autorizație funcționare agenți economici, răspuns la petiție:</p> <p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu: Propunerea de documente de urbanism care deservește interese de grup și nu corespund interesului prioritar al comunității ;</p> <p>Impact: Pierderi financiare mari, Pierderi materiale mari, Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată</p>	<p>În stabilirea buclei de control se vor avea în vedere criteriile pentru escaladarea / extinderea avizării pe orizontală (de exemplu la nivelul justificării economice) procesului de aprobare a documentelor</p>	<p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>			
<p>9 Direcția arhitectului șef - 5- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire; 6- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; 7- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului; 8- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane; - Certificat de</p>		<p>Instruire realizată (Adevărat)</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Arhitect Șef</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Măsuri	Adaptarea măsurilor pe specific anti-mită	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
urbanism, Autorizație de construire, Aviz arhitect sef, Certificat de nomenclatura stradala, Certificat de atestare a edificării construcției, Autorizație funcționare agenți economici, răspuns la petiție:							
Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	În stabilirea buclei de control se vor avea în vedere criteriile pentru escaladarea / extinderea avizării pe orizontală (intern/extern) procesului de aprobare a documentelor cu stabilirea aleatoare a verficatorului dintr-o listă de persoane calificate	Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).	Rezistență la introducerea unui control suplimentar	Tematică instruire			
cu privire la Scenariu: Emiterea de aprobări / avize / autorizații / puncte de vedere tehnice neconforme sau care deservesc interese de grup și nu corespund interesului prioritar al comunității; Impact: Pierderi financiare mari, Pierderi materiale mari, Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată				Procedura modificată			
84 Compartiment informatică - încheierea contractelor de lucrări, prestări servicii și achiziții în domeniul aplicațiilor informatice și urmărirea derulării acestora - achiziții realizate și contracte desfășurate conform condițiilor contractuale:		Modificare efectuată în procedura de lucru (Adevărat)	Rezistență la introducerea unui control suplimentar	Procedura modificată	6 luni de la aprobarea Planului de integritate	Director Direcția de Relații Interne și	Nu e cazul

Măsurile	Adaptarea măsurilor pe specific anti-mită	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
<p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - verificarea suplimentară a cerințelor din perspectiva necesității, oportunității și independenței de furnizor</p> <p>cu privire la Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții în domeniul aplicațiilor informatice; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată</p>	<p>bucla de verificare suplimentară va putea include beneficiarii interni pentru aspectele funcționale și experți externi pentru aspectele tehnice; stabilirea acestora se va face aleator dintr-o listă de persoane calificate, la finalizarea evaluării ofertelor înainte de atribuire</p>					Internaționale	
<p>92 Serviciul autorizări construcții - proces verbal de recepție al lucrărilor - serviciu public pentru un client:</p> <p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p>	<p>bucla de control suplimentară va putea include verificări prin sondaj pe tot parcursul lucrărilor, cu schimbarea aleatoare a verficatorului</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p> <p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p> <p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p> <p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Arhitect Șef</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>



Măsuri	Adaptarea măsurilor pe specific anti-mită	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
<p>Scenariu: Semnarea Procesului Verbal de recepție al lucrărilor în condițiile existenței de neconformități la finalizarea construcției; Impact: Pierderi financiare mari, Imagine instituție afectată</p>							
<p>92 Serviciul autorizări construcții - emitere autorizatiide construire - serviciu public pentru un client extern:</p> <p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu: Emiterea Autorizației de Construire în condiții neconforme ; Impact: Pierderi financiare medii, Nr mare persoane afectate , Imagine instituție afectată</p>	<p>bucla de control suplimentară va putea include verificări la momentul aprobării, cu schimbarea aleatoare a verficatorului (intern/extern)</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p> <p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p> <p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p> <p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Arhitect Șef</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>
<p>73 Serviciul investiții - Desfășurarea activității de implementare a proiectelor de dezvoltare socio-economică a Municipiului Focșani, finanțate din fonduri europene si buget de stat si buget local - Documentatii tehnice, Rapoarte activitate, Obiective de investitie:</p>		<p>Instruire realizată (Adevărat)</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Director Direcția Managementul Proiectelor</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Măsurile	Adaptarea măsurilor pe specific anti-mită	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
<p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu: Semnarea Procesului Verbal de recepție al lucrărilor în condițiile existenței de neconformități la finalizarea etapei de proiect; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Imagine instituție afectată</p>	<p>bucla de control suplimentară va putea include verificări prin sondaj pe tot parcursul lucrărilor, cu schimbarea aleatoare a verficatorului</p>	<p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>		<p>și Investițiilor</p>	
<p>73 Serviciul investiții - Achizitii publice - Contracte de servicii, Contracte de lucrari, Contracte de furnizare:</p>		<p>Instruire realizată (Adevărat)</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p>			
<p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ;</p>	<p>bucla de control suplimentară ar putea include o verificare (pe bază de check-list) de către un verficator persoană calificată, stabilit aleator la momentul finalizării evaluării ofertelor, înainte de atribuire.</p>	<p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Șef serviciu Achiziții Publice</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>



Măsuri	Adaptarea măsurilor pe specific anti-mită	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Imagine instituție afectată							
D Birou achiziții - Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; - Documentatia de atribuire(completa):		Instruire realizată (Adevărat)	Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare	Liste de participare la Instruire,			
Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	bucla de control suplimentară ar putea include o verificare (pe bază de check-list) de către un verificator persoană calificată, stabilit aleator la momentul finalizării evaluării ofertelor, înainte de atribuire.	Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).	Rezistență la introducerea unui control suplimentar	Tematică instruire	6 luni de la aprobarea Planului de integritate	Șef serviciu Achiziții Publice	Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne
cu privire la Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ; Impact: Pierderi financiare mari, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată				Procedura modificată			
D Birou achiziții - Aplică și finalizează procedurile de atribuire; - Contracte/Acorduri-cadru:		Instruire realizată (Adevărat)	Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare	Liste de participare la Instruire,	6 luni de la aprobarea Planului de integritate	Șef serviciu Achiziții Publice	Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne

Măsuri	Adaptarea măsurilor pe specific anti-mită	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
<p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ;</p> <p>Impact: , Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată</p>	<p>bucla de control suplimentară ar putea include o verificare (pe bază de check-list) de către un verificator persoană calificată, stabilit aleator la momentul finalizării evaluării ofertelor, înainte de atribuire.</p>	<p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>			



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

L02.6 Raport de activitate pentru etapa 2



Etapa a fost prevăzută cu scopul dezvoltării unui volum semnificativ de documentație/informație specifică pentru Sistemul de Management Anti-corupție , anti-mită – într-un regim integrat. Informația a fost inclusă tot în acest document, în capitolele anterioare.

Data fiind disponibilitatea extinsă a informației rezultate din proiecte anterioare și experiența organizației în domeniu, această etapă a fost și ea demarată și parcursă rapid din punct de vedere al colectării și analizei informației – în cursul lunilor noiembrie, decembrie și ianuarie, axându-se în principal pe volumul principal al efortului: elaborarea procedurilor.

Documentele utilizate în analiza realizată au inclus:

1. Structura organizației;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare;
3. Procedurile existente în organizație;
4. Declarația de Asumare a Agendei de Integritate;
5. Agenda de Integritate;
6. Răspunsurile acordate la chestionarul aplicat în vederea îndeplinirii cerințelor SNA 2021-2025 prevăzut de HG 599/2018 și respectiv cerințe prevăzute de HG 1269/2021;
7. Registrul Riscurilor de Corupție;
8. Planul de Integritate; 9.

Procedurile au fost elaborate într-o manieră pragmatică urmărind aspectele legate direct de adaptarea la cerințele SR ISO37001:2017.

Principalele rezultate ale etapei (livrabile) au fost:

- L02.1 Lista părților interesate relevante
- L02.2 Procedurile Sistemului de Management Anti-corupție / Anti-mită
- L02.3 Registrul Riscurilor specifice SMAM
- L02.4 Plan de realizare a obiectivelor AM-propunere
- L02.5 Plan de control în funcție de riscurile de mituire – propunere



Metodologia aplicată în realizarea etapei s-a bazat pe:

- HOTĂRÂRE nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 - privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- HOTĂRÂRE nr. 599 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;
- SR ISO 37001 Sisteme de Management Anti-mită – Cerințe cu Ghid de utilizare;
- Legislația specifică fiecărei proceduri în parte – acolo unde a fost cazul;
- Elemente metodologice proprii, asociate cu utilizarea aplicației Simple BPM în elaborarea procedurilor.

Procedurile au fost elaborate în aplicația Simple BPM în cadrul unor perechi de sesiuni de lucru (aprox 2-3 ore pentru colectare și 1 oră pentru validare pentru fiecare procedură în parte), în sesiuni de lucru organizate prin platforma ZOOM, cu participarea reprezentanților desemnați de beneficiar la fiecare procedură în parte (și care sunt menționați în fiecare procedură în parte).

Ulterior, la solicitarea beneficiarului, în cursul lunii ianuarie, procedurile au fost completate și formatate cu paginile de gardă ale modelului de procedură specific Primăriei Municipiului Focșani și au fost puse în avans la dispoziția beneficiarului.

Relația cu beneficiarul a fost foarte bună cu o participare sistematică și regulată a celor desemnați, pe tot parcursul etapei iar informațiile puse la dispoziție au permis dezvoltarea documentației cu feedback permanent din partea beneficiarului. Colectarea informațiilor s-a realizat atât în mod direct prin sesiuni de lucru prin videoconferință (pentru proceduri) cât și prin analiza documentelor puse la dispoziție pentru celelalte livrabile ale etapei.

În concluzie, parcurgerea etapei și elaborarea Raportului au decurs în cele mai bune condiții.



ANEXA A – PROCEDURILE ELABORATE



Procedurile elaborate au fost prezentate în format electronic arhivat (una câte una din rațiuni practice).



L04.1 Planul de Integritate



Servicii de consultanță pentru implementarea metodologiei de identificare, analizare, evaluare și monitorizare a riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora pentru proiectul

Etică și integritate în administrația publică locală a Municipiului Focșani

COD SMIS 152174

POCA 2014-2020 CP15/2021, Axa prioritară 2, Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectiv specific 2.2: Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice

iulie 2022



antimita.ro

ABT CONSULTANTA IN MANAGEMENT SRL



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

CUPRINS

SUMAR EXECUTIV.....	3
PLANUL DE INTEGRITATE	4
ANEXA 1: Componenta Planului de Integritate rezultată din Registrul Riscurilor de Corupție - PI-PMF-RRC	31

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

SUMAR EXECUTIV

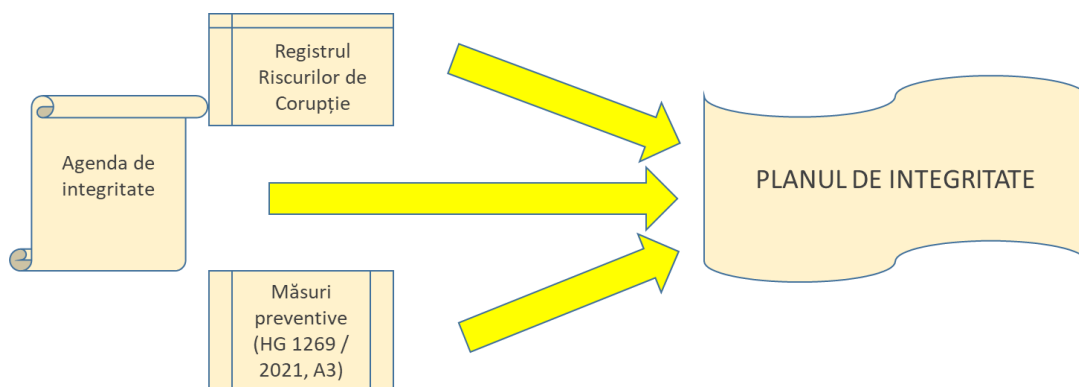


Prezentul document – L04.1 Planul de Integritate

reprezintă una dintre componentele de bază ale Sistemului de Management Anti-Corupție, alături de Declarația de asumare a Agendei de Integritate (Politica Sistemului) și respectiv Agenda de Integritate (obiectivele sistemului).

Planul de Integritate include setul de măsuri de adoptat pentru implementarea și menținerea Sistemului de Management Anti-corupție. Măsurile acționează asupra procedurilor și activităților din organizație, prin

1. Introducerea de procese noi în organizație
2. Adaptarea / ajustarea proceselor existente prin introducerea de controale (activități / reguli) suplimentare
3. Instruirea și conștientizarea personalului
4. Creșterea conștientizării în cadrul comunității



Analiza a utilizat ca surse de informație,

- documentele puse la dispoziție de beneficiar (
 - lista proceselor din organizație,
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare,
 - Organigrama) și respectiv
- răspunsurile oferite de persoanele cu funcții de conducere care au răspuns la un chestionar referitor la activitățile de bază din organizație precum și
- răspunsurile oferite de Grupul de Lucru în cadrul sesiunii dedicate pentru analiza și completarea Registrului Riscurilor de corupție
- Agenda de integritate a Organizației

Măsurile preventive stabilite prin Anexa 3 la HG 1269 / 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acestora.



PLANUL DE INTEGRITATE



Tabelul următor include măsurile de adoptat de către organizație pentru prevenirea și combaterea corupției. În completarea acestui tabel se adaugă măsurile corespunzătoare Registrului Riscurilor de Corupție ([Anexa 1](#)).

Obiectiv general asociat din Agenda de Integritate	Obiectiv specific asociat din Agenda de Integritate	Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget	Observații
OBIECTIV GENERAL NR. 1 - CREȘTEREA GRADULUI DE IMPLEMENTARE A PRINCIPIILOR ȘI MĂSURILOR DE INTEGRITATE LA NIVEL INSTITUȚIONAL	Obiectiv specific nr. 1.1. – Continuarea implementării principiilor și măsurilor de integritate în cadrul Municipiului Focșani	Aprobarea și distribuirea în cadrul instituției a planului de integritate ajustat , precum și publicarea documentului pe site-ul instituției	Plan de integritate aprobat și diseminat (e-mail) Nr de angajați informați cu privire la aprobarea planului de integritate. Plan de Integritate publicat pe site-ul instituției	Nedistribuirea planului	Plan de integritate aprobat Notă de informare e-mail cu confirmare de primire	În decurs de o lună de la aprobarea Planului de integritate ajustat (acest document)	Președinte GL	Nu este cazul	
OBIECTIV GENERAL NR. 1 - CREȘTEREA GRADULUI DE IMPLEMENTARE A PRINCIPIILOR ȘI MĂSURILOR DE INTEGRITATE LA	Obiectiv specific nr. 1.1. – Continuarea implementării principiilor și măsurilor de integritate în cadrul	Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției pe baza	Nr de riscuri și vulnerabilități la corupție identificate și evaluate	Caracterul formal al demersului. Personal instruit insuficient pentru	Registrul Riscurilor*	Ori de câte ori este stabilită necesitatea de către Grupul de Lucru	Președinte GL	Nu este cazul	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

NIVEL INSTITUȚIONAL	Municipiului Focșani	metodologiei HG 599/2018 prin aplicarea procedurii Managementul riscului de corupție		aplicarea metodologiei					
OBIECTIV GENERAL NR. 1 - CREȘTEREA GRADULUI DE IMPLEMENTARE A PRINCIPIILOR ȘI MĂSURILOR DE INTEGRITATE LA NIVEL INSTITUȚIONAL	Obiectiv specific nr. 1.1. – Continuarea implementării principiilor și măsurilor de integritate în cadrul Municipiului Focșani	Implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice identificate prin aplicarea procedurii Controlul neconformităților și acțiuni preventive/corective	Nr. Măsuri de remediere stabilite și implementate Nr vulnerabilități remediate	Caracterul formal al demersului. Personal instruit insuficient pentru aplicarea metodologiei	Registrul Riscurilor*	Ori de câte ori este stabilită necesitatea de către Grupul de Lucru	GL, Responsabil nominalizat pentru fiecare măsură de remediere în parte	În funcție de măsurile identificate	Se detaliază în Anexa PI-PMF-RRC la Planul de Integritate - Măsuri rezultate din Registrul Riscurilor de Corupție
OBIECTIV GENERAL NR. 1 - CREȘTEREA GRADULUI DE IMPLEMENTARE A PRINCIPIILOR ȘI MĂSURILOR DE INTEGRITATE LA	Obiectiv specific nr. 1.1. – Continuarea implementării principiilor și măsurilor de integritate în cadrul	Implicarea activă a consilierului de etică în activități de consiliere a personalului instituției	Nr. Ședințe de consiliere Nr activități de informare a personalului din cadrul instituției cu privire la normele de etică	Dezinteres din partea angajaților cu privire la subiect	Raport privind respectarea normelor de conduită	Permanent	Consilierul de etică	Nu este cazul	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

NIVEL INSTITUȚIONAL	Municipiului Focșani		Nr. Funcționari publici care au fost informați prin intermediul acțiunilor de informare în domeniul normelor de conduită Nr funcționari care au solicitat consliere etică Nr spețe care constituit obiectul consilierii etice Nr. raportări cu privire la respectarea normelor de conduită						
OBIECTIV GENERAL NR. 1 - CREȘTEREA GRADULUI DE IMPLEMENTARE A PRINCIPIILOR ȘI MĂSURILOR DE INTEGRITATE LA	Obiectiv specific nr. 1.1. – Continuarea implementării principiilor și măsurilor de integritate în cadrul	Revizuirea și simplificarea procedurilor administrative inclusiv prin dezvoltarea și utilizarea soluțiilor e-administrație în	Nr proceduri administrative simplificate Nr servicii publice furnizate online	Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) Întârzieri în procesul de achiziții	Documentele proiectului de implementare a sistemului Rapoarte din sistemul informatic implementat	Ori de câte ori se identifică o oportunitate de îmbunătățire / este stabilită necesitatea de către Grupul de Lucru	GL	Se va estima în funcție de amploarea proiectului realizat (se pot utiliza resurse poprii sau finanțări	

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

NIVEL INSTITUȚIONAL	Municipiului Focșani	vederea furnizării serviciilor publice online (eliberare autorizații, certificate online)	Nr utilizatori pe an Număr de certificate și autorizații emise trimestrial online	Cunoștințe insuficiente la nivelul angajaților				nerambursabile)	
OBIECTIV GENERAL NR. 1 - CREȘTEREA GRADULUI DE IMPLEMENTARE A PRINCIPILOR ȘI MĂSURILOR DE INTEGRITATE LA NIVEL INSTITUȚIONAL	Obiectiv specific nr. 1.2. - Dezvoltarea cooperării internaționale în domeniul integrității cu orașele înfrățite	Contactarea orașelor înfrățite în vederea explorării disponibilității pentru colaborare în acest domeniu	Entitățile au fost contactate cu propunerea de a colabora pe această temă (Adevărat)	Dezinteres din partea entităților contactate cu privire la colaborarea pe această temă	Corespondența purtată cu orașele înfrățite	3 luni de la aprobarea Planului de Integritate	Președinte GL, Director Direcția Relații Interne și Internaționale	Nu este cazul	
OBIECTIV GENERAL NR. 2 - REDUCEREA IMPACTULUI CORUPȚIEI ASUPRA CETĂȚENILOR MUNICIPIULUI FOCȘANI	Reducerea corupției prin conștientizare și educația anticorupție a angajaților	Organizarea / derularea / asigurarea participării la programe de creștere a gradului de conștientizare și a nivelului de	Nr programe derulate / activități de formare Nr participanți Nr module de curs derulate	Resurse financiare insuficiente Grad scăzut de participare	Rapoarte de activitate Liste de prezență Certificate de participare / absolvire	Permanent	Primar, GL, Responsabil desemnat Resurse Umane	Se va estima în funcție de nr participanți și conținut program	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





		educație anticorupție a personalului propriu și a celui din structurile subordonate (sesiuni de instruire / întâlniri / grupuri de lucru în toate domeniile aplicabile SMAC etc)	Nr certificate de participare						
OBIECTIV GENERAL NR. 2 - REDUCEREA IMPACTULUI CORUPȚIEI ASUPRA CETĂȚENILOR MUNICIPIULUI FOCSANI	Reducerea corupției prin conștientizare și educația anticorupție a angajaților	Asigurarea diseminării de informații privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate	Nr de angajați care au fost informați	Tratarea cu superficialitate a activității de diseminare a informațiilor	Note de informare	Cel puțin o sesiune pe trimestru	Primar, GL, Responsabil desemnat Resurse Umane	Se va estima în funcție de nr angajați, mod de diseminare, tip material, etc.	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

		Punerea la dispoziția angajaților a unor îndrumare legislative, ghiduri și culegeri de spețe, în domeniul conflictelor de interese / incompatibilităților și faptelor de corupție săvârșite de persoane din administrația publică.	Nr informări transmise	Întârzieri cauzate de supraîncărcarea cu alte sarcini a structurilor responsabile Accesul limitat la culegeri de spețe, ghiduri, etc.	(E-mailuri transmise) Fișiere publicate pe Intranet				
OBIECTIV GENERAL NR. 2 - REDUCEREA	Reducerea corupției prin informare	Organizarea de campanii de informare	Nr campanii derulate	Grad scăzut de participare a cetățenilor	Evaluări post-campanie	Cel puțin o sesiune pe an	GL, Responsabili pentru	Se va evalua în funcție de tipul de	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





IMPACTULUI CORUPȚIEI ASUPRA CETĂȚENILOR MUNICIPIULUI FOCȘANI	publică și educația anticorupție a cetățenilor	publică / dezbateri / consultări / sesiuni de informare / conferințe de presă în vederea creșterii gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul cetățenilor precum și cu privire la drepturile și obligațiile pe care aceștia le au în raport cu instituția	Nr întâlniri / dezbateri / consultări Nr participanți din partea comunității locale	Lipsa interesului pentru dialogul cu reprezentanții comunității locale / cetățenii	Site-ul instituției Minute		Relația cu Societatea Civilă	campanie, dimensiune a, grupul țintă, etc. (se pot utiliza resurse proprii sau finnanțări nerambursa bile)	
OBIECTIV GENERAL NR. 2 - REDUCEREA IMPACTULUI CORUPȚIEI ASUPRA CETĂȚENILOR	Reducerea corupției prin informare publică și educația anticorupție a cetățenilor	Punerea la dispoziția publicului a unor modalități de evaluare a gradului de satisfacție a	Nr. Sesizări primite Nr. Măsuri administrative dispuse	Resurse umane și financiare insuficiente	Site-ul instituției (pentru preluarea de sesizări), Registrul de sesizări	În decurs de 3 luni de la aprobarea Planului de Integritate	GL, Responsabi l pentru Implement area Legii 544/2004	Necesar doar în cazul implementă rii unui sistem on- line	

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

MUNICIPIULUI FOCȘANI		cetățenilor cu privire la conduita funcționarilor / personalului și calitatea serviciilor oferite (formulare, registru de sesizări, sesizări on-line)	Nr sesizări la Comisia de Disciplină						
OBIECTIV GENERAL NR. 3 – ÎNTĂRIREA ȘI DEZVOLTAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI	Obiectivul specific nr. 3.1. - Eficientizarea măsurilor preventive anticorupție prin asigurarea implementării lor efective	Monitorizarea lunară, în cadrul sesiunilor de lucru ale Grupului de Lucru, a implementării măsurilor adoptate prin Planul de Integritate	Numărul acțiunilor corective privind implementarea măsurilor adoptate	Tratarea formală a monitorizării	Raport lunar/trimestrial privind implementarea Planului de Integritate și Execuția Proceselor SMAC	Trimestrial, în funcție de decizia GL	Președinte GL	Nu este cazul	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

<p>OBIECTIV GENERAL NR. 3 – ÎNTĂRIREA ȘI DEZVOLTAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCSANI</p>	<p>Obiectivul specific nr. 3.1. - Eficientizarea măsurilor preventive anticorupție prin asigurarea implementării lor efective</p>	<p>Monitorizarea sistematică în cadrul sesiunilor de lucru ale Grupului de Lucru, a stadiului de implementare a procedurilor SMAC / SMAM respectiv a numărului de execuții ale acestor procese și rezultatele aferente / problemelor întâmpinate</p>	<p>Numărul acțiunilor corective privind implementarea procedurilor respectiv rezultatul execuției acestora Indicatorii prevăzuți de Anexa 3 la HG 1269 privind fiecare măsură preventivă în parte (procedurile SMAC implementează toate cerințele cu caracter preventiv care rezultă din Anexa 3 a SNA 2021-2025)</p>	<p>Tratarea formală a monitorizării</p>	<p>Raport lunar/trimestrial privind implementarea Planului de Integritate și Execuția Proceselor SMAC</p>	<p>Trimestrial, în funcție de decizia GL</p>	<p>Președinte GL</p>	<p>Nu este cazul</p>	
<p>OBIECTIV GENERAL NR. 3 – ÎNTĂRIREA ȘI DEZVOLTAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE</p>	<p>Obiectiv specific nr. 3.2. – Dezvoltarea unei culturi instituționale a transparenței pentru o guvernare deschisă, larg</p>	<p>Asigurarea funcționalității site-ului instituției, publicarea și actualizarea periodică a informațiilor publice</p>	<p>Nr informații publicate Nr structuri care încarcă informații în website</p>	<p>Cetățeni neinteresați</p>	<p>Pagina de web a instituției</p>	<p>Permanent</p>	<p>GL, Responsabil IT desemnat, Responsabili cu publicarea informațiilor or pe site</p>	<p>În funcție de complexitatea site-ului</p>	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOÇȘANI	participativă, în cadrul Primăriei Municipiului Foçșani și a instituțiilor subordonate fără personalitate juridică precum și, într-o manieră adecvată pentru organizațiile/companiile în care primăria deține poziții în consiliile de administrație	destinate cetățenilor							
OBIECTIV GENERAL NR. 3 – ÎNTĂRIREA ȘI DEZVOLTAREA	Obiectiv specific nr. 3.2. – Dezvoltarea unei culturi	Realizarea / actualizarea pe pagina de internet a	Secțiune distinctă creată pe website */strategia_antico rupție.html	Întârzieri în actualizarea informațiilor	Pagina web a instituției	În decurs de 6 luni de la aprobarea	GL, Responsabil IT desemnat	În funcție de complexitatea site-ului	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>MANAGEMENTUL INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI</p>	<p>instituționale a transparenței pentru o guvernare deschisă, larg participativă, în cadrul Primăriei Municipiului Focșani și a instituțiilor subordonate fără personalitate juridică precum și, într-o manieră adecvată pentru organizațiile/companiile în care primăria deține poziții în consiliile de administrație</p>	<p>instituției a unei secțiuni dedicate domeniului integritate în care vor fi publicate documentele publice legate de funcționarea Sistemului de Management Anti-corupție, etc.</p>	<p>Nr de materiale publicate</p>	<p>Întârzieri în realizarea secțiunii / încărcarea cu date a secțiunii cauzate de supraîncărcarea cu alte sarcini a personalului implicat Lipsa personalului specializat</p>	<p>Planului de Integritate</p>			
--	--	---	----------------------------------	--	--------------------------------	--	--	--

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>OBIECTIV GENERAL NR. 3 – ÎNTĂRIREA ȘI DEZVOLTAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCSANI</p>	<p>Obiectiv specific nr. 3.2. – Dezvoltarea unei culturi instituționale a transparenței pentru o guvernare deschisă, larg participativă, în cadrul Primăriei Municipiului Focșani și a instituțiilor subordonate fără personalitate juridică precum și, într-o manieră adecvată pentru organizațiile/companiile în care primăria deține poziții în consiliile de administrație</p>	<p>Publicarea sistematică a rezultatelor execuției proceselor: Elaborare și actualizare Cod de etică și de conduită, Declararea cadourilor, Asigurare transparență decizională, Asigurare acces la informații de interes public, Elaborare și actualizare Manual anti-mită, Management angajamente anti-mită, Evaluare și tratare incidente de integritate / riscuri de corupție</p>	<p>Număr de seturi de date (corespunzătoare fiecărui rezultat al execuției proceselor) publicate lunar</p>	<p>Publicarea cu întârziere sau omiterea de la publicare a anumitor seturi de date</p>	<p>Site-ul instituției</p>	<p>Lunar</p>	<p>Fiecare responsabil de proces pentru procesele SMAC menționate, Reprezentant IT desemnat</p>	<p>Nu este cazul</p>	
--	--	--	--	--	----------------------------	--------------	---	----------------------	--

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



		materializate, Declararea averii și a intereselor							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>OBIECTIV GENERAL NR. 3 – ÎNTĂRIREA ȘI DEZVOLTAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI</p>	<p>Obiectiv specific nr. 3.2. – Dezvoltarea unei culturi instituționale a transparenței pentru o guvernare deschisă, larg participativă, în cadrul Primăriei Municipiului Focșani și a instituțiilor subordonate fără personalitate juridică precum și, într-o manieră adecvată pentru organizațiile/co mpaniile în care primăria deține poziții în consiliile de administrație</p>	<p>Transmiterea în direct sau înregistrarea în ședințelor în vederea transmiterii lor către public online / TV</p>	<p>Număr de ședințe transmise în mod public raportat la numărul total de ședințe derulate</p>	<p>Neînregistrarea ședințelor</p>	<p>Pagina web a instituției / Pagină dedicată pe rețelele de socializare</p>	<p>În decurs de 6 luni de la aprobarea Planului de Integritate</p>	<p>Responsabi l IT desemnat</p>	<p>Va fi determinat. Se poate avea în vedere și transmitere a pe pagina de socializare (live streaming)</p>
--	---	--	---	---------------------------------------	--	--	---	---

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>OBIECTIV GENERAL NR. 3 – ÎNTĂRIREA ȘI DEZVOLTAREA MANAGEMENTU LUI INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI</p>	<p>Obiectiv specific nr. 3.2. – Dezvoltarea unei culturi instituționale a transparenței pentru o guvernare deschisă, larg participativă, în cadrul Primăriei Municipiului Focșani și a instituțiilor subordonate fără personalitate juridică precum și, într-o manieră adecvată pentru organizațiile/co mpaniile în care primăria deține poziții în consiliile de administrație</p>	<p>Publicarea informațiilor de interes public în format deschis</p>	<p>Nr seturi de date publicate în format deschis (format editabil - .docx, .xls, etc) utilizabile liber, reutilizate și redistribuite de către oricine - http://ogp.gov.ro</p>	<p>Lipsa interesului pentru publicarea datelor în format deschis Inexistența unei pagini web a instituției</p>	<p>Pagina web a instituției</p>	<p>Permanent</p>	<p>Responsabi l IT desemnat, responsabil cu publicarea conținutul ui respectiv</p>	<p>Nu este cazul</p>	
---	---	---	--	--	-------------------------------------	------------------	--	--------------------------	--

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>OBIECTIV GENERAL NR. 3 – ÎNTĂRIREA ȘI DEZVOLTAREA MANAGEMENTU LUI INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI</p>	<p>Obiectiv specific nr. 3.2. – Dezvoltarea unei culturi instituționale a transparenței pentru o guvernare deschisă, larg participativă, în cadrul Primăriei Municipiului Focșani și a instituțiilor subordonate fără personalitate juridică precum și, într-o manieră adecvată pentru organizațiile/co mpaniile în care primăria deține poziții în consiliile de administrație</p>	<p>Publicarea informațiilor de interes public conform standardului general din Anexa 4 la SNA 2021-2025</p>	<p>Nr de informații publicate</p>	<p>Lipsa resurselor financiare și umane</p>	<p>Pagina web a instituției</p>	<p>Permanent</p>	<p>Responsabi l IT desemnat</p>	<p>Nu este cazul</p>	
---	---	---	---------------------------------------	---	-------------------------------------	------------------	---	--------------------------	--

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>OBIECTIV GENERAL NR. 3 – ÎNTĂRIREA ȘI DEZVOLTAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea CORUPȚIEI ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI</p>	<p>Obiectiv specific nr. 3.2. – Dezvoltarea unei culturi instituționale a transparenței pentru o guvernare deschisă, larg participativă, în cadrul Primăriei Municipiului Focșani și a instituțiilor subordonate fără personalitate juridică precum și, într-o manieră adecvată pentru organizațiile/co mpaniile în care primăria deține poziții în consiliile de administrație</p>	<p>Realizarea pe pagina web a instituției a unei secțiuni / publicarea în SEAP/SICAP pentru achiziții publice unde vor fi publicate toate procedurile de achiziție publică și contractele încheiate</p>	<p>Nr documente în domeniu publicate (Site / SEAP/SICAP)</p> <p>Pagina actualizată periodic</p>	<p>Întârzieri în publicarea documentelor</p>	<p>Secțiune realizată pe pagina web a instituției / SEAP/SICAP</p> <p>Nr. Documente publicate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Compartim ent Licitării Achiziții Publice, Responsabi l IT desemnat</p>	<p>Nu este cazul</p>	
--	---	---	---	--	---	------------------	--	--------------------------	--

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>OBIECTIV GENERAL NR. 3 – ÎNTĂRIREA ȘI DEZVOLTAREA MANAGEMENTU LUI INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI</p>	<p>Obiectiv specific nr. 3.2. – Dezvoltarea unei culturi instituționale a transparenței pentru o guvernare deschisă, larg participativă, în cadrul Primăriei Municipiului Focșani și a instituțiilor subordonate fără personalitate juridică precum și, într-o manieră adecvată pentru organizațiile/co mpaniile în care primăria deține poziții în consiliile de administrație</p>	<p>Realizarea pe pagina web a instituției a unei secțiuni în care vor fi publicate informații despre proiectele finanțate din programe naționale / fonduri europene încheiate, aflate în implementare și în perspectivă</p>	<p>Număr de informații publicate</p> <p>Pagina de web actualizată periodic</p>	<p>Întârzieri în publicarea documentelor</p>	<p>Secțiune realizată pe pagina web a instituției. Nr. Documente publicate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Responsabi l IT desemnat</p>	<p>Nu este cazul</p>	
---	---	---	--	--	--	------------------	---	--------------------------	--

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>OBIECTIV GENERAL NR. 3 – ÎNTĂRIREA ȘI DEZVOLTAREA MANAGEMENTU LUI INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI</p>	<p>Obiectiv specific nr. 3.2. – Dezvoltarea unei culturi instituționale a transparenței pentru o guvernare deschisă, larg participativă, în cadrul Primăriei Municipiului Focșani și a instituțiilor subordonate fără personalitate juridică precum și, într-o manieră adecvată pentru organizațiile/co mpaniile în care primăria deține poziții în consiliile de administrație</p>	<p>Publicarea pe pagina web a instituției / presa locală a anunțurilor privind concursurile / examele de recrutare și de promovare</p>	<p>Număr de anunțuri publicate Nr. Publicații în care apare anunțul</p>	<p>Întârzieri în publicarea documentelor</p>	<p>Pagina web a instituției</p>	<p>Permanent</p>	<p>Responsabi l Resurse Umane desemnat</p>	<p>Nu este cazul</p>	
---	---	--	---	--	-------------------------------------	------------------	--	--------------------------	--

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>OBIECTIV GENERAL NR. 3 – ÎNTĂRIREA ȘI DEZVOLTAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FOCȘANI</p>	<p>Obiectiv specific nr. 3.3. - Creșterea capacității de gestionare a eșecului de management prin abordarea integrată și corelată a problemelor cu ajutorul instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților or instituționale</p>	<p>Analizarea și adoptarea deciziilor necesare în cadrul sesiunilor de lucru ale Grupului de Lucru a rezultatelor execuției următoarelor procese: Managementul riscului de corupție, Derulare Audit intern SMAC - SMAM, Controlul neconformităților or si acțiuni preventive/ corective, Elaborare/ Actualizare și aprobare Plan de integritate</p>	<p>Număr de acțiuni corective / îmbunătățiri inițiate Număr de acțiuni corective / îmbunătățiri implementate Număr de completări în Registrul Riscurilor de Corupție Număr de modificări în Planul de Integritate</p>	<p>Tratarea formală a monitorizării</p>	<p>PV ale sesiunilor de lucru ale GL, Registrul Riscurilor de Corupție Planul de Integritate</p>	<p>În cadrul fiecărei sesiuni de lucru a GL</p>	<p>Președinte GL</p>	<p>Nu este cazul</p>	
--	--	---	---	---	--	---	----------------------	----------------------	--

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

OBIECTIV GENERAL NR. 4 - CONSOLIDAREA INTEGRITĂȚII ÎN DOMENII DE ACTIVITATE PRIORITARE	Obiectiv specific nr. 4.1. - Întărirea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în cadrul Primăriei Municipiului Focșani și a unităților subordonate fără personalitate juridică	Implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice identificate	Nr. Măsuri de remediere stabilite și implementate Nr vulnerabilități remediate	Caracterul formal al demersului. Personal instruit insuficient pentru aplicarea metodologiei	Registrul Riscurilor*	Ori de câte ori este stabilită necesitatea de către Grupul de Lucru	GL	În funcție de măsurile identificate	Se detaliază în Anexa PI-PMF-RRC la Planul de Integritate - Măsuri rezultate din Registrul Riscurilor de Corupție
OBIECTIV GENERAL NR. 4 - CONSOLIDAREA INTEGRITĂȚII ÎN DOMENII DE ACTIVITATE PRIORITARE	Obiectiv specific nr. 4.2. - Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul achizițiilor publice realizate de instituție	Implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice identificate	Nr. Măsuri de remediere stabilite și implementate Nr vulnerabilități remediate	Caracterul formal al demersului. Personal instruit insuficient pentru aplicarea metodologiei	Registrul Riscurilor*	Ori de câte ori este stabilită necesitatea de către Grupul de Lucru	GL	În funcție de măsurile identificate	Se detaliază în Anexa PI-PMF-RRC la Planul de Integritate - Măsuri rezultate din Registrul Riscurilor de Corupție

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

OBIECTIV GENERAL NR. 4 - CONSOLIDAREA INTEGRITĂȚII ÎN DOMENII DE ACTIVITATE PRIORITARE	Obiectiv specific nr. 4.4. – Asigurarea protecției mediului înconjurător, atât în intravilanul cât și în extravilanul Municipiului Focșani prin creșterea integrității și implementarea măsurilor adequate pentru reducerea vulnerabilității or și a riscurilor de corupție în acest domeniu	Implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice identificate	Nr. Măsurile de remediere stabilite și implementate Nr vulnerabilități remediate	Caracterul formal al demersului. Personal instruit insuficient pentru aplicarea metodologiei	Registrul Riscurilor*	Ori de câte ori este stabilită necesitatea de către Grupul de Lucru	GL	În funcție de măsurile identificate	Se detaliază în Anexa PI- PMF-RRC la Planul de Integritate - Măsurile rezultate din Registrul Riscurilor de Corupție
OBIECTIV GENERAL NR. 4 - CONSOLIDAREA INTEGRITĂȚII ÎN DOMENII DE ACTIVITATE PRIORITARE	Obiectiv specific nr. 4.5. – Asigurarea protejării patrimoniului cultural al municipiului	Implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice identificate	Nr. Măsurile de remediere stabilite și implementate Nr vulnerabilități remediate	Caracterul formal al demersului. Personal instruit insuficient pentru	Registrul Riscurilor*	Ori de câte ori este stabilită necesitatea de către Grupul de Lucru	GL	În funcție de măsurile identificate	Se detaliază în Anexa PI- PMF-RRC la Planul de Integritate - Măsurile

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*





	prin consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în acest domeniu			aplicarea metodologiei					rezultate din Registrul Riscurilor de Corupție
OBIECTIV GENERAL NR. 5 - CONSOLIDAREA PERFORMANȚEI DE COMBATERE A CORUPȚIEI PRIN MIJLOACE PENALE ȘI ADMINISTRATIVE	Obiectiv specific nr. 5.2. - Asigurarea integrității în exercitarea funcțiilor și demnităților publice	Implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice identificate	Nr. Măsuri de remediere stabilite și implementate Nr vulnerabilități remediate	Caracterul formal al demersului. Personal instruit insuficient pentru aplicarea metodologiei	Registrul Riscurilor*	Ori de câte ori este stabilită necesitatea de către Grupul de Lucru	GL	În funcție de măsurile identificate	Se detaliază în Anexa PI-PMF-RRC la Planul de Integritate - Măsuri rezultate din Registrul Riscurilor de Corupție

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

OBIECTIV GENERAL NR. 5 - CONSOLIDAREA PERFORMANȚEI DE COMBATERE A CORUPȚIEI PRIN MIJLOACE PENALE ȘI ADMINISTRATIVE		Ocuparea cu personal a Compartimentului ui de Audit Intern	Număr de posturi ocupate	Întârzieri în procesul de recrutare	Statul de funcțiuni al instituției	12 luni de la aprobarea Planului de Integritate	Șef Birou Resurse Umane	De determinat și comunicat de către Biroul Resurse Umane	
OBIECTIV GENERAL NR. 6. Actualizarea și menținerea tuturor sistemelor de management utilizate în mod curent în cadrul Primăriei Municipiului Focșani	Obiectiv Specific nr. 6.1 - Identificarea / confirmarea / verificarea / Procedurilor asociate proceselor curent utilizate în organizație	Sesiuni comune semestrial de lucru cu membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de	Nr de sesiuni comune organizate	Caracterul formal al demersului	PV ale sesiunilor de lucru ale GL,	Cel puțin o sesiune pe trimestru	Președinte GL, Coordonat or Comisie SCIM	Nu este cazul	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>OBIECTIV GENERAL NR. 6. Actualizarea și menținerea tuturor sistemelor de management utilizate în mod curent în cadrul Primăriei Municipiului Focșani</p>	<p>Obiectiv Specific nr. 6.2 - identificarea / confirmarea / verificarea obiectivelor pentru fiecare proces</p>	<p>control intern managerial pentru monitorizarea progresului în identificarea / elaborarea / actualizarea procedurilor, a obiectivelor și riscurilor per proces</p>	<p>Nr proceduri actualizate de la ultima sesiune comună / Numărul de proceduri pentru care s-a stabilit actualizarea</p>		<p>Proceduri actualizate</p>				
<p>OBIECTIV GENERAL NR. 6. Actualizarea și menținerea tuturor sistemelor de management utilizate în mod curent în cadrul Primăriei Municipiului Focșani</p>	<p>Obiectiv Specific nr. 6.3 - Identificarea / confirmarea / verificarea riscurilor asociate fiecărui proces</p>								

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Obiective suport:	Asigurarea resurselor necesare desfășurării activităților în domeniul prevenirii și combaterii corupției	Revizuire lunară / trimestrială registru riscuri și adaptare plan de integritate, resurse alocate	Număr de decizii de solicitare/alocare de resurse adoptate	Resurse insuficiente	PV al sesiunilor de lucru ale Grupului de Lucru	În cadrul fiecărei sesiuni de lucru a GL	Președinte GL	Va fi determinat în fiecare situație în parte	
Obiective suport:	Dezvoltarea relațiilor și creșterea schimbului de bune practici / de experiență la nivel național în domeniul prevenirii și combaterii corupției.	Nominalizarea unui responsabil de comunicare (din cadrul GL) pentru participarea în Platforma Administrației Publice Locale; Realizarea de informări periodice de către responsabil cu privire la activitatea Platformei	Responsabil nominalizat, Existența de informări realizate cu propuneri de bune practici	Tratarea formală a activității	PV al sesiunilor de lucru ale Grupului de Lucru	O dată pe trimestru, în funcție de disponibilitatea informației pe platformă	Președinte GL, Responsabil nominalizat	Nu este cazul	
Obiective suport:	Asigurarea Menținerii Sistemului de Management	Implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților	Nr. Măsurile de remediere stabilite și implementate	Caracterul formal al demersului. Personal	Registrul Riscurilor*	Ori de câte ori este stabilită necesitatea de	GL	În funcție de măsurile identificate	Se detaliază în Anexa PI-PMF-RRC la

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

	Anti-Corupție prin monitorizarea activă a implementării și funcționării acestuia	specifice identificate	Nr vulnerabilități remediate	instruit insuficient pentru aplicarea metodologiei		către Grupul de Lucru			Planul de Integritate - Măsurile rezultate din Registrul Riscurilor de Corupție
Obiective suport:	Asigurarea perfecționării continue a Sistemului de Management Anti-Corupție prin evaluarea ex-post a impactului Strategiei Locale de prevenire și combatere anti-corupție	Va fi inclusă în Planul de Integritate începând cu anul 2024							

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





ANEXA 1: Componenta Planului de Integritate rezultată din Registrul Riscurilor de Corupție - PI-PMF-RRC



Măsură	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
<p>63 Serviciul resurse umane, managementul calității - Recrutarea și selecția funcționarilor publici în cadrul Primăriei Municipiului Focsani - numiri în funcțiile publice:</p> <p>Instruire personal în domeniul - conștientizării efectelor faptelor de corupție (tematica generală referitoare la corupție)</p> <p>cu privire la Scenariu:</p> <p>Recrutarea și selecția preferențială a anumitor candidați;</p> <p>Impact:</p> <p>Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate, Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p> <p>Tematică instruire</p>	<p>6 luni de la adoptarea Planului de integritate</p>	<p>Șef serviciu Resurse Umane</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



<p>9 Direcția arhitectului șef - 1- coordonează activitatea Direcției arhitectului șef, respectiv a Serviciului strategie și dezvoltare urbană, a Serviciului autorizări construcții, a Compartimentului autorizare agenți economici și a Compartimentului mediu; 2- coordonează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului în municipiu, făcând propuneri pentru elaborarea de studii de urbanism pentru utilizarea rațională, legală și eficientă a terenurilor; 3- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism; 4- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; - Certificat de urbanism, Autorizație de construire, Aviz arhitect șef, Certificat de nomenclatura stradala, Certificat de atestare a edificării construcției, Autorizație funcționare agenți economici, răspuns la petiție:</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire- conștientizare</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Arhitect Șef</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>
---	--	---	--	--	----------------------------	--

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu:</p> <p>Propunerea de documente de urbanism care deservește interese de grup și nu corespund interesului prioritar al comunității ;</p> <p>Impact:</p> <p>Pierderi financiare mari, Pierderi materiale mari, Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată</p>	<p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>			
---	--	---	---	--	--	--





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

9 Direcția arhitectului șef - 5- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire; 6- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; 7- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului; 8- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane; - Certificat de urbanism, Autorizație de construire, Aviz arhitect sef, Certificat de nomenclatura stradala, Certificat de atestare a edificării construcției, Autorizație funcționare agenți economici, răspuns la petiție:

Instruire realizată
(Adevărat)

Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire- conștientizare

Liste de participare la Instruire,

6 luni de la aprobarea Planului de integritate

Arhitect Șef

Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu:</p> <p>Emiterea de aprobări / avize / autorizații / puncte de vedere tehnice neconforme sau care deserveșc interese de grup și nu corespund interesului prioritar al comunității;</p> <p>Impact:</p> <p>Pierderi financiare mari, Pierderi materiale mari, Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată</p>	<p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>			
<p>621 Birou constatare, impunere - Adoptarea hotararilor - IMPUNERE:</p> <p>Instruire personal în domeniul - conștientizării efectelor faptelor de corupție</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p> <p>Tematică instruire</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Șef serviciu Impozite și Taxe</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





<p>cu privire la Scenariu:</p> <p>Adoptarea unei hotărâri de impunere care să nu reflecte valoarea reală de impozitat;</p> <p>Impact: Pierderi financiare mari, Imagine instituție afectată</p>						
<p>E Compartiment audit public intern - Desfășurarea unei misiuni de audit public intern de regularitate/conformitate - Raport al misiunii de audit public intern:</p> <p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu ocuparea posturilor vacante pentru a asigura capacitatea de audit necesară</p> <p>cu privire la Scenariu:</p>	<p>Modificare efectuată în procedura de lucru (Adevărat)</p> <p>Posturi ocupate în Compartiment;</p>	<p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p> <p>Dificultăți în recrutarea de personal</p>	<p>Procedura modificată</p> <p>Stat de funcțiuni</p>	<p>9 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Primarul Municipiului Focșani</p>	<p>Nu e cazul / Conform practicilor de recompensare pentru pozițiile de ocupat</p>





<p>Derularea misiunii de audit public intern fără obiectivitatea necesară, trecerea cu vederea / nesemnalarea unor neconformități ;</p> <p>Impact:</p> <p>Pierderi financiare mari, Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție mediu afectată</p>						
<p>84 Compartiment informatică - Administrarea sistemului informatic - rezultatul final al activitatii este reprezentat de functionarea in parametri a sistemului informatic:</p> <p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - asigurarea condițiilor de securitate informatică necesare concomitent cu instruirea întregului personal care utilizează sistemul informatic cu privire la aspecte legate de securitatea informatică</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu:</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p> <p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire- conștientizare</p> <p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p> <p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Director Direcția de Relații Interne și Internaționale</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>Neasigurarea unui nivel corespunzător de securitate informatică / favorizarea accesului neautorizat la informații care pot fi utilizate ulterior în realizarea de fapte de corupție;</p> <p>Impact:</p> <p>Pierderi financiare mari, Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată</p>						
<p>84 Compartiment informatică - încheierea contractelor de lucrări, prestări servicii și achiziții în domeniul aplicațiilor informatice și urmărirea derularii acestora - achizitii realizate si contracte desfasurate conform conditiilor contractuale:</p> <p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - verificarea suplimentară a cerințelor din perspectiva necesității, oportunității și independenței de furnizor</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu:</p>	<p>Modificare efectuată în procedura de lucru (Adevărat)</p>	<p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Procedura modificată</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Director Direcția de Relații Interne și Internaționale</p>	<p>Nu e cazul</p>

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții în domeniul aplicațiilor informatice;</p> <p>Impact:</p> <p>Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată</p>						
<p>8 Direcția relații interne și internaționale - Organizarea de evenimente publice - Evenimentul public ca atare:</p> <p>Instruire personal în domeniul - conștientizării efectelor faptelor de corupție</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu:</p> <p>Organizarea de evenimente publice ;</p> <p>Impact:</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p> <p>Tematică instruire</p>	<p>3 luni de la adoptarea Planului de integritate</p>	<p>Director Direcția de Relații Interne și Internaționale</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





<p>Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată</p>						
<p>92 Serviciul autorizări construcții - proces verbal de recepție al lucrărilor - serviciu public pentru un client:</p> <p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu:</p> <p>Semnarea Procesului Verbal de recepție al lucrărilor în condițiile existenței de neconformități la finalizarea construcției;</p> <p>Impact:</p> <p>Pierderi financiare mari, Imagine instituție afectată</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p> <p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p> <p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p> <p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Arhitect Șef</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





<p>92 Serviciul autorizări construcții - emitere autorizatiide construire - serviciu public pentru un client extern:</p> <p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu:</p> <p>Emiterea Autorizației de Construire în condiții neconforme ;</p> <p>Impact:</p> <p>Pierderi financiare medii, Nr mare persoane afectate , Imagine instituție afectată</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p> <p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p> <p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p> <p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Arhitect Șef</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>
--	---	--	--	--	----------------------------	--





<p>73 Serviciul investiții - Desfășurarea activității de implementare a proiectelor de dezvoltare socio-economică a Municipiului Focșani, finanțate din fonduri europene si buget de stat si buget local - Documentatii tehnice, Rapoarte activitate, Obiective de investitie:</p> <p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu:</p> <p>Semnarea Procesului Verbal de recepție al lucrărilor în condițiile existenței de neconformități la finalizarea etapei de proiect;</p> <p>Impact:</p> <p>Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Imagine instituție afectată</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p> <p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p> <p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p> <p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Director Direcția Managementul Proiectelor și Investițiilor</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>
---	---	--	---	---	--	---

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>73 Serviciul investiții - Achizitii publice - Contracte de servicii, Contracte de lucrari, Contracte de furnizare:</p> <p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu:</p> <p>Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ;</p> <p>Impact:</p> <p>Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Imagine instituție afectată</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p> <p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p> <p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p> <p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Șef serviciu Achiziții Publice</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>
---	---	--	--	--	--	--

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>D Birou achiziții - Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; - Documentatia de atribuire(completa):</p> <p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu:</p> <p>Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ;</p> <p>Impact:</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p> <p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p> <p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p> <p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Șef serviciu Achiziții Publice</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>
---	---	--	--	--	--	--

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>Pierderi financiare mari, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată</p>						
<p>D Birou achiziții - Aplică și finalizează procedurile de atribuire; - Contracte/Acorduri-cadru:</p> <p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu:</p> <p>Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ;</p> <p>Impact:</p> <p>, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p> <p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p> <p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p> <p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Șef serviciu Achiziții Publice</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

<p>A Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate - Intocmirea documentatiilor de carte funciara pentru bunurile ce apartin domeniului public si privat al Municipiului Focsani - carti funciare si cadastru imobiliar:</p> <p>Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare</p> <p>cu privire la</p> <p>Scenariu:</p> <p>Neîntocmirea / întocmirea necorespunzătoare a documentațiilor de carte funciară pentru bunurile ce aparțin domeniului publi și privat al UAT;</p> <p>Impact:</p>	<p>Instruire realizată (Adevărat)</p> <p>Modificări efectuate în procedura de lucru (Adevărat).</p>	<p>Lipsa de implicare a personalului în activitatea de instruire-conștientizare</p> <p>Rezistență la introducerea unui control suplimentar</p>	<p>Liste de participare la Instruire,</p> <p>Tematică instruire</p> <p>Procedura modificată</p>	<p>6 luni de la aprobarea Planului de integritate</p>	<p>Șef Serviciu administrarea domeniului public și privat, publicitate</p>	<p>Se va evalua posibilitatea instruirii cu resurse interne</p>
---	---	--	--	--	---	--

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Pierderi financiare medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată						
--	--	--	--	--	--	--

*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!*



Procedură privind evaluarea anuală a modului de implementare a Planului de integritate și actualizarea acestuia

Informatii generale despre proces

Scop - Rezumatul procedurii	Procedura descrie activitățile realizate în vederea raportării respectiv a analizei managementului și perfecționării continue.
Scop - Livrabil	Raport de monitorizare a riscurilor de corupție, Raport de evaluare cantitativ privind implementarea măsurilor pt prevenirea/ controlul riscurilor de corupție, Raport de evaluare calitativ privind implementarea măsurilor pt prevenirea/ controlul riscurilor de corupție, Raport anual de monitorizare a riscurilor de corupție, SMAC supus perfecționării continue
Beneficiarul livrabilului	Primăria Municipiului Focșani, Cetățenii Unității Administrativ Teritoriale, Societatea civilă
Scop - Necesitatea procedurii	Procedura stabilește o referință pentru activitatea realizată.
Domeniu de aplicare	Primăria Municipiului Focșani și toate Instituțiile / serviciile publice subordonate fără personalitate juridică - la nivelul funcționarilor publici și respectiv al personalului contractual

Obiective

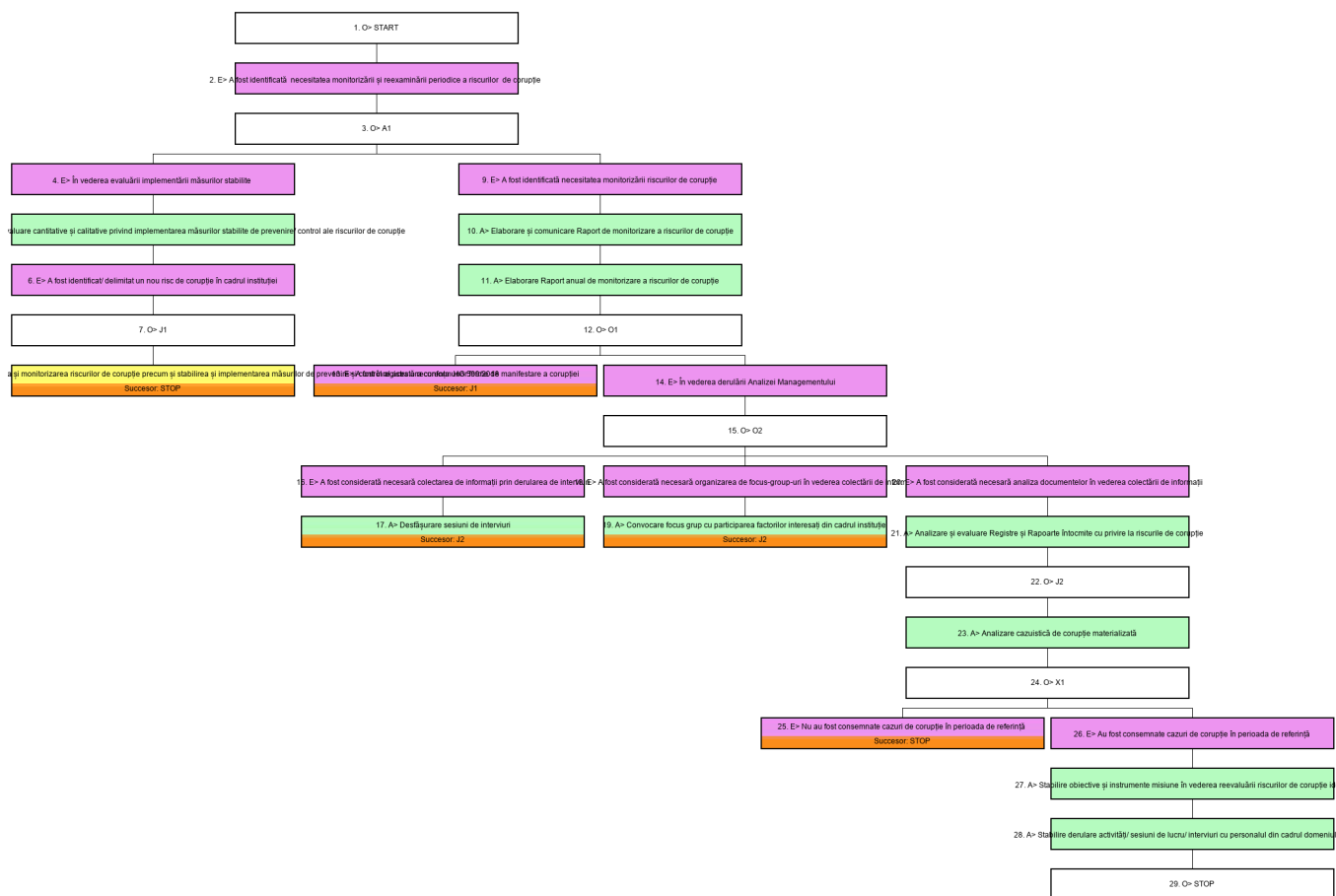
Tip obiectiv	Eficacitate
Indicatori de performanță	1. Rapoartele prevăzute au fost întocmite corect și la timp; 2. S-a realizat Analiza Managementului și au fost inițiate, după caz, acțiuni de perfecționare a SMAC
Valori țintă	1. Adevărat, 2. Adevărat

Definiții și abrevieri

Termen	Definiție sau abreviere
GL	Grup de Lucru
RRC	Registrul Riscurilor de Corupție
SMAC	Sistem de Management Anti Corupție
UO	Unitate organizațională - compartiment funcțional în conformitate cu Art 154, alin. (2) și (3) din Codul Administrativ

Diagramă de flux

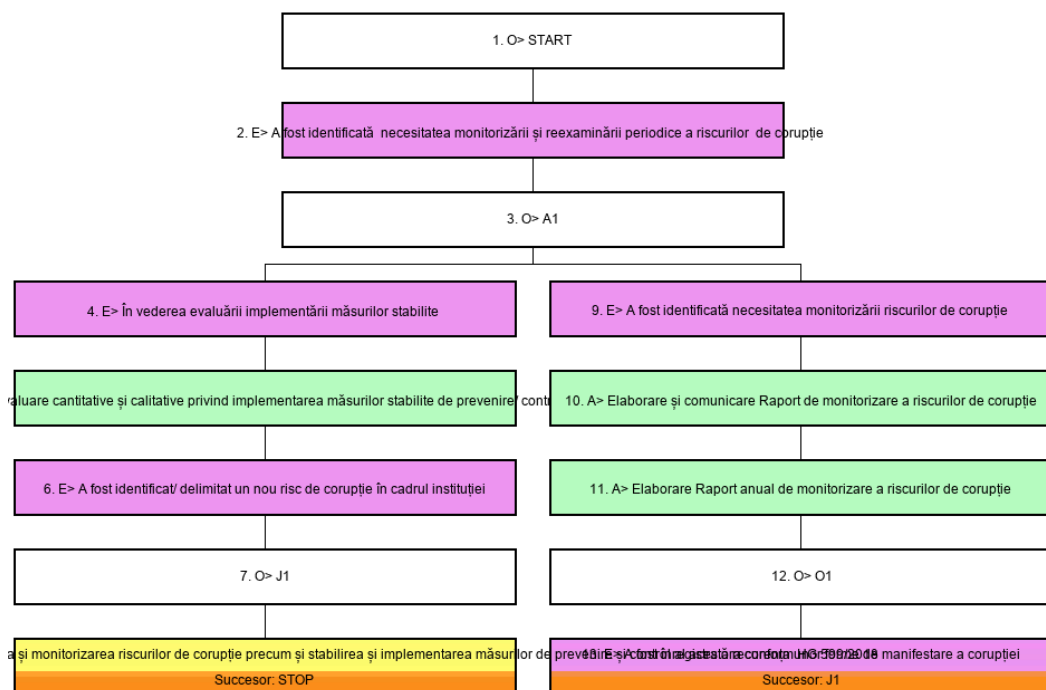
(CTRL+ pentru a mări imaginea pe ecran)



1. Secțiunea Monitorizarea și raportarea activității de management riscuri de corupție

Secțiunea include activitățile de raportare efectuate în vederea monitorizării riscurilor de corupție materializate în cadrul instituției

Diagramă de flux



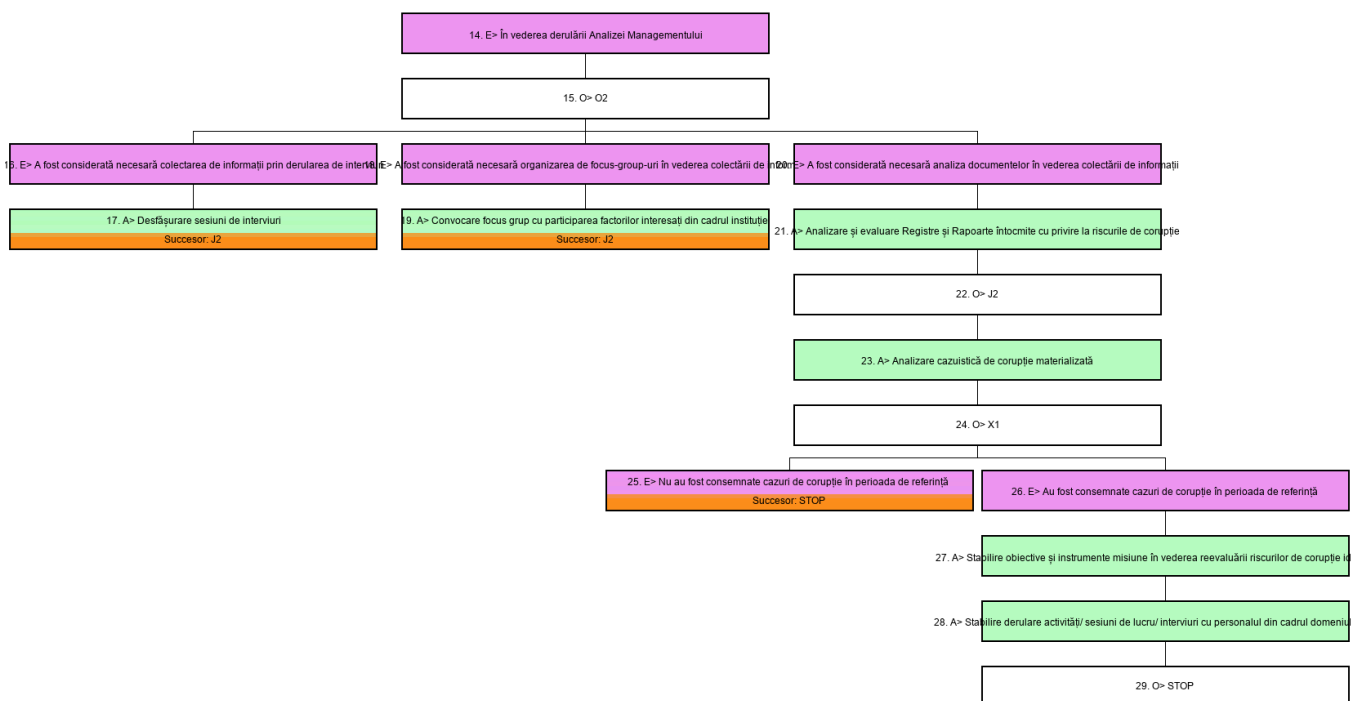
Descriere detaliată

Nr	Categoria	Descriere
1	Operator:	START
2	Eveniment:	A fost identificată necesitatea monitorizării și reexaminării periodice a riscurilor de corupție
3	Operator:	A1
	Detalii:	Tip: Și
4	Eveniment:	În vederea evaluării implementării măsurilor stabilite
5	Activitate:	Grup de Lucru execută Elaborare Rapoarte de evaluare cantitative și calitative privind implementarea măsurilor stabilite de prevenire/ control ale riscurilor de corupție
	Resurse:	prelucrează : D> Raport de evaluare cantitativ privind implementarea măsurilor pt prevenirea/ controlul riscurilor de corupție (PMF) prelucrează : D> Raport de evaluare calitativ privind implementarea măsurilor pt prevenirea/ controlul riscurilor de corupție (PMF)
6	Eveniment:	A fost identificat/ delimitat un nou risc de corupție în cadrul instituției
7	Operator:	J1
	Detalii:	Tip: Confluență
8	Interfață de proces:	Procedură privind identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora conform HG 599/2018
	Detalii:	Orientare: leșire
9	Eveniment:	A fost identificată necesitatea monitorizării riscurilor de corupție
10	Activitate:	Grup de Lucru execută Elaborare și comunicare Raport de monitorizare a riscurilor de corupție
	Resurse:	prelucrează : D> Raport de monitorizare a riscurilor de corupție (-PMF)
11	Activitate:	Grup de Lucru execută Elaborare Raport anual de monitorizare a riscurilor de corupție
	Resurse:	prelucrează : D> Raport anual de monitorizare a riscurilor de corupție (-PMF)
12	Operator:	O1
	Detalii:	Tip: Sau
13	Eveniment:	A fost înregistrată recurența unor forme de manifestare a corupției

2. Secțiunea Derularea analizei managementului și perfecționarea continuă

Secțiunea cuprinde o serie de pași parcurși în vederea efectuării analizei managementului și perfecționării continue

Diagramă de flux



Descriere detaliată

Nr	Categoria	Descriere
14	Eveniment:	În vederea derulării Analizei Managementului
15	Operator:	O2
	Detalii:	Tip: Sau
16	Eveniment:	A fost considerată necesară colectarea de informații prin derularea de interviuri
17	Activitate:	Grup de Lucru execută Desfășurare sesiuni de interviuri
	Alți agenți:	contribuie la: Angajați
18	Eveniment:	A fost considerată necesară organizarea de focus-group-uri în vederea colectării de informații
19	Activitate:	Grup de Lucru execută Convocare focus grup cu participarea factorilor interesați din cadrul instituției
	Alți agenți:	este informat: Factori interesați
20	Eveniment:	A fost considerată necesară analiza documentelor în vederea colectării de informații
21	Activitate:	Grup de Lucru execută Analizare și evaluare Registre și Rapoarte întocmite cu privire la riscurile de corupție
	Resurse:	prelucrează : D> Raport anual de monitorizare a riscurilor de corupție (-PMF) prelucrează : D> Registrul riscurilor de corupție (-PMF) prelucrează : D> Raport de evaluare cantitativ privind implementarea măsurilor pt prevenirea/ controlul riscurilor de corupție (PMF) prelucrează : D> Raport de evaluare calitativ privind implementarea măsurilor pt prevenirea/ controlul riscurilor de corupție (PMF)
22	Operator:	J2
	Detalii:	Tip: Confluență
23	Activitate:	Grup de Lucru execută Analizare cazuistică de corupție materializată
24	Operator:	X1
	Detalii:	Tip: Sau exclusiv
25	Eveniment:	Nu au fost consemnate cazuri de corupție în perioada de referință
26	Eveniment:	Au fost consemnate cazuri de corupție în perioada de referință
27	Activitate:	Grup de Lucru execută Stabilire obiective și instrumente misiune în vederea reevaluării riscurilor de corupție identificate
28	Activitate:	Grup de Lucru execută Stabilire derulare activități/ sesiuni de lucru/ interviuri cu personalul din cadrul domeniului evaluat
	Alți agenți:	este informat: Angajați
29	Operator:	STOP
	Detalii:	Tip: Confluență

Responsabilități

Agent	Relație	Activitate
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare Rapoarte de evaluare cantitative și calitative privind implementarea măsurilor stabilite de prevenire/ control ale riscurilor de corupție
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare și comunicare Raport de monitorizare a riscurilor de corupție
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare Raport anual de monitorizare a riscurilor de corupție
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurare sesiuni de interviuri
Angajați	contribuie la	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurare sesiuni de interviuri
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Convocare focus grup cu participarea factorilor interesați din cadrul instituției
Factori interesați	este informat	<ul style="list-style-type: none"> Convocare focus grup cu participarea factorilor interesați din cadrul instituției
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Analizare și evaluare Registre și Rapoarte întocmite cu privire la riscurile de corupție
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Analizare cazuistică de corupție materializată
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Stabilire obiective și instrumente misiune în vederea reevaluării riscurilor de corupție identificate
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Stabilire derulare activități/ sesiuni de lucru/ interviuri cu personalul din cadrul domeniului evaluat
Angajați	este informat	<ul style="list-style-type: none"> Stabilire derulare activități/ sesiuni de lucru/ interviuri cu personalul din cadrul domeniului evaluat

Documente, înregistrări

N r.	Denumire	Activitate	Agenți
1	Raport de evaluare cantitativ privind implementarea măsurilor pt prevenirea/ controlul riscurilor de corupție (PMF)	Elaborare Rapoarte de evaluare cantitative și calitative privind implementarea măsurilor stabilite de prevenire/ control ale riscurilor de corupție	Grup de Lucru
		Analizare și evaluare Registre și Rapoarte întocmite cu privire la riscurile de corupție	Grup de Lucru
2	Raport de evaluare calitativ privind implementarea măsurilor pt prevenirea/ controlul riscurilor de corupție (PMF)	Elaborare Rapoarte de evaluare cantitative și calitative privind implementarea măsurilor stabilite de prevenire/ control ale riscurilor de corupție	Grup de Lucru
		Analizare și evaluare Registre și Rapoarte întocmite cu privire la riscurile de corupție	Grup de Lucru

N r.	Denumire	Activitate	Agenti
3	Raport de monitorizare a riscurilor de corupție (-PMF)	Elaborare și comunicare Raport de monitorizare a riscurilor de corupție	Grup de Lucru
4	Raport anual de monitorizare a riscurilor de corupție (-PMF)	Elaborare Raport anual de monitorizare a riscurilor de corupție	Grup de Lucru
		Analizare și evaluare Registre și Rapoarte întocmite cu privire la riscurile de corupție	Grup de Lucru
5	Registrul riscurilor de corupție (-PMF)	Analizare și evaluare Registre și Rapoarte întocmite cu privire la riscurile de corupție	Grup de Lucru

Participanti

Nume si prenume	Unitatea organizatională	Etapă	Data	Semnatura
lordachescu Alina Cristina	Serviciul resurse umane, managementul calitatii	Colectare	13.07.2022	
Marinas Jelea Ada	Avantera	Colectare	13.07.2022	
lordachescu Alina Cristina	Serviciul resurse umane, managementul calitatii	Validare	13.07.2022	
Marinas Jelea Ada	Avantera	Validare	13.07.2022	

Documente de referință

Tip	Nr.	An	Denumire
Hotărare	599	2018	pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
Hotărare	1269	2021	privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, din 17.12.2021

Procedură privind identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora conform HG 599/2018

Informații generale despre proces

Scop - Rezumatul procedurii	Procedura descrie activitățile specifice pentru managementul riscului de corupție: identificare, analiză, evaluare, stabilire măsuri, implementare măsuri preventive, de control și corecție.
Scop - Livrabil	Agenda de Integritate, Registrul riscurilor, Plan de Integritate, SMAC supus perfecționării continue
Beneficiarul livrabilului	Primăria Municipiului Focșani, Cetățenii UAT, Societatea civilă
Scop - Necesitatea procesului (motivare)	Procesul asigură tratarea fenomenului corupției în toate etapele sale, în scopul creării și menținerii unui Sistem de Management Anti-Corupție performant
Scop - Necesitatea procedurii	Procedura stabilește o referință pentru activitatea realizată.
Domeniu de aplicare	Primăria Municipiului Focșani și toate Instituțiile / serviciile publice subordonate fără personalitate juridică - la nivelul funcționarilor publici și respectiv al personalului contractual

Obiective

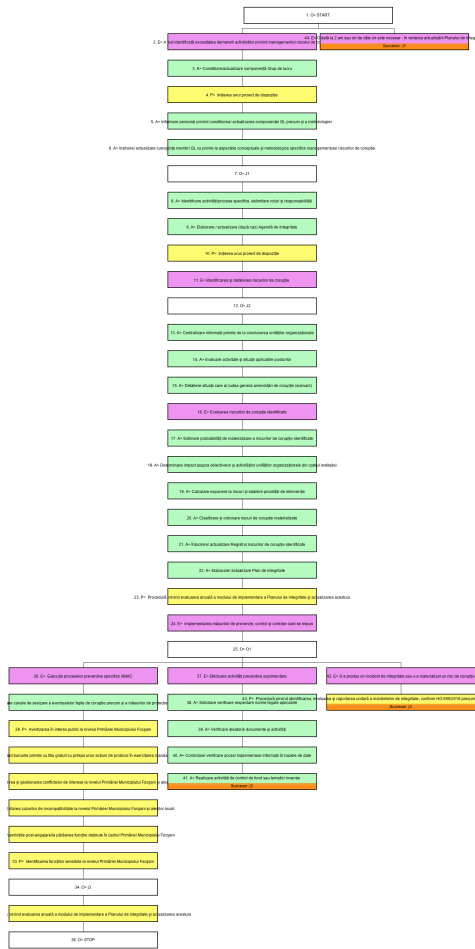
Tip obiectiv	Eficacitate
Obiectiv	Crearea, implementarea și menținerea unui Sistem de Management Anti-Corupție performant
Indicatori de performanță	1. A fost realizată o analiză completă a organizației din perspectiva riscurilor de corupție; 2. A fost elaborată, asumată și comunicată o Agendă de Integritate; 3. A fost completat Registrul Riscurilor de Corupție și s-a Elaborat Planul de Integritate; 4. Au fost elaborate și sunt executate ori de câte ori este necesar într-o manieră conformă procesele și activitățile preventive.
Valori țintă	1. Adevărat, 2. Adevărat, 3. Adevărat, 4. Adevărat

Definiții și abrevieri

Termen	Definiție sau abreviere
GL	Grup de Lucru
RRC	Registrul Riscurilor de Corupție
UO	Unitate organizațională - compartiment funcțional în conformitate cu Art 154, alin. (2) și (3) din Codul Administrativ

Diagramă de flux

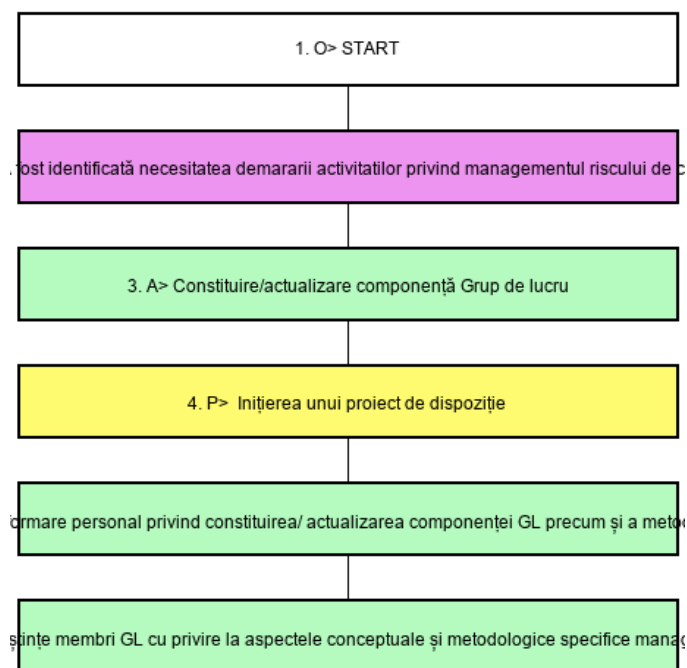
(CTRL+ pentru a mări imaginea pe ecran)



1. Secțiunea Stabilirea cadrului organizatoric privind asigurarea managementului riscului de corupție

Secțiunea descrie activitățile parcurse în vederea stabilirii cadrului organizatoric, inclusiv instruirea / actualizarea noțiunilor specifice managementului riscurilor de corupție

Diagramă de flux



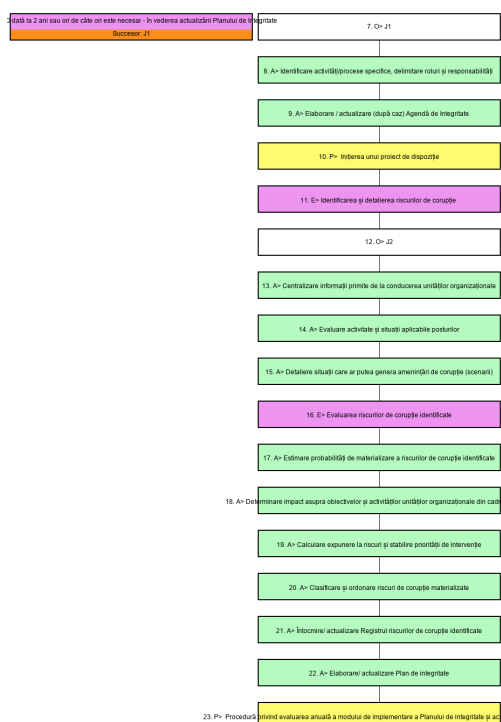
Descriere detaliată

Nr	Categoria	Descriere
1	Operator:	START
2	Eveniment:	A fost identificată necesitatea demarării activitatilor privind managementul riscului de corupție
3	Activitate:	Constituire/actualizare componență Grup de lucru
	Alți agenți:	este informat: Grup de Lucru aprobă: Primar
4	Interfață de proces:	Inițierea unui proiect de dispoziție
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional
5	Activitate:	Informare personal privind constituirea/ actualizarea componenței GL precum și a metodologiei
	Alți agenți:	este informat: UO din instituție
	Resurse:	prelucrează : D> Metodologie aplicabilă prelucrează : D> Dispoziție privind numirea Grupului de lucru
6	Activitate:	Instructor desemnat execută Instruire/ actualizare cunoștințe membri GL cu privire la aspectele conceptuale și metodologice specifice managementului riscurilor de corupție
	Alți agenți:	contribuie la: Grup de Lucru

2. Secțiunea Redactarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a Planului de Integritate

În această secțiune sunt detaliate activitățile realizate în vederea redactării/ actualizării (după caz) atât a Registrului Riscurilor cât și a Planului de Integritate al instituției

Diagramă de flux



Descriere detaliată

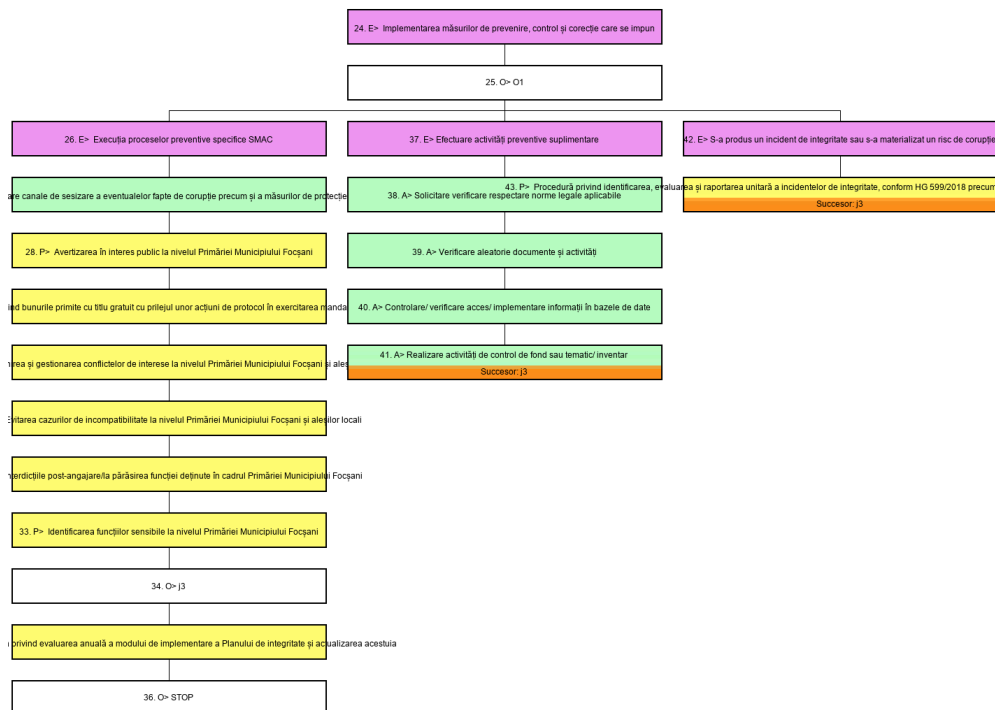
Nr	Categoria	Descriere
7	Operator:	J1
	Detalii:	Tip: Confluență
8	Activitate:	Grup de Lucru execută Identificare activități/procese specifice, delimitare roluri și responsabilități
	Alți agenți:	contribuie la: Conducere UO
9	Activitate:	Grup de Lucru execută Elaborare / actualizare (după caz) Agendă de Integritate
	Resurse:	scrie : D> Agendă de Integritate
10	Interfață de proces:	Inițierea unui proiect de dispoziție
11	Eveniment:	Identificarea și detalierea riscurilor de corupție
12	Operator:	J2
	Detalii:	Tip: Confluență
13	Activitate:	Grup de Lucru execută Centralizare informații primite de la conducerea unităților organizaționale
	Alți agenți:	contribuie la: Conducere UO
14	Activitate:	Grup de Lucru execută Evaluare activitate și situații aplicabile posturilor
	Alți agenți:	contribuie la: Conducere UO
15	Activitate:	Grup de Lucru execută Detaliere situații care ar putea genera amenințări de corupție (scenarii)
	Alți agenți:	contribuie la: Conducere UO
	Resurse:	prelucrează : D> Registrul riscurilor de corupție (PMF)
16	Eveniment:	Evaluarea riscurilor de corupție identificate
17	Activitate:	Grup de Lucru execută Estimare probabilități de materializare a riscurilor de corupție identificate
	Resurse:	prelucrează : D> Registrul riscurilor de corupție (PMF)
18	Activitate:	Grup de Lucru execută Determinare impact asupra obiectivelor și activităților unităților organizaționale din cadrul instituției
	Resurse:	prelucrează : D> Registrul riscurilor de corupție (PMF)
19	Activitate:	Grup de Lucru execută Calculare expunere la riscuri și stabilire priorității de intervenție
	Resurse:	prelucrează : D> Registrul riscurilor de corupție (PMF)
20	Activitate:	Grup de Lucru execută Clasificare și ordonare riscuri de corupție materializate
	Resurse:	prelucrează : D> Registrul riscurilor de corupție (PMF)
21	Activitate:	Grup de Lucru execută Întocmire/ actualizare Registrul riscurilor de corupție identificate

Nr	Categoria	Descriere
.	Resurse:	prelucrează : D> Registrul riscurilor de corupție (PMF)
22	Activitate:	Grup de Lucru execută Elaborare/ actualizare Plan de integritate
	Resurse:	prelucrează : D> Plan de Integritate (PMF)
23	Interfață de proces:	Procedură privind evaluarea anuală a modului de implementare a Planului de integritate și actualizarea acestuia
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional
44	Eveniment:	O dată la 2 ani sau ori de câte ori este necesar - în vederea actualizării Planului de Integritate

3. Secțiunea Implementarea măsurilor stabilite de prevenire, control și corecție

În cuprinsul acestei secțiuni sunt incluse activități caracteristice verificării respectiv implementării măsurilor de prevenire, control și corecție care se impun

Diagramă de flux



Descriere detaliată

Nr	Categoria	Descriere
24	Eveniment:	Implementarea măsurilor de prevenire, control și corecție care se impun
25	Operator:	O1
	Detalii:	Tip: Sau
26	Eveniment:	Execuția proceselor preventive specifice SMAC
27	Activitate:	Grup de Lucru execută Promovare canale de sesizare a eventualelor fapte de corupție precum și a măsurilor de protecție aplicabile
	Resurse:	prelucrează : D> Informare privind canalele și modalitățile de sesizare a eventualelor fapte de corupție și a măsurilor de protecție (Descriere detaliată: Protecția se referă la protecția Avertizorului în interes public)
28	Interfață de proces:	Avertizarea în interes public la nivelul Primăriei Municipiului Focșani
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional
29	Interfață de proces:	Procedura privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional
30	Interfață de proces:	Prevenirea și gestionarea conflictelor de interese la nivelul Primăriei Municipiului Focșani și aleșilor locali
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional
31	Interfață de proces:	Evitarea cazurilor de incompatibilitate la nivelul Primăriei Municipiului Focșani și aleșilor locali
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional
32	Interfață de proces:	Interdicțiile post-angajare/la părăsirea funcției deținute în cadrul Primăriei Municipiului Focșani
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional
33	Interfață de proces:	Identificarea funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Focșani
34	Operator:	j3
	Detalii:	Tip: Confluență
35	Interfață de proces:	Procedură privind evaluarea anuală a modului de implementare a Planului de integritate și actualizarea acestuia
36	Operator:	STOP
	Detalii:	Tip: Confluență
37	Eveniment:	Efectuare activități preventive suplimentare
38	Activitate:	Grup de Lucru execută Solicitare verificare respectare norme legale aplicabile
39	Activitate:	Grup de Lucru execută Verificare aleatorie documente și activități

Nr	Categoria	Descriere
40	Activitate:	Grup de Lucru execută Controlare/ verificare acces/ implementare informații în bazele de date
41	Activitate:	Grup de Lucru execută Realizare activități de control de fond sau tematic/ inventar
42	Eveniment:	S-a produs un incident de integritate sau s-a materializat un risc de corupție
43	Interfață de proces:	Procedură privind identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform HG 599/2018 precum și stabilirea unor măsuri de prevenire / control
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional

Responsabilități

Agent	Relație	Activitate
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Estimare probabilități de materializare a riscurilor de corupție identificate
Grup de Lucru	este informat	<ul style="list-style-type: none"> Constituire/actualizare componență Grup de lucru
Primar	aprobă	<ul style="list-style-type: none"> Constituire/actualizare componență Grup de lucru
UO din instituție	este informat	<ul style="list-style-type: none"> Informare personal privind constituirea/actualizarea componenței GL precum și a metodologiei
Instructor desemnat	execută	<ul style="list-style-type: none"> Instruire/ actualizare cunoștințe membri GL cu privire la aspectele conceptuale și metodologice specifice managementului riscurilor de corupție
Grup de Lucru	contribuie la	<ul style="list-style-type: none"> Instruire/ actualizare cunoștințe membri GL cu privire la aspectele conceptuale și metodologice specifice managementului riscurilor de corupție
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Identificare activități/procese specifice, delimitare roluri și responsabilități
Conducere UO	contribuie la	<ul style="list-style-type: none"> Identificare activități/procese specifice, delimitare roluri și responsabilități
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Elaborare / actualizare (după caz) Agendă de Integritate
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Centralizare informații primite de la conducerea unităților organizaționale
Conducere UO	contribuie la	<ul style="list-style-type: none"> Centralizare informații primite de la conducerea unităților organizaționale
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Evaluare activitate și situații aplicabile posturilor
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Detaliere situații care ar putea genera amenințări de corupție (scenarii)
Conducere UO	contribuie la	<ul style="list-style-type: none"> Evaluare activitate și situații aplicabile posturilor
Conducere UO	contribuie la	<ul style="list-style-type: none"> Detaliere situații care ar putea genera amenințări de corupție (scenarii)
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Solicitare verificare respectare norme legale aplicabile
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Verificare aleatorie documente și activități
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Controlare/ verificare acces/ implementare informații în bazele de date
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Realizare activități de control de fond sau tematic/ inventar
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Promovare canale de sesizare a eventualelor fapte de corupție precum și a măsurilor de protecție aplicabile
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Determinare impact asupra obiectivelor și activităților unităților organizaționale din cadrul instituției
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Calculare expunere la riscuri și stabilire priorității de intervenție
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Clasificare și ordonare riscuri de corupție materializate
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Întocmire/ actualizare Registrul riscurilor de corupție identificate

Agent	Relație	Activitate
Grup de Lucru	execută	• Elaborare/ actualizare Plan de integritate

Documente, înregistrări

N r.	Denumire	Activitate	Agenți
1	Metodologie aplicabilă	Informare personal privind constituirea/ actualizarea componenței GL precum și a metodologiei	UO din instituție
2	Dispoziție privind numirea Grupului de lucru	Informare personal privind constituirea/ actualizarea componenței GL precum și a metodologiei	UO din instituție
3	Agendă de Integritate	Elaborare / actualizare (după caz) Agendă de Integritate	Grup de Lucru
4	Registrul riscurilor de corupție (PMF)	Detaliere situații care ar putea genera amenințări de corupție (scenarii)	Grup de Lucru Conducere UO
		Estimare probabilități de materializare a riscurilor de corupție identificate	Grup de Lucru
		Determinare impact asupra obiectivelor și activităților unităților organizaționale din cadrul instituției	Grup de Lucru
		Calculare expunere la riscuri și stabilire priorității de intervenție	Grup de Lucru
		Clasificare și ordonare riscuri de corupție materializate	Grup de Lucru
		Întocmire/ actualizare Registrul riscurilor de corupție identificate	Grup de Lucru
5	Informare privind canalele și modalitățile de sesizare a eventualelor fapte de corupție și a măsurilor de protecție	Promovare canale de sesizare a eventualelor fapte de corupție precum și a măsurilor de protecție aplicabile	Grup de Lucru
6	Plan de Integritate (PMF)	Elaborare/ actualizare Plan de integritate	Grup de Lucru

Participanti

Nume si prenume	Unitatea organizațională	Etapă	Data	Semnatura
lordachescu Alina Cristina	Serviciul resurse umane, managementul calitatii	Colectare	13.07.2022	
Marinas Jelea Ada	Avantera	Colectare	13.07.2022	
lordachescu Alina Cristina	Serviciul resurse umane, managementul calitatii	Validare	13.07.2022	
Marinas Jelea Ada	Avantera	Validare	13.07.2022	

Documente de referință

Tip	Nr.	An	Denumire
Ordonanță de urgență	57	2019	privind Codul administrativ
Hotărare	599	2018	pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
Ordin	600	2018	privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Lege	251	2004	privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
Lege	161	2003	privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
Lege	571	2004	privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
Hotărare	1269	2021	privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, din 17.12.2021
Lege	78	2000	pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

Procedură privind identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform HG 599/2018 precum și stabilirea unor măsuri de prevenire / control

Informatii generale despre proces

Scop - Rezumatul procedurii	Procedura cuprinde pașii realizați în vederea evaluării incidentelor de integritate, de la momentul primirii sesizării / constatării unui potențial incident de integritate până la momentul adoptării măsurilor conforme cu situația constatată, în limitele atribuțiilor instituției publice.
Scop - Livrabil	Raport anual privind incidentele de integritate
Beneficiarul livrabilului	Primăria Municipiului Focșani, Societatea civilă, Cetățenii Unității Administrativ Teritoriale
Scop - Necesitatea procesului (motivare)	Sporirea nivelului de eficientizare în ceea ce privește evaluarea și tratarea incidentelor de integritate / riscurilor de corupție materializate în cadrul instituției
Scop - Necesitatea procedurii	Procedura constituie o referință pentru activitatea desfășurată
Observații	Planul de integritate al autorității sau instituției publice se actualizează corespunzător măsurilor de prevenire și control asociate cu fiecare incident de integritate. - Datele cuprinse în Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate se discută în cadrul ședințelor de analiză a managementului și se valorifică și în procesul de evaluare a riscurilor.
Domeniu de aplicare	Primăria Municipiului Focșani și toate entitățile subordonate fără personalitate juridică - la nivelul funcționarilor publici, personalului ales respectiv al personalului contractual

Obiective

Tip obiectiv	Eficacitate
Obiectiv	Tratarea conformă a incidentelor de integritate semnalate
Indicatori de performanță	1. Toate incidentele de integritate semnalate au fost supuse analizei; 2. Toate incidentele de integritate au fost evaluate, incluse într-un raport individual al incidentului respectiv și, după caz, s-au adoptat măsuri; 3. Toate incidentele de integritate au fost verificate cu privire la implementarea măsurilor adoptate. 4. Toate incidentele de integritate au fost incluse în Raportul Anual care a fost transmis către ANI.
Valori țintă	1. Adevărat, 2. Adevărat, 3. Adevărat, 4. Adevărat.

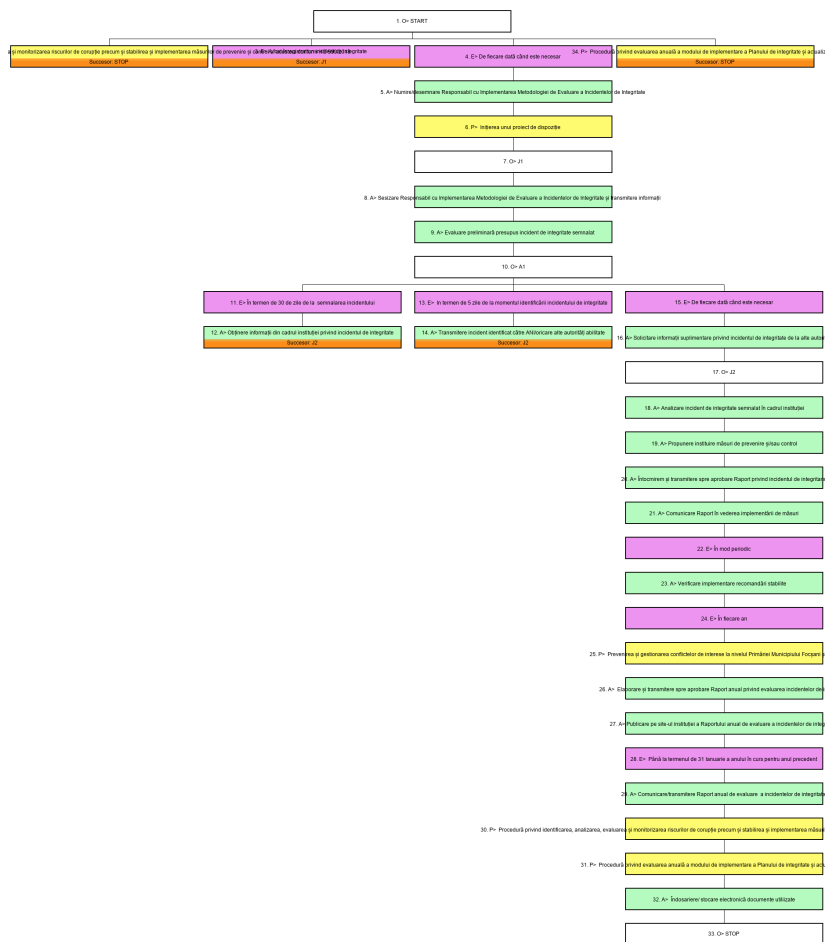
Definiții și abrevieri

Termen	Definiție sau abreviere
amenințare de corupție -	acțiunea sau evenimentul de corupție care se poate produce în cadrul unei activități specifice a unei autorități sau instituții publice din cele prevăzute la art. 1 sau al unei structuri din cadrul acestora;
ANI	Agenția Națională de Integritate
incident de integritate	unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al unei autorități sau instituții publice din cele prevăzute la art. 1 sau al unei structuri din cadrul acestora: încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni

Termen	Definiție sau abreviere
	de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului -interdicțiilor, -incompatibilităților, -conflictului de interese sau -declarării averilor; rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind -averile nejustificate, -conflictul de interese sau -regimul incompatibilităților;
măsuri de prevenire și/sau control	ansamblul acțiunilor dispuse de managementul autorității sau instituției publice în scopul -înlăturării sau menținerii sub control a vulnerabilităților identificate ca urmare a producerii unui incident de integritate, respectiv al -preîntâmpinării producerii unor incidente de integritate similare celor produse;
Responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare	persoană, grup de lucru sau structură din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 1, care realizează activitatea de obținere și analiză a informațiilor relevante privind incidentele de integritate și propunere a măsurilor de prevenire și/sau control;
RIMEII	Responsabil pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate
Risc de corupție	probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție, vizând un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor sau activităților unei autorități sau instituții publice din cele prevăzute la art. 1 sau ale unei structuri din cadrul acestora;
Vulnerabilitate la corupție	slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților, care ar putea fi exploatată, putând conduce la apariția unei fapte de corupție

Diagramă de flux

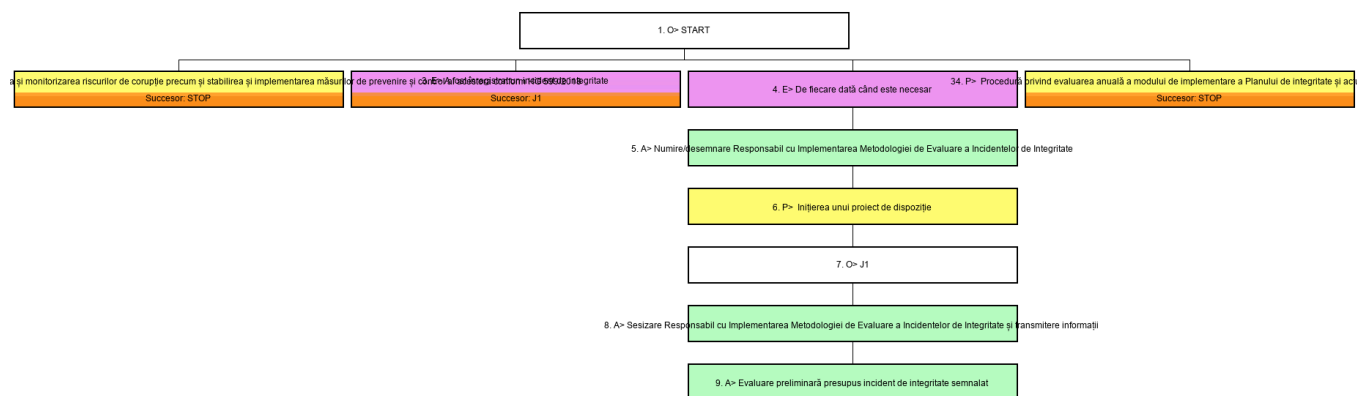
(CTRL+ pentru a mări imaginea pe ecran)



1. Secțiunea Creare cadru organizatoric privind evaluare și tratare incidente de integritate / riscuri de corupție materializate

Secțiunea descrie activitățile parcurse în vederea stabilirii responsabilităților respectiv analizării preliminare a incidentelor de integritate / riscurilor de corupție materializate

Diagramă de flux



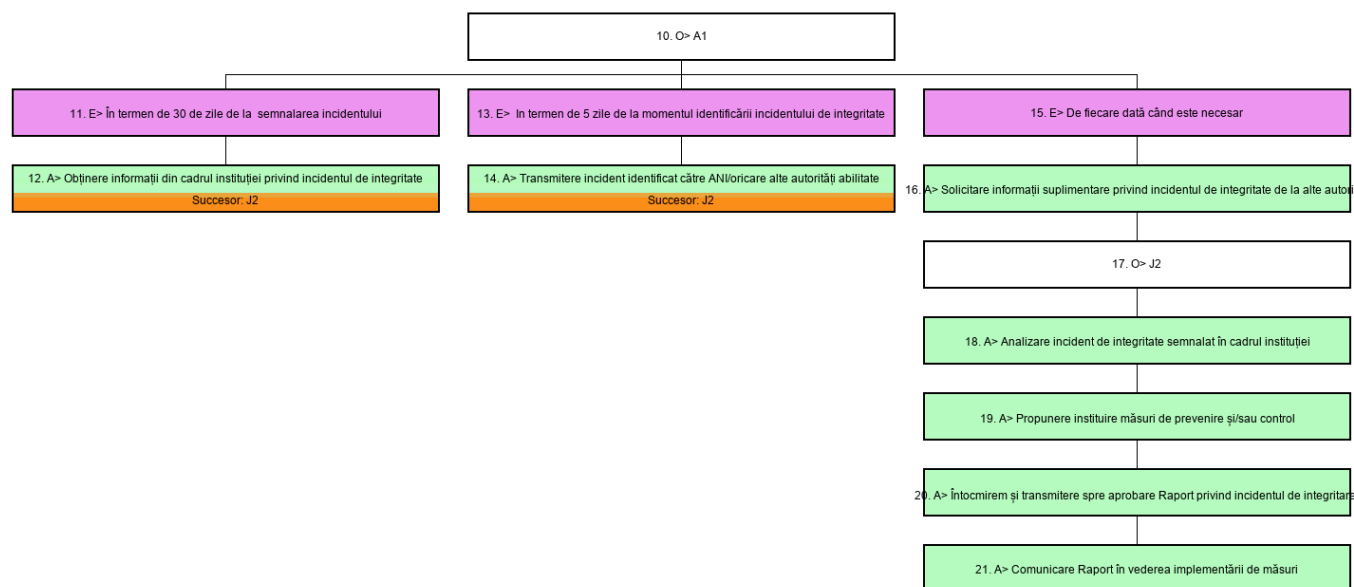
Descriere detaliată

Nr	Categoria	Descriere
1	Operator:	START
2	Interfață de proces:	Procedură privind identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora conform HG 599/2018
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional
3	Eveniment:	A fost înregistrat un incident de integritate
4	Eveniment:	De fiecare dată când este necesar
5	Activitate:	Grup de Lucru execută Numire/desemnare Responsabil cu Implementarea Metodologiei de Evaluare a Incidentelor de Integritate
	Alți agenți:	este informat: RIMEII aprobă: Primar
	Resurse:	prelucrează : D> Decizie de numire Responsabil cu implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate (PMF)
6	Interfață de proces:	Inițierea unui proiect de dispoziție
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional
7	Operator:	J1
	Detalii:	Tip: Confluență
8	Activitate:	Avertizor de Integritate execută Sesizare Responsabil cu Implementarea Metodologiei de Evaluare a Incidentelor de Integritate și transmitere informații
	Alți agenți:	este informat: RIMEII este informat: Grup de Lucru
9	Activitate:	RIMEII execută Evaluare preliminară presupus incident de integritate semnalat
	Alți agenți:	contribuie la: Grup de Lucru
34	Interfață de proces:	Procedură privind evaluarea anuală a modului de implementare a Planului de integritate și actualizarea acestuia
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional

2. Secțiunea Tratare incident de integritate / risc de corupție materializat

Secțiunea presupune parcurgerea de pași în vederea evaluării și tratării unui incident de integritate / risc de corupție materializat

Diagramă de flux



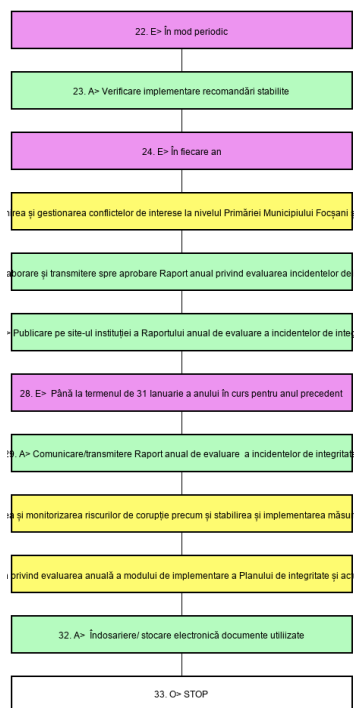
Descriere detaliată

Nr	Categoria	Descriere
10	Operator:	A1
	Detalii:	Tip: Și
11	Eveniment:	În termen de 30 de zile de la semnalarea incidentului
12	Activitate:	RIMEII execută Obținere informații din cadrul instituției privind incidentul de integritate
	Alți agenți:	contribuie la: Grup de Lucru
13	Eveniment:	In termen de 5 zile de la momentul identificării incidentului de integritate
14	Activitate:	RIMEII execută Transmitere incident identificat către ANI/oricare alte autorități abilitate
	Alți agenți:	contribuie la: Grup de Lucru este informat: ANI este informat: Autorități / Organe abilitate
15	Eveniment:	De fiecare dată când este necesar
16	Activitate:	RIMEII execută Solicitare informații suplimentare privind incidentul de integritate de la alte autorități
	Alți agenți:	contribuie la: Grup de Lucru
17	Operator:	J2
	Detalii:	Tip: Confluență
18	Activitate:	Consilier de etică și RIMEII execută Analizare incident de integritate semnalat în cadrul instituției
	Alți agenți:	aprobă: Grup de Lucru
	Resurse:	citește : D> Sesizare incident de integritate
19	Activitate:	RIMEII execută Propunere instituire măsuri de prevenire și/sau control
	Alți agenți:	aprobă: Grup de Lucru
20	Activitate:	RIMEII execută Întocmire și transmitere spre aprobare Raport privind incidentul de integritate
	Alți agenți:	aprobă: Grup de Lucru
	Resurse:	prelucrează : D> Raport privind incidentul de integritate (PMF)
21	Activitate:	RIMEII execută Comunicare Raport în vederea implementării de măsuri
	Alți agenți:	contribuie la: Grup de Lucru
	Resurse:	prelucrează : D> Raport privind incidentul de integritate (PMF)

3. Secțiunea Monitorizare și raportare incidente de integritate / riscuri de corupție materializate

Secțiunea descrie pașii parcurși în vederea monitorizării și raportării anuale a incidentelor de integritate / riscurilor de corupție materializate

Diagramă de flux



Descriere detaliată

Nr	Categoria	Descriere
22	Eveniment:	În mod periodic
23	Activitate:	RIMEII și Grup de Lucru execută Verificare implementare recomandări stabilite
	Resurse:	prelucrează : D> Raport privind incidentul de integritate (PMF)
24	Eveniment:	În fiecare an
25	Interfață de proces:	Prevenirea și gestionarea conflictelor de interese la nivelul Primăriei Municipiului Focșani și aleșilor locali
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional
26	Activitate:	RIMEII execută Elaborare și transmitere spre aprobare Raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate
	Alți agenți:	aprobă: Grup de Lucru aprobă: Primar este informat: Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție
	Resurse:	prelucrează : D> Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate (PMF) (Model: anexa-1---raport-anual-privind-evaluarea-incidentelor-de-integritate-2954162b36aee8b2b1--1-)
27	Activitate:	Reprezentant IT desemnat execută Publicare pe site-ul instituției a Raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
	Alți agenți:	contribuie la: RIMEII aprobă: Grup de Lucru
	Resurse:	accesează: L> Site Primărie Focșani prelucrează : D> Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate (PMF)
28	Eveniment:	Până la termenul de 31 Ianuarie a anului în curs pentru anul precedent
29	Activitate:	RIMEII execută Comunicare/transmitere Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate
	Alți agenți:	este informat: Grup de Lucru este informat: ANI contribuie la: Responsabil cu implementarea Strategiei naționale anticorupție
	Resurse:	prelucrează : D> Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate (PMF)
30	Interfață de proces:	Procedură privind identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora conform HG 599/2018
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional
31	Interfață de proces:	Procedură privind evaluarea anuală a modului de implementare a Planului de integritate și actualizarea acestuia
	Detalii:	Orientare: Bidirecțional
32	Activitate:	Responsabil arhivare documente execută Îndosariere/ stocare electronică documente utilizate
	Resurse:	prelucrează : D> Raport privind incidentul de integritate (PMF)

Nr	Categoria	Descriere
		prelucrează : D> Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate (PMF) prelucrează : D> Decizie de numire Responsabil cu implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate (PMF)
33	Operator:	STOP
	Detalii:	Tip: Confluență

Responsabilități

Agent	Relație	Activitate
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> Numire/desemnare Responsabil cu Implementarea Metodologiei de Evaluare a Incidentelor de Integritate
RIMEII	este informat	<ul style="list-style-type: none"> Numire/desemnare Responsabil cu Implementarea Metodologiei de Evaluare a Incidentelor de Integritate
Primar	aprobă	<ul style="list-style-type: none"> Numire/desemnare Responsabil cu Implementarea Metodologiei de Evaluare a Incidentelor de Integritate
Avertizor de Integritate	execută	<ul style="list-style-type: none"> Sesizare Responsabil cu Implementarea Metodologiei de Evaluare a Incidentelor de Integritate și transmitere informații
RIMEII	este informat	<ul style="list-style-type: none"> Sesizare Responsabil cu Implementarea Metodologiei de Evaluare a Incidentelor de Integritate și transmitere informații
Grup de Lucru	este informat	<ul style="list-style-type: none"> Sesizare Responsabil cu Implementarea Metodologiei de Evaluare a Incidentelor de Integritate și transmitere informații
RIMEII	execută	<ul style="list-style-type: none"> Evaluare preliminară presupus incident de integritate semnalat
Grup de Lucru	contribuie la	<ul style="list-style-type: none"> Evaluare preliminară presupus incident de integritate semnalat
RIMEII	execută	<ul style="list-style-type: none"> Obținere informații din cadrul instituției privind incidentul de integritate
Grup de Lucru	contribuie la	<ul style="list-style-type: none"> Obținere informații din cadrul instituției privind incidentul de integritate
RIMEII	execută	<ul style="list-style-type: none"> Transmitere incident identificat către ANI/oricare alte autorități abilitate
Grup de Lucru	contribuie la	<ul style="list-style-type: none"> Transmitere incident identificat către ANI/oricare alte autorități abilitate
ANI	este informat	<ul style="list-style-type: none"> Transmitere incident identificat către ANI/oricare alte autorități abilitate
Autorități / Organe abilitate	este informat	<ul style="list-style-type: none"> Transmitere incident identificat către ANI/oricare alte autorități abilitate
RIMEII	execută	<ul style="list-style-type: none"> Solicitare informații suplimentare privind incidentul de integritate de la alte autorități
Grup de Lucru	contribuie la	<ul style="list-style-type: none"> Solicitare informații suplimentare privind incidentul de integritate de la alte autorități
Consilier de etică	execută	<ul style="list-style-type: none"> Analizare incident de integritate semnalat în cadrul instituției
RIMEII	execută	<ul style="list-style-type: none"> Analizare incident de integritate semnalat în cadrul instituției
Grup de Lucru	aprobă	<ul style="list-style-type: none"> Analizare incident de integritate semnalat în cadrul instituției
RIMEII	execută	<ul style="list-style-type: none"> Propunere instituire măsuri de prevenire și/sau control
Grup de Lucru	aprobă	<ul style="list-style-type: none"> Propunere instituire măsuri de prevenire și/sau control

Agent	Relație	Activitate
RIMEII	execută	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmire și transmitere spre aprobare Raport privind incidentul de integritate
Grup de Lucru	aprobă	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmire și transmitere spre aprobare Raport privind incidentul de integritate
RIMEII	execută	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare Raport în vederea implementării de măsuri
Grup de Lucru	contribuie la	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare Raport în vederea implementării de măsuri
RIMEII	execută	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare implementare recomandări stabilite
Grup de Lucru	execută	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare implementare recomandări stabilite
RIMEII	execută	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare și transmitere spre aprobare Raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate
Grup de Lucru	aprobă	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare și transmitere spre aprobare Raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate
Primar	aprobă	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare și transmitere spre aprobare Raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate
Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție	este informat	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare și transmitere spre aprobare Raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate
Reprezentant IT desemnat	execută	<ul style="list-style-type: none"> • Publicare pe site-ul instituției a Raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
RIMEII	contribuie la	<ul style="list-style-type: none"> • Publicare pe site-ul instituției a Raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
Grup de Lucru	aprobă	<ul style="list-style-type: none"> • Publicare pe site-ul instituției a Raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
RIMEII	execută	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare/transmitere Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate
Grup de Lucru	este informat	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare/transmitere Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate
ANI	este informat	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare/transmitere Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate
Responsabil cu implementarea Strategiei naționale anticorupție	contribuie la	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare/transmitere Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate
Responsabil arhivare documente	execută	<ul style="list-style-type: none"> • Îndosariere/ stocare electronică documente utilizate

Documente, înregistrări

N r.	Denumire	Activitate	Agenți
1	Decizie de numire Responsabil cu implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate (PMF)	Numire/desemnare Responsabil cu Implementarea Metodologiei de Evaluare a Incidentelor de Integritate	Grup de Lucru RIMEII Primar
		Îndosariere/ stocare electronică documente utilizate	Responsabil arhivare documente

N r.	Denumire	Activitate	Agenți
2	Sesizare incident de integritate	Analizare incident de integritate semnalat în cadrul instituției	Consilier de etică RIMEII Grup de Lucru
3	Raport privind incidentul de integritate (PMF)	Întocmire și transmitere spre aprobare Raport privind incidentul de integritate	RIMEII Grup de Lucru
		Comunicare Raport în vederea implementării de măsuri	RIMEII Grup de Lucru
		Verificare implementare recomandări stabilite	RIMEII Grup de Lucru
		Îndosariere/ stocare electronică documente utilizate	Responsabil arhivare documente
4	Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate (PMF)	Elaborare și transmitere spre aprobare Raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate	RIMEII Grup de Lucru Primar Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție
		Publicare pe site-ul instituției a Raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate	Reprezentant IT desemnat RIMEII Grup de Lucru
		Comunicare/transmitere Raport anual de evaluare a incidentelor de integritate	RIMEII Grup de Lucru ANI Responsabil cu implementarea Strategiei naționale anticorupție
		Îndosariere/ stocare electronică documente utilizate	Responsabil arhivare documente

Participanti

Nume si prenume	Unitatea organizațională	Etapă	Data	Semnatura
lordachescu Alina Cristina	Serviciul resurse umane, managementul calitatii	Colectare	13.07.2022	
Marinas Jelea Ada	Avantera	Colectare	13.07.2022	
lordachescu Alina Cristina	Serviciul resurse umane, managementul calitatii	Validare	13.07.2022	
Marinas Jelea Ada	Avantera	Validare	13.07.2022	

Documente de referință

Tip	Nr.	An	Denumire
Lege	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

Tip	Nr.	An	Denumire
			modificarea și completarea altor acte normative;
Ordonanță de urgență	57	2019	privind Codul administrativ
Hotărare	599	2018	pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
Lege	161	2003	privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
Standard	37001	2017	ISO 37001 - Sistem de management anti-mită
Hotărare	1269	2021	privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, din 17.12.2021



L01.1 Raport de analiză a sistemului de management existent
L01.2 Raport de activitate pentru etapa 1



Servicii de consultanță pentru implementarea sistemului de management anti-mită conform standardului ISO 37001:2016 pentru proiectul

*Etică și integritate în administrația publică locală a Municipiului Focșani
COD SMIS 152174*

POCA 2014-2020 CP15/2021, Axa prioritară 2, Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Obiectiv specific 2.2: Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice

Februarie 2022



ABT CONSULTANTA IN MANAGEMENT SRL



CUPRINS

L01.1-1 SUMAR EXECUTIV	3
L01.1-2 ORGANIGRAMA	5
L01.1-3 PROCESELE ORGANIZAȚIEI ȘI CLASIFICAREA LOR FUNCȚIONALĂ.....	9
L01.1-4 COMPONENTE (AS-IS) ASOCIATE PREVENIRII ȘI COMBATERII CORUPȚIEI / MITEI	21
L01.1-5 CORESPONDENȚA COMPONENTELOR AS-IS CU VIITOARELE COMPONENTE ALE UNUI SISTEM DE MANAGEMENT ANTI-CORUPȚIE / ANTI-MITĂ ȘI SOLUȚIILE PENTRU ADAPTAREA LA CERINȚELE ISO37001.....	23
L01.1-6 Identificarea activităților administrative care sunt cele mai vulnerabile la mită	27
L01.2 RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ETAPA DE ELABORARE A RAPORTULUI DE ANALIZA A SISTEMULUI DE MANAGEMENT EXISTENT	28
ANEXA 1: Analiza și clasificarea proceselor procedurate din organizație – metodologia utilizată.....	30
Abordarea sistemică	30
Lanțul Principal al Valorii (văzut din perspectiva subdomeniilor administrate de PMF)	34



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

L01.1-1 SUMAR EXECUTIV



Acest document reprezintă **Raportul de analiza a sistemului de management (integrat) existent în instituție** și expune situația AS-IS din instituție cu privire la implementarea unui SISTEM (INTEGRAT) ANTI-CORUPȚIE care să respecte și cerințele pentru sistemele de management anti-mită în conformitate cu SR ISO37001: 2017.

Sursele de informație utilizate au fost puse la dispoziție de beneficiar (Regulamentul de Organizare și Funcționare, lista procedurilor din organizație, informații cu privire la:

- Sistemul de Control Intern Managerial
- Sistemul de Management al Calității
- Sistemul de stabilire a obiectivelor strategice și de evaluare a performanței strategice Balanced Scorecard
- Măsurile deja implementate în prevenirea și combaterea corupției impuse prin efectul implementării
 - cerințelor Strategiei Naționale Anti-corupție prevăzute prin HOTĂRÂREA nr. 1.269 din 17 decembrie 2021, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia precum și
 - metodologiilor incluse în HOTĂRÂREA nr. 599 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

precum și informații rezultate din proiecte precedente, implementate de către organizație) sau au fost obținute din surse public disponibile (site-ul primăriei, alte surse).



Concluziile desprinse din analiză sunt următoarele:

1. Organizația prezintă un grad remarcabil de maturitate în implementarea sistemelor de management (atât în ceea ce privește sistemele impuse prin efectul legislației cât și cele adoptate voluntar).
2. Cu privire la stadiul pregătirii pentru implementarea unui Sistem de Management anti-corupție / anti-mită, prin raportare la cerințele specifice ale SR ISO 37001:2017 s-a constatat faptul că organizația are deja:
 - a. O Politică anti-corupție adoptată sub forma Declarației de asumare a Agendei de Integritate;
 - b. Un sistem de obiective specifice luptei anti-corupție – sub forma Agendei de Integritate;
 - c. O funcție de conformare anti-corupție (deci și anti-mită) sub forma unui organism de lucru numit Grup de Lucru pentru implementarea SNA 2021-2025;
 - d. Un registru al riscurilor de corupție, identificate în conformitate cu HG 599/2018, aplicabil tuturor categoriilor de riscuri de corupție, indiferent de forma de manifestare (deci inclusiv cu privire la mituire)
 - e. Un Plan de măsuri pentru implementarea SNA 2021-2025 numit Plan de Integritate;
 - f. O serie de procese care funcționează regulat și conform și care corespund cerințelor pentru un Sistem de Management Anti-corupție (deci și anti-mită) – în mod special cele care se referă la transparență decizională, acces la informații de interes public, managementul cadourilor, etc. – a se vedea [capitolele](#) următoare;
 - g. O serie de măsuri (controale) preventive deja operaționale.

Din punct de vedere operational, activitatea instituției este una tipică pentru o Primărie de Municipiu reședință de Județ. Pentru ușurința operării cu un număr mare de procese din organizație în această analiză, s-a utilizat metodologia proprie a prestatorului pentru clasificarea proceselor. Aceasta, precedată de lista unităților organizaționale și împreună cu clasificarea propriu-zisă a proceselor, este prezentată în cele ce urmează.



L01.1-2 ORGANIGRAMA



Nr crt	Nivelul ierarhic	Codul UO	Denumirea UO	Tip UO - Acronim
1	1	1000	Primar	F-P
2	2	1100	Viceprimar	F-VP1
3	2	1200	Viceprimar	F-VP2
4	2	1300	Compartiment Cabinet Primar	C-CP
5	2	1400	Secretarul General al Municipiului Focșani	F-SG
6	3	1410	Serviciul administrație publică locală, agricultură	S-APL_AG
7	4	1411	Compartiment administrație publică	C-ADPB
5	4	1412	Birou agricultură	B-AG
9	4	1413	Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative	C-MPA
10	3	1420	Serviciul juridic, contencios	S-JC
11	2	1500	Directia Economica	D-EC
12	3	1510	Serviciul buget, contabilitate	S-BC
13	4	1511	Compartiment buget, contabilitate	C-BC
14	4	1512	Compartiment monitorizare, ajutor de stat	C-MAS



Nr crt	Nivelul ierarhic	Codul UO	Denumirea UO	Tip UO - Acronim
15	3	1520	Serviciul de impozite si taxe locale	S-ITL
16	4	1521	Birou constatare, impunere	B-CIM
17	4	1522	Birou urmarire, incasare si executare silita	B-UIES
18	4	1523	Compartiment contabilitate venituri	C-CV
19	3	1530	Serviciul resurse umane, managementul calitatii	S-RU_MC
20	4	1531	Compartiment resurse umane, organizare	C-RU_O
21	4	1532	Compartiment managementul calitatii	C-MC
22	4	1533	Compartiment securitate si securitate in munca, servicii sociale	C-SSM_SS
23	3	1540	Compartimentul administrativ	C-ADMI
24	2	1600	Directia managementul proiectelor si investitiilor	D-MPI
25	3	1610	Serviciul proiecte UMP- Reabilitarea sistemului de termoficare, Etapa a II-a	S-UMPST
26	3	1620	Serviciul investitii	S-INV
27	3	1630	Compartiment energetic	C-EN
28	2	1700	Directia relatii interne si internationale	D-RII
29	3	1710	Birou relatii cu publicul, informare publica	B-RPIP



Nr crt	Nivelul ierarhic	Codul UO	Denumirea UO	Tip UO - Acronim
30	3	1720	Birou presa, relatii externe, cultura, sport, minoritati	B- P_RE_C_S_M
31	3	1730	Centrul National de Informare si Promovare Turistica al Municipiului Focsani	CN-CNIPT
32	3	1740	Compartiment informatica	C-CINF
33	2	1800	Directia arhitectului sef	D-AS
34	3	1810	Serviciul strategii si dezvoltare urbana	S-SDU
35	4	1811	Compartiment PUG/PUZ/PUD	C-PUX
36	4	1812	Compartiment nomenclatura stradala	C-NS
37	4	1813	Compartiment banca de date GIS	C-GIS
38	3	1820	Serviciul autorizari constructii	S-ACN
39	4	1821	Compartiment certificate/autorizatii constructii	C-C_ACN
40	4	1822	Compartiment receptii lucrari si avize	C-RLA
41	3	1830	Compartiment autorizare agenti economici	C-AAE
42	3	1840	Compartiment mediu	C-MED
43	2	1900	Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate	S-ADPP_P
44	3	1910	Compartiment fond locativ	C-FL



Nr crt	Nivelul ierarhic	Codul UO	Denumirea UO	Tip UO - Acronim
45	3	1920	Compartiment administrare domeniul public si privat	C-ADPP
46	3	1930	Compartiment publicitate	C-PUB
47	3	1940	Compartiment urmarire contracte domeniul public si privat	C-UCDPP
48	3	1950	Compartiment cadastru	C-CDS
49	2	1A00	Serviciul corp de control al primarului	S-CCP
50	3	1A10	Compartiment invatamant, tineret	C-CIT
51	3	1A20	Compartiment control servicii publice	C-CSP
52	3	1A30	Compartiment control asociatii de proprietari	C-CAP
53	3	1A40	Compartiment de protectie civila	C-PC
54	3	1A50	Compartiment control fiscal - inlesnire	C-CFI
55	3	1A60	Compartiment guvernanta corporativa, monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice	C-MSUCP
56	2	1B00	Compartiment transport urban	C-TU
57	2	1C00	Birou achizitii	B-ACZ
58	2	1D00	Compartiment audit public intern	C-API



L01.1-3 PROCESELE ORGANIZAȚIEI ȘI CLASIFICAREA LOR FUNCȚIONALĂ

Clasificarea proceselor a fost realizată în conformitate cu metodologia proprie a prestatorului – descrisă în [Anexa 1](#).



Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională deservită de proces
11000	PO-DE-01	Elaborare buget	D-EC	S-BC, D-EC, C-BC	11 Planficare și dezvoltare organizațională (conducere strategică)
12100	PO-SRU-12	Delegarea	S-RU_MC	S-RU_MC	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12210	PO-DE-03	Controlul financiar preventiv propriu	D-EC	S-BC	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12220	-	Desfășurarea unei misiuni de audit public intern ad-hoc	C-API	C-API	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12230	PO-CA-01	Desfășurarea unei misiuni de audit public intern de regularitate/conformitate	C-API	C-API	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12240	PO-CA-04	Planificarea activității de audit public intern	C-API	C-API	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12250	PO-CA-02	Organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurată de către auditorii interni	C-API	C-API	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12260	PO-CA-03	Derularea unei misiuni de evaluare a activității de audit public intern desfășurată la nivelul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani	C-API	C-API	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12310	PO-SRU-02	Elaborarea și codificarea documentelor	S-RU_MC	S-RU_MC	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12320	PO-SRU-07	Analize efectuate de management	S-RU_MC		12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12410	PO-SRU-20	Identificarea funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Focșani	S-RU_MC	S-RU_MC	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12420	PO-SRU-23	Avertizarea în interes public la nivelul Primăriei Municipiului Focșani	S-RU_MC	S-RU_MC	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)



Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională deservită de proces
12430	PO-SRU-14	Procedura privind abordarea fraudelor și actelor ilegale	S-RU_MC	S-RU_MC	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12440	PO-SRU-15	Procedura privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	S-RU_MC	S-RU_MC	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12510	PO-CPC-01	Procedura privind instructajul în domeniul situațiilor de urgență	S-CCP	C-PC	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12520	PO-SCCP-06	Monitorizarea respectării regulilor derulării activităților specifice pe linie de protecție civilă, prevenirea incendiilor și informarea populației	S-CCP	C-PC	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
13110	PO-SRU-11	Recrutarea și selecția funcționarilor publici în cadrul Primăriei Municipiului Focșani	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13210	PO-SRU-03	Elaborarea fișelor de post pentru funcțiile publice	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13220	PO-SRU-04	Elaborarea fișelor de post pentru personalul contractual	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13230	PO-SRU-10	Întocmirea dosarului profesional pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Focșani	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13310	PO-SRU-16	Modul de aplicare al Legii - cadru nr. 153/2017 la nivelul Primăriei Municipiului Focșani	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13320	PO-SRU-17	Supravegherea modului de aplicare al Legii - cadru nr. 153/2017 la nivelul Primăriei Municipiului Focșani	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13330	PO-SRU-09	Calculul salariilor, al contribuțiilor aferente și a altor drepturi bănești pentru angajații Primăriei Municipiului Focșani	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13410	PO-SRU-08	Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13420	PO-SRU-01	Perfecționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Focșani	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13510	PO-SRU-07	Programarea și monitorizarea efectuării concediilor de odihnă	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane



Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională deservită de proces
13610	-	Stabilirea componenței și a sarcinilor Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă	C-SSM_SS	C-SSM_SS	13 Management Resurse Umane
13620	-	Efectuare instructaj specific SSM	C-SSM_SS	C-SSM_SS	13 Management Resurse Umane
13630	-	Derularea altor activități specifice SSM	C-SSM_SS	C-SSM_SS	13 Management Resurse Umane
13710	PO-SRU-19	Publicarea principiilor și normelor de conduită aplicabile personalului din cadrul Primăriei Municipiului Focșani, pentru informarea cetățenilor	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13720	PO-SRU-21	Interdicțiile post-angajare/la părăsirea funcției deținute în cadrul Primăriei Municipiului Focșani	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13730	PO-SRU-22	Evitarea cazurilor de incompatibilitate la nivelul Primăriei Municipiului Focșani și aleșilor locali	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13740	PO-SRU-18	Prevenirea și gestionarea conflictelor de interese la nivelul Primăriei Municipiului Focșani și aleșilor locali	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
21G10	PO-SP-01	Desfășurarea activității de elaborare a documentației cererii de finanțare din fonduri europene pentru proiecte de dezvoltare socio-economică a Municipiului Focșani	D-MPI	S-UMPST	21 Strategie și dezvoltare
21G20	PO-SP-02	Desfășurarea activității de implementare a proiectelor de dezvoltare socio-economică a Municipiului Focșani, finanțate din fonduri europene	D-MPI	S-UMPST	21 Strategie și dezvoltare
21G30	PO-SI-01	Urmărirea în execuție a lucrărilor de investiții	D-MPI	S-INV	21 Strategie și dezvoltare
21G40	PO-SI-02	Recepția lucrărilor de investiții	D-MPI	S-INV	21 Strategie și dezvoltare
22C10	-	Actualizare PUG	D-AS	D-AS	22 Reglementare
22C20	PO-SSDU-02	Avizare documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism în Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism (C.T.A.T.U)	S-SDU	S-SDU	22 Reglementare
22C30	-	Verificare și avizare documentație cadastrală	C-CDS	C-CDS	22 Reglementare
22X10	PO-SAPL-02	Adoptarea hotărârilor	S-APL_AG	F-SG, S-APL_AG	22 Reglementare



Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională deservită de proces
22X20	PO-SAPL-05	Procedură privind adoptarea actelor cu caracter normativ	S-APL_AG	F-P, F-SG, S-APL_AG	22 Reglementare
22X30	PO-SAPL-01	Inițierea unui proiect de dispoziție	S-APL_AG	F-SG, S-APL_AG	22 Reglementare
23C00	PO-SCCP-05	Monitorizarea respectării regulilor și verificarea întregii activități a asociațiilor de proprietari, cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea acestora, în conformitate cu actele normative în vigoare	S-CCP	C-MSCUP	23 Monitorizare și control
23C10	PO-SCCP-03	Monitorizarea respectării regulilor și verificarea întregii activități a asociațiilor de proprietari, cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea acestora, în conformitate cu actele normative în vigoare	S-CCP	C-CAP	23 Monitorizare și control
23E10	PO-SADPPP-09	Monitorizarea contractelor de închiriere a bunurilor care aparțin domeniului public al Municipiului Focșani încheiate de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat	S-ADPP_P	S-ADPP_P	23 Monitorizare și control
23G10	PO-SCCP-01	Monitorizarea și verificarea în vederea realizării acțiunilor privind controlul fiscal	S-CCP	C-CFI	23 Monitorizare și control
23G20	PO-SCCP-04	Monitorizarea respectării derulării activităților aparatului de specialitate al primarului Municipiului Focșani și a instituțiilor sau autorităților aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focșani	S-CCP	C-CSP	23 Monitorizare și control
23O10	PO-SCCP-02	Monitorizarea și verificarea activității administrative din unitățile de învățământ preuniversitar de stat	S-CCP	C-CIT	23 Monitorizare și control
24C10	PO-SI-03	Acordarea și verificarea modului de utilizare a sprijinului financiar acordat unităților de cult pe raza Municipiului Focșani	D-MPI	S-INV	24 Stimulare și reglare
24C20	-	Recepționarea și distribuirea pachetelor cu ajutoare prin POAD	S-CCP	C-CAP	24 Stimulare și reglare
24E10	PO-SADPPP-02	Administrarea domeniului public și privat al MF	S-ADPP_P	S-ADPP_P	24 Stimulare și reglare



Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională deservită de proces
24E20	PO-SADPPP-03	Încheierea contractelor de închiriere, concesiune, de construire drept de suprafață cu titlu oneros și constituire drept de servitute cu titlu oneros, având ca obiect domeniul public și privat al Municipiului Focșani	S-ADPP_P	S-ADPP_P	24 Stimulare și reglare
24E30	PO-SADPPP-01	Întocmirea documentației în vederea atribuirii dreptului de proprietate conform prevederilor art.36 din Legea nr.18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare	S-ADPP_P	S-ADPP_P	24 Stimulare și reglare
24E40	PO-CAAE-01	Eliberarea acordurilor, avizelor, autorizațiilor agenților economici care desfășoară activități de comercializare a produselor, serviciilor de piață și alimentație publică în structuri de vânzare cu sediu fix și în sistem ambulant pe teritoriul Municipiului Focșani	C-AAE	C-AAE	24 Stimulare și reglare
24E50	-	Analizarea potențialelor ajutoare de stat în conformitate cu legislația în vigoare și elaborarea Rapoartelor privind ajutoarele de stat acordate	C-MAS	C-MAS	24 Stimulare și reglare
24E60	-	Derulare activități specifice promovării turistice la nivelul municipiului Focșani	D-RII	CN-CNIPT	24 Stimulare și reglare
24Mb1	PO-CTU-02	Autorizarea agenților economici privind desfășurarea activității de transport public local de persoane în regim taxi	C-TU	C-TU	24 Stimulare și reglare
25C10	PO-SAC-01	Întocmirea documentației în vederea emiterii certificatului de urbanism	S-ACN	S-ACN	25 Servicii publice specifice
25C20	PO-SAC-04	Întocmirea documentației în vederea emiterii Certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției	S-ACN	S-ACN	25 Servicii publice specifice
25C30	PO-SAC-02	Emiterea autorizațiilor de construire/desființare (A.C./A.D.)	S-ACN	S-ACN	25 Servicii publice specifice
25C40	-	Eliberarea avizului de spargere și condițiile de refacere a sistemului rutier și a spațiilor aparținând domeniului public sau privat al MF	S-ACN	S-ACN	25 Servicii publice specifice



Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională deservită de proces
25C50	-	Eliberare acord unic (prin Comisia de Acord Unic)	D-AS	D-AS	25 Servicii publice specifice
25C60	PO-SAC-03	Calculul regularizării de taxă privind valoarea reală a lucrărilor și semnarea Procesului verbal de recepție	S-ACN	S-ACN	25 Servicii publice specifice
25C70	-	Atribuire denumiri străzi publice și private	S-SDU	S-SDU	25 Servicii publice specifice
25C80	PO-SSDU-01	Eliberarea certificatului de nomenclatură stradală și adresă	S-SDU	S-SDU	25 Servicii publice specifice
25C90	-	Tratare solicitări de informație privind PUX	S-SDU	S-SDU	25 Servicii publice specifice
25CA0	-	Colectarea, actualizarea și întreținerea informației asociate documentațiilor de urbanism	C-GIS	C-GIS	25 Servicii publice specifice
25CB0	PO-DRI-05	Actualizarea informațiilor pe site-ul web și avizierul electronic privind serviciile de urbanism și mediu	C-GIS	C-GIS, C-MED	25 Servicii publice specifice
25CC0	-	Tratarea solicitărilor de informații privind încadrarea terenurilor în UAT / alte categorii de informații	C-GIS	C-GIS	25 Servicii publice specifice
25CD0	PO-SADPPP-05	Repartizarea locuințelor din fondul locativ de stat, a locuințelor sociale și a locuințelor pentru tineri în regim A.N.L.	S-ADPP_P	S-ADPP_P	25 Servicii publice specifice
25CE0	PO-SADPPP-06	Monitorizarea contractelor de închiriere aferente locuințelor din proprietatea Primăriei Municipiului Focșani în relațiile cu furnizorii de utilități	S-ADPP_P	S-ADPP_P	25 Servicii publice specifice
25CF0	PO-SADPPP-10	Vânzare locuințe ANL și imobile din fondul locativ	S-ADPP_P	S-ADPP_P	25 Servicii publice specifice
25E10	PO-BA-02	Completarea și ținerea la zi a Registrelor Agricole	B-AG	B-AG	25 Servicii publice specifice
25E20	PO-BA-06	Înregistrarea Contractelor de arendare	B-AG	B-AG	25 Servicii publice specifice
25E30	PO-BA-05	Eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol	B-AG	B-AG	25 Servicii publice specifice
25E40	PO-BA-01	Eliberarea diverselor tipuri de adeverințe	B-AG	B-AG	25 Servicii publice specifice
25E50	PO-BA-04	Circulația documentelor între Biroul de agricultură și Serviciul de impozite și taxe locale	B-AG	B-AG, S-ITL	25 Servicii publice specifice



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională deservită de proces
25E60	PO-BA-03	Organizarea și exercitarea atribuțiilor principale de către Comisia Locală de fond funciar și aplicarea prevederilor legilor fondului funciar	B-AG	B-AG	25 Servicii publice specifice
25E70	PO-BA-07	Încheierea Contractelor de închiriere, având ca obiect pășunile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Focșani	B-AG	B-AG	25 Servicii publice specifice
25E80	PO-BA-08	Vânzarea - cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul Municipiului Focșani	B-AG	B-AG	25 Servicii publice specifice
25E90	-	Constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamități	B-AG	B-AG	25 Servicii publice specifice
25EA0	-	Identificarea și combaterea Ambroziei	B-AG	B-AG	25 Servicii publice specifice
25EBO	PO-SADPPP-04	Administrarea și exploatarea spațiilor publicitare pe raza Municipiului Focșani	S-ADPP_P	S-ADPP_P	25 Servicii publice specifice
25ECO	-	Declararea serviciilor de reclamă și publicitate și taxa de afișaj	B-CIM	B-CIM	25 Servicii publice specifice
25Mb1	PO-CTU-03	Înregistrarea și radierea vehiculelor de pe raza Municipiului Focșani pentru care nu există obligația înmatriculării	C-TU	C-TU	25 Servicii publice specifice
25Mb2	PO-CTU-01	Efectuarea controlului, constatarea, notificarea și sancționarea abaterilor de la reglementările legale în domeniul autorizării activităților de transport desfășurate în Municipiul Focșani	C-TU	C-TU	25 Servicii publice specifice
25Md1	PO-CM-02	Întocmirea documentației în vederea obținerii avizului de mediu pentru lucrările de investiții promovate de UAT Municipiul Focșani	D-MPI	S-INV	25 Servicii publice specifice
25Md2	PO-CM-01	Întocmirea documentației în vederea afișării anunțurilor de mediu la sediul Primăriei Municipiului Focșani	C-MED	C-MED	25 Servicii publice specifice
25Md3	PO-CM-03	Monitorizarea și controlul activităților de colectare a deșeurilor municipale	C-MED	C-MED	25 Servicii publice specifice
25Md4	-	Semnalarea prezenței animalelor sălbatice pe teritoriul UAT	C-MED	C-MED	25 Servicii publice specifice



Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională deservită de proces
31110	PO-BACH-01	Achiziții publice	B-ACZ	B-ACZ	311 Achiziții
31120	PO-DE-02	Achiziționarea de produse, servicii sau lucrări a căror valoare (fără T.V.A.), cumulată pe parcursul unui an, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	D-EC	C-BC, D-EC, S-BC	311 Achiziții
32100	-	Gestionarea relației contractuale privind publicarea de anunțuri de presă	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32100	-	Monitorizare articole privind informațiile aparute în mass media privind activitatea instituției /a primarului Municipiului Focșani	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32100	-	Acordare acreditare de presă	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32100	-	Realizarea și transmiterea de comunicate de presă la presa acreditată	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32100	-	Gestionarea secțiunii "Stiri" a site-ului Primăriei Municipiului Focșani	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32110	-	Organizarea conferințelor de presă	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32120	-	Organizarea evenimentelor publice ale Primăriei Municipiului Focșani	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32130	-	Publicarea informațiilor în Monitorul Oficial Local	S-APL_AG	S-APL_AG, F-SG, C-MPA	321 Relații Publice și comunicare
32140	PO-DRI-04	Procedurile privind publicarea anunțurilor în presa locală și națională, pe site-ul Primăriei Municipiului Focșani, în Monitorul Oficial al României	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32150	-	Realizare documentație Cetățeni de Onoare	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32160	-	Premiere longevitate "Un secol de existență"	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32170	-	Premiere persoane longevitate, conform HCL	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32180	-	Premiere cupluri de aur	B-P_RE_C_S_M	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare



Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională deservită de proces
32210	PO-BRP-01	Înregistrarea și soluționarea cererilor în baza Legii 544/2001	D-RII	B-RPIP	322 Managementul Relației cu Beneficiarul
32220	PO-BRP-02	Înregistrarea și soluționarea petițiilor	D-RII	B-RPIP	322 Managementul Relației cu Beneficiarul
32230	PO-BRP-03	Organizarea și desfășurarea audiențelor	D-RII	B-RPIP	322 Managementul Relației cu Beneficiarul
32310	-	Gestionarea corespondenței primite pe e-mailul instituției și prin Poșta specială	D-RII	B-RPIP	323 Managementul Relației cu alte autorități
32400	-	Gestionarea delegațiilor straine aflate în vizita în Municipiul Focșani la invitația Primăriei	D-RII	B-P_RE_C_S_M	324 Parteneriate și Managementul Relațiilor cu Părțile Interesate
32410	-	Efectuarea operațiunilor în Registrul Electoral	S-APL_AG	F-SG, F-P	324 Parteneriate și Managementul Relațiilor cu Părțile Interesate
41110	-	Identificarea și eliminarea disfuncționalităților apărute în imobilele proprietatea Primăriei Municipiului Focșani	C-ADPP	C-ADPP	41 Administrare Infrastructură Proprie
41210	PO-SADPPP-07	Reparații curente aferente locuințelor din proprietatea Municipiului Focșani	S-ADPP_P	S-ADPP_P	41 Administrare Infrastructură Proprie
41310	PO-DE-07	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	D-EC	S-BC	41 Administrare Infrastructură Proprie
41410	-	Modificarea inventarelor bunurilor aparținând domeniului public și privat al MF, inventarierea bunurilor imobile / mobile rezultate în urma investițiilor, a măsurătorilor cadastrale și a celor preluate în baza unor legi/hotărâri de CL / protocoale de predare - primire	C-ADPP	C-ADPP	41 Administrare Infrastructură Proprie
41510	PO-DE-04	Procedurile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/declasarea unor bunuri materiale aflate în gestiunea proprie a Primăriei Municipiului Focșani, valorificarea/casarea acestora	D-EC	D-EC	41 Administrare Infrastructură Proprie
41610	PO-DE-05	Procedurile privind scoaterea din funcțiune a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public/privat al Municipiului Focșani în vederea valorificării/ casării acestora	D-EC	D-EC	41 Administrare Infrastructură Proprie



Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională deservită de proces
41710	-	Emiterea acordurilor / avizelor / punctelor de vedere pentru întocmirea documentelor cf legii 50/1991 respectiv a adeverințelor prin care se atestă apartenența imobilelor la domeniul public sau privat al MF	C-ADPP	C-ADPP	41 Administrare Infrastructură Proprie
41810	-	Gestionarea resurselor energetice ale UAT Focșani	C-EN	C-EN	41 Administrare Infrastructură Proprie
42110	PO-DE-06	Procedurile privind conținutul, întocmirea, regimul intern de numerotare și utilizare a unor documente financiar contabile: Factura, Aviz de însoțire a mărfii	D-EC	C-ADMI, S-ITL	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
42210	PO-SITL-02	Declararea bunurilor supuse impozitării aparținând persoanelor juridice și stabilirea obligațiilor fiscale aferente acestora	S-ITL	B-CIM	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
42220	PO-SITL-03	Declararea bunurilor supuse impozitării aparținând persoanelor fizice și stabilirea obligațiilor fiscale aferente acestora	S-ITL	B-CIM	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
42230	PO-SITL-05	Emiterea și comunicarea deciziilor de impunere și a extraselor de cont pentru inventarierea creanțelor fiscale	S-ITL	B-CIM	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
42240	PO-SITL-01?	Eliberarea certificatelor de atestare fiscală privind plata obligațiilor fiscale	S-ITL	B-CIM	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
42310	-	Evidența veniturilor din impozite și taxe locale	S-ITL	C-CV	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
42320	-	Evidența încasării sumelor în curs de distribuire	S-ITL	C-CV	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
42330	-	Evidența încasării sumelor mandat	S-ITL	C-CV	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
42340	PO-SITL-04	Încasarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local al Municipiului Focșani prin plată, procedura de executare silită și insolvență	S-ITL	B-UIES	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
42350	-	Urmărirea și recuperarea debitelor restante de la moștenitorii contribuabililor defuncți	S-ITL	B-UIES	42 Administrare buget, financiar, contabilitate



Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională deservită de proces
42410	PO-DE-08	Deschiderea/retragerea creditelor bugetare pentru Primărie și instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani	D-EC	S-BC, D-EC	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
42510	PO-DE-11	Procedura privind efectuarea plăților prin virament	D-EC	S-BC	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
42520	PO-SRU-05	Efectuarea deplasărilor interne și decontarea cheltuielilor	S-RU_MC	S-RU_MC	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
42610	PO-DE-10	Procedura privind efectuarea încasărilor și plăților în numerar	D-EC	S-BC	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
42710	PO-DE-09	Procedurile privind înregistrarea și verificarea documentelor contabile atât la intrarea în instituție cât și la primirea lor în contabilitate	D-EC	D-EC	42 Administrare buget, financiar, contabilitate
43110	PO-DRI-01	Administrarea sistemului informatic	D-RII	C-CINF	43 Administrare sistem informatic și cunoștințe
43210	-	Intretinerea, repararea resurselor IT	C-CINF	C-CINF	43 Administrare sistem informatic și cunoștințe
43310	PO-DRI-03	Asigurarea securității datelor gestionate de către PMF	D-RII	C-CINF	43 Administrare sistem informatic și cunoștințe
43410	PO-DRI-02	Reglementarea accesului la bazele de date ale entității	D-RII	C-CINF	43 Administrare sistem informatic și cunoștințe
43510	PO-DRI-05	Actualizarea informațiilor pe site-ul web și avizierul electronic	D-RII	C-CINF	43 Administrare sistem informatic și cunoștințe
44110	PO-SAPL-06	Procedură privind activitatea desfășurată la registratura generală la nivelul Primăriei Municipiului Focșani	S-APL_AG	F-P, F-SG, S-APL_AG	44 Servicii Interne Generale
44120	PO-SAPL-07	Circuitul documentelor la nivelul Primăriei Municipiului Focșani	S-APL_AG	F-P, F-SG, S-APL_AG	44 Servicii Interne Generale
44130	PO-SAPL-03	Procedură privind activitatea de arhivă la nivelul Primăriei Municipiului Focșani	S-APL_AG	F-P, F-SG, S-APL_AG	44 Servicii Interne Generale



Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională deservită de proces
44140	PO-SAPL-04	Procedură privind eliberarea copiilor conforme a documentelor din arhiva Primăriei Municipiului Focșani	S-APL_AG	S-APL_AG	44 Servicii Interne Generale
44210	-	Realizare informare zilnică privind actele normative publicate în ziua precedentă	S-JC	S-JC	44 Servicii Interne Generale
44220	PO-SJC-01	Consiliere juridică	S-JC	S-JC	44 Servicii Interne Generale
44230	-	Reprezentare în instanță a UAT	S-JC	S-JC	44 Servicii Interne Generale
44240	PO-SJC-02	Procedura de insolvență	S-JC	S-JC	44 Servicii Interne Generale
12	PMF - L05.1	Procedură privind evaluarea anuală a modului de implementare a Planului de integritate și actualizarea acestuia			12 Management operațiuni (proces, proiecte, programe, portofolii)
12	PMF - L05.2	Procedură privind identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora conform HG 599/2018			12 Management operațiuni (proces, proiecte, programe, portofolii)
12	PMF - L05.3	Procedură privind identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform HG 599/2018 precum și stabilirea unor măsuri de prevenire / control			12 Management operațiuni (proces, proiecte, programe, portofolii)



L01.1-4 COMPONENTE (AS-IS) ASOCIATE PREVENIRII ȘI COMBATERII CORUPȚIEI / MITEI

Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională
12410	PO-SRU-20	Identificarea funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Focșani	S-RU_MC	S-RU_MC	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12420	PO-SRU-23	Avertizarea în interes public la nivelul Primăriei Municipiului Focșani	S-RU_MC	S-RU_MC	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12440	PO-SRU-15	Procedura privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	S-RU_MC	S-RU_MC	12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
13710	PO-SRU-19	Publicarea principiilor și normelor de conduită aplicabile personalului din cadrul Primăriei Municipiului Focșani, pentru informarea cetățenilor	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13720	PO-SRU-21	Interdicțiile post-angajare/la părăsirea funcției deținute în cadrul Primăriei Municipiului Focșani	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13730	PO-SRU-22	Evitarea cazurilor de incompatibilitate la nivelul Primăriei Municipiului Focșani și aleșilor locali	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
13740	PO-SRU-18	Prevenirea și gestionarea conflictelor de interese la nivelul Primăriei Municipiului Focșani și aleșilor locali	S-RU_MC	S-RU_MC	13 Management Resurse Umane
22X10	PO-SAPL-02	Adoptarea hotărârilor	S-APL_AG	F-SG, S-APL_AG	22 Reglementare
22X20	PO-SAPL-05	Procedură privind adoptarea actelor cu caracter normativ	S-APL_AG	F-P, F-SG, S-APL_AG	22 Reglementare
32100	-	Acordare acreditari de presa	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32100	-	Realizarea și transmiterea de comunicate de presa la presa acreditata	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare



Index	Cod intern	Denumire proces	Arhitect	Coordonator	Funcția organizațională
32100	-	Gestionarea secțiunii "Stiri" a site-ului Primăriei Municipiului Focșani	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32110	-	Organizarea conferințelor de presă	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32120	-	Organizarea evenimentelor publice ale Primăriei Municipiului Focșani	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32130	-	Publicarea informațiilor în Monitorul Oficial Local	S-APL_AG	S-APL_AG, F-SG, C-MPA	321 Relații Publice și comunicare
32140	PO-DRI-04	Procedurile privind publicarea anunțurilor în presa locală și națională, pe site-ul Primăriei Municipiului Focșani , în Monitorul Oficial al României	D-RII	B-P_RE_C_S_M	321 Relații Publice și comunicare
32210	PO-BRP-01	Înregistrarea și soluționarea cererilor în baza Legii 544/2001	D-RII	B-RPIP	322 Managementul Relației cu Beneficiarul
43510	PO-DRI-05	Actualizarea informațiilor pe site-ul web și avizierul electronic	D-RII	C-CINF	43 Administrare sistem informatic și cunoștințe
12	PMF - L05.1	Procedură privind evaluarea anuală a modului de implementare a Planului de integritate și actualizarea acestuia			12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12	PMF - L05.2	Procedură privind identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora conform HG 599/2018			12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)
12	PMF - L05.3	Procedură privind identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform HG 599/2018 precum și stabilirea unor măsuri de prevenire / control			12 Management operațiuni (procese, proiecte, programe, portofolii)



L01.1-5 CORESPONDENȚA COMPONENTELOR AS-IS CU VIITOARELE COMPONENTE ALE UNUI SISTEM DE MANAGEMENT ANTI-CORUPȚIE / ANTI-MITĂ ȘI SOLUȚIILE PENTRU ADAPTAREA LA CERINȚELE ISO37001



Categoriile de componente pentru un Sistem de Management conform definiției din standardul SR ISO37001 sunt:

1. Politica sistemului
2. Obiectivele sistemului
3. Procesele sistemului

COMPONENTA NECESARĂ CONFORM SR ISO 37001:2017	MODUL ÎN CARE POATE FI ÎNDEPLINITĂ CERINȚA ÎNTR-UN SISTEM DE MANAGEMENT INTEGRAT ANTI-CORUPȚIE/ANTI-MITĂ
Politica sistemului	Există – este reprezentată de Declarația de Asumare a Agendei de Integritate – în conformitate cu legislația aplicabilă (HG 1269/2021)
Obiectivele sistemului	Există – sunt incluse în Agenda de Integritate care prezintă ansamblul obiectivelor în prevenirea și combaterea corupției (valabile pentru toate formele de corupție)
Procesele sistemului (deja existente)	Revizuire / extindere / adaptare pentru a asigura <ul style="list-style-type: none"> • integrarea între ele, • alinierea cu obiectivele SMAC și • alinierea cu cerințele din Planul de Integritate (cele care se referă la prevederea / introducerea de bucle de control)
Procesele sistemului (nou introduse)	Elaborare într-o manieră integrată cu toate celelalte procese.

Cod proces component SMAC	Denumirea Procesului TO-BE din viitorul SMAC (Sistem de Management Anti-Corupție / Anti-mită)	Cod intern (atunci când a fost disponibil)	Denumirea componentei AS-IS utilizată în prevenirea și combaterea corupției	Soluția
LB10-01.	Managementul riscului de corupție (PMF)	PMF - L05.2	Procedură privind identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora conform HG 599/2018	Extinderea procedurii pentru a oferi imaginea de ansamblu a Sistemului de management anti-corupție.



Cod proces component SMAC	Denumirea Procesului TO-BE din viitorul SMAC (Sistem de Management Anti-Corupție / Anti-mită)	Cod intern (atunci când a fost disponibil)	Denumirea componentei AS-IS utilizată în prevenirea și combaterea corupției	Soluția
LB10-02.	Consiliere etică, elaborare și actualizare Cod de etică și conduită (PMF)	PO-SRU-19	Publicarea principiilor și normelor de conduită aplicabile personalului din cadrul Primăriei Municipiului Focșani, pentru informarea cetățenilor	Extinderea procedurii pentru a include elaborarea codului și consilierea etică.
LB10-03.	Declararea averii și a intereselor (PMF)			Elaborarea procedurii în condițiile introducerii noii platforme eDAI.
LB10-04.	Declararea cadourilor (PMF)	PO-SRU-15	Procedura privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz.
LB10-05.	Management conflicte de interese (PMF)	PO-SRU-18	Prevenirea și gestionarea conflictelor de interese la nivelul Primăriei Municipiului Focșani și aleșilor locali	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz.
LB10-06.	Management incompatibilități (PMF)	PO-SRU-22	Evitarea cazurilor de incompatibilitate la nivelul Primăriei Municipiului Focșani și aleșilor locali	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz.
LB10-07.1	Asigurare transparență decizională (PMF)	PO-SAPL-02	Adoptarea hotărârilor	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz. Integrarea într-o singură procedură (7.1 cu 7.2)
LB10-07.2		PO-SAPL-05	Procedură privind adoptarea actelor cu caracter normativ	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz. Integrarea într-o singură procedură (7.1 cu 7.2)
LB10-08.1	Asigurare acces la informații de interes public (PMF)	-	Acordare acreditari de presa	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz. Integrarea într-o singură procedură (8.1 ... 8,9)
LB10-08.2		-	Realizarea și transmiterea de comunicate de presa la presa acreditata	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz. Integrarea într-o singură procedură (8.1 ... 8,9)
LB10-08.3		-	Gestionarea secțiunii "Stiri" a site-ului Primăriei Municipiului Focșani	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz. Integrarea într-o singură procedură (8.1 ... 8,9)



Cod proces component SMAC	Denumirea Procesului TO-BE din viitorul SMAC (Sistem de Management Anti-Corupție / Anti-mită)	Cod intern (atunci când a fost disponibil)	Denumirea componentei AS-IS utilizată în prevenirea și combaterea corupției	Soluția
LB10-08.4		-	Organizarea conferințelor de presă	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz. Integrarea într-o singură procedură (8.1 ... 8,9)
LB10-08.5		-	Organizarea evenimentelor publice ale Primăriei Municipiului Focșani	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz. Integrarea într-o singură procedură (8.1 ... 8,9)
LB10-08.6		-	Publicarea informațiilor în Monitorul Oficial Local	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz. Integrarea într-o singură procedură (8.1 ... 8,9)
LB10-08.7		PO-DRI-04	Procedurile privind publicarea anunțurilor în presa locală și națională, pe site-ul Primăriei Municipiului Focșani , în Monitorul Oficial al României	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz. Integrarea într-o singură procedură (8.1 ... 8,9)
LB10-08.8		PO-DRI-05	Actualizarea informațiilor pe site-ul web și avizierul electronic	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz. Integrarea într-o singură procedură (8.1 ... 8,9)
LB10-08.9		PO-BRP-01	Înregistrarea și soluționarea cererilor în baza Legii 544/2001	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz. Integrarea într-o singură procedură (8.1 ... 8,9)
LB10-09.	Avertizare în interes public (PMF)	PO-SRU-23	Avertizarea în interes public la nivelul Primăriei Municipiului Focșani	Elaborarea procedurii pe baza noii legi 361/2022.
LB10-10.	Stabilire, comunicare și aplicare interdicției după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (Pantouflage) (PMF)	PO-SRU-21	Interdicțiile post-angajare/la părăsirea funcției deținute în cadrul Primăriei Municipiului Focșani	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz.
LB10-11.	Managementul funcțiilor sensibile (PMF)	PO-SRU-20	Identificarea funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Focșani	Revizuirea/actualizarea procedurii, după caz, având în vedere și Registrul



UNIUNEA EUROPEANĂ

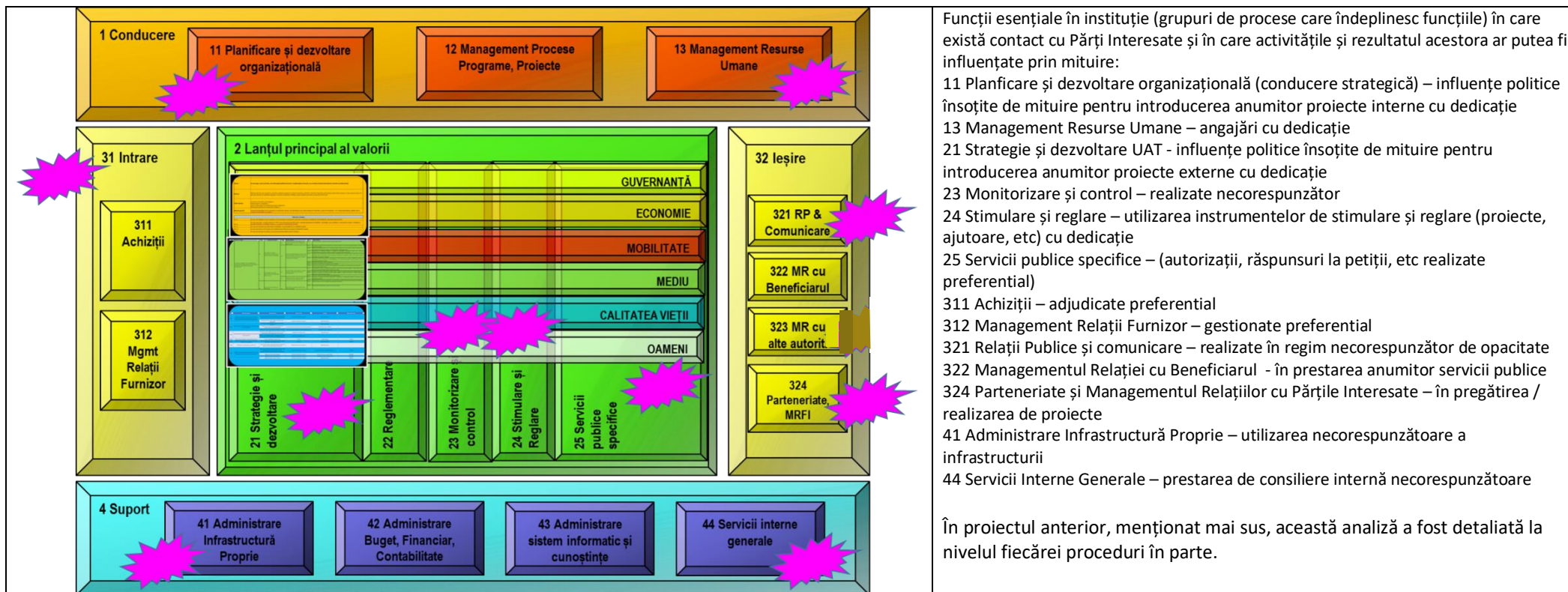
Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Cod proces component SMAC	Denumirea Procesului TO-BE din viitorul SMAC (Sistem de Management Anti-Corupție / Anti-mită)	Cod intern (atunci când a fost disponibil)	Denumirea componentei AS-IS utilizată în prevenirea și combaterea corupției	Soluția
				Riscurilor de Corupție (nu doar registrul riscurilor operaționale cu privire la gestiunea resurselor)
LB10-12.	Elaborare și actualizare Manual anti-mită (PMF)			Elaborare procedură și includere structură manual.
LB10-13.	Investigare preventivă rezonabilă (PMF)			Elaborare procedură.
LB10-14.	Management angajamente anti-mită (PMF)			Elaborare procedură
LB10-15.	Evaluare și tratare incidente de integritate (ex-post) (PMF)	PMF - L05.3	Procedură privind identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform HG 599/2018 precum și stabilirea unor măsuri de prevenire / control	Procedura există deja și este actuală. Nu sunt necesare acțiuni în această privință.
LB10-16.	Derulare Audit intern SMAC - SMAM (PMF)			Elaborare procedură
LB10-17.	Controlul neconformităților și acțiuni preventive/corective (PMF)			Elaborare procedură pe specificul SMAC.

L01.1-6 Identificarea activităților administrative care sunt cele mai vulnerabile la mită



Informația prezentată în continuare are la bază analiza realizată deja în organizație într-un proiect anterior. Întrucât orice formă de corupție implică existența a cel puțin două părți (cel care corupe și cel care este corupt), analiza realizată este relevantă și pentru mituire (mituitor și mituit). În principiu, sunt vulnerabile la corupție / mituire acele activități / proceduri în care are loc un contact cu o Parte Interesată (Puncte de contact cu Părțile Interesate – nu este singurul criteriu dar este aplicabil în cazul de față). Din diagrama de mai jos rezultă domeniile în care în principiu ar putea exista vulnerabilități la mituire. În cadrul elaborării Registrului Riscurilor de Corupție realizat într-un proiect anterior, au fost identificate riscurile efective la corupție (mita fiind una dintre formele de corupție). Acestea sunt, **cel mai probabil**, (la nivel de Grupe de procese, marcate cu simbolul "explosion" de culoare roz; în coloana din dreapta se prezintă denumirea și scenariul potential în care poate apărea mituirea):





L04.1 Raport de audit intern pentru evaluarea SMAM
L05.1 Proces Verbal / Raport de analiză efectuată de management
L04.2 și L05.2- Raport de activitate în urma derulării etapelor,
rezultate



Servicii de consultanță pentru implementarea sistemului de management anti-mită conform standardului ISO 37001:2016 pentru proiectul

*Etică și integritate în administrația publică locală a Municipiului Focșani
COD SMIS 152174*

*POCA 2014-2020 CP15/2021, Axa prioritară 2, Administrație publică și sistem
judiciar accesibile și transparente*

*Obiectiv specific 2.2: Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și
instituțiilor publice*

Februarie 2023



ABT CONSULTANTA IN MANAGEMENT SRL



CUPRINS

L04 SUMAR EXECUTIV	3
L04.1 Raport de audit intern pentru evaluarea SMAM	4
4.1.1 Planul de audit	4
4.1.2 Raport de audit preliminar (în vederea precertificării):	8
4.1.3 CONCLUZIILE AUDITULUI:	60
L05.1 Proces Verbal / Raport de analiză efectuată de management	64
L04.2 și L05.2 Raport de activitate pentru etapele 4 și 5.....	65
Anexa 1	67



UNIUNEA EUROPEANĂ



L04 SUMAR EXECUTIV



Prezentul document include livrabilele etapelor 4 și 5

Etapele 4 și 5 au presupus

- pregătirea și derularea unui audit preliminar al Sistemului de Management Anti-Corupție (Anti-mită) (Livrabilul L04.1 Raport de audit intern pentru evaluarea SMAM) și
- analizarea în cadrul activității de Analiză a Managementului (specifică pentru toate sistemele de management) a rezultatelor acestui audit pentru a stabili eventuale măsuri corective (Raport privind Analiza Managementului).

Întrucât etapele conțineau fiecare câte o singură activitate, participanții la cele două etape au fost aceiași, ieșirea din prima etapă reprezenta intrare pentru etapa următoare iar activitățile nu aveau o durată care să depășească 4 ore, cele două etape au fost realizate odată.

Documentul conține și Raportul de activitate aferent celor 2 etape.



L04.1 Raport de audit intern pentru evaluarea SMAM



4.1.1 Planul de audit

Număr de referință audit	PLAN DE AUDIT		
	Data stabilită / intervalul stabilit	Rezultat parțial / final	
1	23-Feb-23	Planul de Audit	
Data de începere	23-Feb-23	Raport de Audit	
Data finalizării auditului			
Data derulării auditului de urmărire (după caz)			
Data Ședinței de Deschidere	23-Feb-23		
Data Ședinței de Închidere	23-Feb-23		
< alt jalon de planificare sau etapă >			
< alt jalon de planificare sau etapă >			
Auditor 1	Componența echipei de audit:	Calitatea	
Auditor 2	Alina IORDĂCHESCU	Conducător echipă audit	Alina IORDĂCHESCU
Auditor 3			
Auditor 4			
Auditor 5			



Obiectiv audit	Adecvarea proiectării sistemului cu toate cerințele relevante, (cerințe legale și reglementate, angajamente de conformare, cerințe de certificare față de un standard de sistem de management);		
Domeniu - Proces / Activitate a SMAM sau			Întreg Sistemul de Management Anti-Corupție mai 2022-feb 2023 Organizația în ansamblul său
Domeniu - Proces / Activitate a organizației care include părți interesate / cu risc/mediu ridicat	Întreg Sistemul de Management Anti-Corupție		
Domeniu - Interval de timp analizat de audit	mai 2022-feb 2023		
Domeniu - Unități organizaționale considerate	Organizația în ansamblul său		
Număr de instanțe de proces în eșantion	Nu este cazul		
Dacă auditul este un audit de urmărire, se trece aici numărul și data auditului pentru care se face urmărirea și ce se urmărește prin auditul de urmărire	Nu este cazul		



	Categorie risc	Explicație	Măsură adoptată
Riscuri semnificative identificate cu privire la misiunea de audit	Insuficiența informațiilor	Anumite procese, deși procedurate, este posibil să nu fi fost încă executate (nu a existat evenimentul declanșator)	Vor fi luate în considerare în cadrul acestui audit doar informațiile care dovedesc existența și adecvarea sistemului, nu și funcționarea sistemului urmând ca funcționarea să facă obiectul unor audituri ulterioare.
Criteria de audit	Documentația sistemului / Procedura să fie adecvată în raport cu legislația la zi și cerințele standardului	ansamblu de cerințe utilizate ca referință față de care este comparată dovada obiectivă cerință	
		nevoie sau așteptare care este declarată (inclusiv cerințele ISO 37001)	
		dovezi obiective date care susțin existența sau veridicitatea unui lucru	
		NOTA 1 - Dovezile obiective pot fi obținute prin observație, măsurare, încercare sau prin alte mijloace.	
		NOTA 2 - Dovezile obiective pentru audit constau în general din înregistrări, declarații despre fapte sau din alte informații care sunt	



	relevante pentru criteriile de audit și verificabile.
--	---

Metode de audit	Cu interacțiune umană, la fața locului, la distanță.
------------------------	--

Informații documentate de referință, acte normative aplicabile, legislație

Tip act normativ (Lege, Standard, OUG, etc.)	Număr	An	Titlu
Standard	SR EN ISO 19011	2018	Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management
Standard	SR ISO 37001	2017	Sisteme de management anti-mită
Legislația aplicabilă			Legislația menționată în procesele aferente criteriilor detaliate din DetalCrit iso37k



4.1.2 Raport de audit preliminar (în vederea precertificării):

Participanți din partea entității auditate (GL) :

Cristina STOICA
Carmen GHIUȚĂ
Mihaela LOLA
Cristina ENACHE
Cristina DĂSCĂLESCU
Alina IORDĂCHESCU
Andreea PANȚUȘU

Data: 23 februarie 2023

Detaliere Criterii ISO
37001

Nr. crt.	Linia	Documente de	Cerințe	Evaluare		Constatare	Dovezi de audit
		Referință		Conform	Neconform		
1.	1	4. Contextul organizației					
	2	4.1 Înțelegerea organizației și a contextului în care activează	Organizația trebuie să determine aspectele externe și interne relevante pentru scopul său și care influențează capacitatea sa de a realiza obiectivele sistemului său de management anti-mită. Aceste aspecte vor include următorii factori, fără a se limita la aceștia:	1		Organizația își revizuieste periodic activitatea, structura, obiectivele, resursele și riscurile.	Modificările efectuate în timp la ROF și procedurile de sistem și operaționale.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- | | | |
|---|---|---|
| 3 | a) mărimea, structura și autoritatea delegată pentru luarea deciziilor, ale organizației; | 1 |
| 4 | b) locațiile și sectoarele în care organizația funcționează sau intenționează să funcționeze; | 1 |
| 5 | c) natura, scara și complexitatea activităților și operațiilor organizației; | 1 |
| 6 | d) modelul de afacere al organizației; | 1 |
| 7 | e) entitățile asupra cărora organizația își exercită controlul și entitățile care exercită control asupra organizației; | 1 |
| 8 | f) partenerii de afaceri ai organizației; | 1 |

sunt clar definite prin documentele organizației.	Organigrama, Dispoziții de primar privind delegarea, Regulamentul de Organizare și Funcționare
sunt clar definite prin documentele organizației.	Regulament de Organizare și Funcționare, Procedurile existente, site
sunt prezentate clar în documentele organizației; Specifice pentru o municipalitate de dimensiunea orașului Focșani	ROF, Proceduri
Activitatea PMF este reglementată legal într-o proporție covârșitoare	Legislația aplicabilă, ROF, Proceduri
Entitățile sunt clar definite. Domeniul de certificare ISO 37001 include entitățile în limita obiectivelor din Agenda de Integritate	ROF, Organigramă, Declarația de asumare, Agenda de integritate, Planul de integritate au fost distribuite electronic în organizație - de verificat de către GL
Serviciul Achiziții Publice menține evidențe clare cu privire la partenerii de afaceri ai PMF	Arhiva de contracte de achiziții publice a PMF



- 9 g) natura și amploarea interacțiunilor cu persoane publice oficiale (PPO); 1
- 10 h) obligațiile și sarcinile legale, reglementate, contractuale și profesionale aplicabile. 1
- 11 O organizație exercită control asupra unei alte organizații atunci când controlează direct sau indirect managementul organizației. 1
2. 12 4.2 Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate Organizația trebuie să determine:
- 13 a) părțile interesate relevante pentru sistemul de management anti-mită; 1

Interacțiunea cu persoane publice oficiale face parte din activitatea curentă: PPO internă: Primar, Consiliul Local, Prefectura, Consiliul Județean, alte servicii deconcentrate	Legislația aplicabilă
ROF-ul, Procedurile descriu obligațiile legale și reglementate de care se ține cont în activitatea organizației.	ROF, Proceduri
Domeniul de certificare nu include și organizațiile controlate.	Politica - Declarația de Asumare a Agendei de Integritate, Agenda de Integritate, RRC, PI
Părțile interesate au fost inventariate	L02.1 Lista părților interesate relevante



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

14	b) cerințele relevante ale acestor părți interesate.	1
15	Cu ocazia identificării cerințelor părților interesate, o organizație poate să facă distincția între cerințele obligatorii și așteptările neobligatorii ale părților interesate și angajamentele voluntare ale acestora.	1
3.	16 4.3 Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management anti-mita	1
17	Atunci când determină domeniul de aplicare, organizația trebuie să ia în considerare:	
18	a) aspectele externe și interne la care se face referire la 4.1;	1

Cerințele relevante sunt reglementate și asociate cu Serviciile publice prestate de instituție. Alte cerințe ale părților interesate sunt preluate prin petiții și solicitări de acces la informații publice la care se răspunde sistematic.	Legislația aplicabilă, Registrul de I/O
Cerințele obligatorii sunt reglementate. Cerințele neobligatorii corespund unor categorii de petiții / solicitări.	Registrul de I/O al instituției
Domeniul de aplicare al Sistemului de management anti-mită este întreaga instituție	Politica - Declarația de Asumare a Agendei de Integritate, Agenda de Integritate, RRC, PI
Aspectele externe (în principal SNA 2021-2025, întreaga legislație aplicabilă) și cele interne au fost luate în considerare.	Legislația aplicabilă, SNA 2021-2025



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

	19	b) cerințele la care se face referire la 4.2;	1
	20	c) rezultatele evaluării riscului de mituire la care se face referire la 4.5.	1
	21	Domeniul de aplicare trebuie să fie disponibil ca informație documentată.	1
4.	22	4.4 Sistemul de management anti-mita	1
		Organizația trebuie să stabilească, să documenteze, să implementeze, să mențină și să analizeze continuu și, dacă este necesar, să îmbunătățească un sistem de management anti-mită, inclusiv procesele necesare și interacțiunile lor, în conformitate cu cerințele acestui document.	

Cerințele părților interesate (cu preponderență cele reglementate) au fost luate în considerare.	Legislația aplicabilă, SNA 2021-2026
Organizația a realizat evaluarea riscurilor și a consemnat riscurile de corupție în RRC	RRC - Registrul Riscurilor de Corupție
Domeniul este disponibil în Politică - Declarația de asumare care se referă la angajamentul instituției și Obiectivele organizației (Agenda de Integritate)	Politica - Declarația de asumare; Obiectivele organizației - Agenda de Integritate
Organizația are o Politică definită, un Sistem de Obiective Anticorupție, procese specifice SMAC și un Plan de integritate care va continua reducerea riscurilor de corupție prin introducerea de bucle de control în procesele curente ale instituției.	Declarația de asumare, Agenda de Integritate, Proceduri, RRC, PI.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

	23		Sistemul de management anti-mită trebuie să conțină măsuri concepute pentru identificarea și evaluarea riscului de mituire, precum și pentru prevenirea, detectarea și lupta împotriva mituirii.	1
	24		Sistemul de management anti-mită trebuie să fie rezonabil și proporționat, luând în considerare factorii la care se face referire la 4.3.	1
5.	25	4.5 Evaluarea riscului de mituire	4.5.1. Organizația trebuie să realizeze cu regularitate una sau mai multe evaluări ale riscului de mituire, care trebuie:	1
	26		a) să identifice riscurile de mituire pe care organizația ar putea să le anticipeze în mod rezonabil, dați fiind factorii enumerați la 4.1;	1
	27		b) să analizeze, să evalueze și să prioritizeze riscurile de mituire identificate;	1
	28		c) să evalueze adecvarea și eficacitatea controalelor existente ale organizației pentru diminuarea riscurilor de mituire evaluate.	1
	29		4.5.2. Organizația trebuie să stabilească criteriile pentru evaluarea nivelului său de risc de mituire, care trebuie să ia în considerare politicile și obiectivele organizației.	1

Există procedura Managementul Riscului de Corupție, RRC și PI	Procedura, RRC, PI
SMAC este rezonabil, proporționat și răspunde cerințelor legale. Analiza riscurilor a fost efectuată pe întreg teritoriul instituției.	RRC, PI.
PMF a evaluat Riscurile de Corupție în perioada iunie-iulie 2022.	RRC; evaluarea riscurilor de corupție s-a realizat utilizând metodologia impusă de lege (HG 599/2018)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

	30	4.5.3. Evaluarea riscului de mituire trebuie analizată:	1
	31	a) cu regularitate, astfel încât schimbările și informațiile noi să fie corect evaluate, pe baza planificării și frecvenței definite de organizație;	1
	32	b) în cazul unei schimbări semnificative în structura sau activitățile organizației.	1
	33	4.5.4. Organizația trebuie să păstreze informații documentate care demonstrează ca evaluarea riscului de mituire a fost realizată și utilizată pentru conceperea sau îmbunătățirea sistemului management anti-mită. că evaluarea sau îmbunătățirea sistemului de management anti-mită.	1
6.	34	5. Leadership	
	35	5.1 Leadership și angajament	
		5.1.1. Organ de conducere	

Prevăzută în întâlnirile GL, Procedura Managementul Riscurilor de Corupție	Procedura Managementul Riscurilor de Corupție
A se vedea RRC și PI	RRC, PI.
Nu este cazul. CL are cu preponderență rol legislativ nu executiv. Rolul Organului de conducere este îndeplinit de Primar - conducerea la cel mai înalt nivel.	



- 36 Atunci când organizația are un organ de conducere, acest organ trebuie să demonstreze leadership și angajament referitor la sistemul de management anti-mită, prin:
- 37 a) aprobarea politicii anti-mită a organizației; 1
- 38 b) asigurarea că strategia organizației și politica sa anti-mită sunt armonizate; 1
- 39 c) primirea și analizarea de informații referitoare la conținutul și funcționarea sistemului de management anti-mita, la intervale planificate; 1
- 40 d) solicitarea ca resursele adecvate și adaptate, necesare pentru funcționarea eficace a sistemului de management anti-mită, să fie alocate și desemnate; 1
- 41 e) exercitarea unei supervizări rezonabile asupra implementării sistemului de management anti-mită al organizației și asupra eficacității acestuia, de către managementul de la cel mai înalt nivel. 1

	Politica a fost aprobată de Primarul MF.	Declarația de asumare	
	Politica anticorupție vine să întărească capacitatea administrativă de îndeplinire a misiunii organizației.	Declarația de asumare	
	Procedura Managementul riscurilor de corupție prevede activitățile menționate.	PI	
	Agenda de Integritate include obiective specifice pentru alocarea de resurse. Grupul de Lucru va pune periodic în discuție adecvarea resurselor și alocarea corespunzătoare.	Agenda de integritate	
	Grupul de Lucru va informa direct și periodic Primarul MF pe acest subiect.	Grup de Lucru constituit prin Dispoziția Primarului nr xxx / xx.xx.2022. - de verificat de către GL	



42	Aceste activități trebuie realizate de către managementul de la cel mai înalt nivel dacă organizația nu are un organ de conducere.	1	Primarul și-a asumat sarcinile care revin în standard Organului de Conducere.	Declarația de asumare, Agenda de Integritate, RRC, PI, procedurile de sistem, Dispoziția de constituire a GL.
43				
44	5.1.2. Managementul de la cel mai înalt nivel			
45	Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să demonstreze leadership și angajament referitor la sistemul de management anti-mită, prin:			
46	a) asigurarea că sistemul de management anti-mită, inclusiv politica și obiectivele, este stabilit,	1	P, O, stabilite	DA, AI
47	implementat, menținut și analizat, pentru a trata în mod adecvat riscurile de mituire ale organizației;	1	S-au aprobat procedurile, în mod special procedura Managementul Riscurilor de Corupție care prevede aceste activități.	Procedura MRC
48	b) asigurarea că cerințele sistemului de management anti-mită sunt integrate în procesele organizației;	1	S-a aprobat PI care prevede introducerea de controale în procese, au fost elaborate procedurile specifice SMAC.	PI, PS
49	c) desfășurarea resurselor adecvate și potrivite pentru funcționarea eficace a sistemului de management anti-mită;	1	Există obiective în AI, resursele prevăzute de procedurile specifice	AI, PS



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

50	d) comunicarea internă și externă referitoare la politica anti-mită;	1
51	e) comunicarea internă referitoare la importanța unui management eficace anti-mită și a conformării cu cerințele sistemului de management anti-mită;	1
52	f) asigurarea că sistemul de management anti-mită este conceput în mod adecvat pentru a-și atinge obiectivele;	1
53	g) orientarea și susținerea personalului pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management anti-mită;	1
54	h) promovarea unei culturi adecvate anti-mită în cadrul organizației;	1
55	i) promovarea îmbunătățirii continue;	1

DA publicată pe site.	De verificat de către GL
Informare internă cu privire la SMAC	De verificat de către GL
Identificarea și evaluarea Riscurilor, Alinierea Obiective-RRC-PI - Proceduri, Monitorizare, Raportare, Audit, Management neconformități, Analiza Managementului, Perfecționare continuă.	PS, AI-RRC-PI
Declarația de asumare reprezintă un mesaj de orientare și susținere pentru personal	DA
PI conține un număr important de instruiri; Programul de instruire deja realizat în cadrul proiectelor	PI, proceduri care conțin instruire, PV instruire
SMAC a fost proiectat și aprobat să includă bucle de îmbunătățire continuă.	Procedura MRC



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

56	j) susținerea altor roluri relevante de management, pentru a demonstra leadership-ul acestora în prevenirea și detectarea mituirii, așa cum se aplică zonelor lor de responsabilitate;	1
57	k) încurajarea utilizării procedurilor de raportare a cazurilor de mituire suspectate și reale (a se vedea 8.9);	1
58	l) asigurarea că niciun membru al personalului nu este supus represaliilor, discriminării sau acțiunilor disciplinare [a se vedea 7.2.2.1 d)] pentru raportarea de bună credință sau din motive rezonabile de a crede astfel, a unei încălcări reale sau suspectate a politicii anti-mită a organizației sau pentru refuzul de a lua parte la un act de mituire, chiar dacă acest refuz a putut conduce la o pierdere în afaceri pentru organizație (cu excepția cazului când persoana a participat la încălcarea politicii);	1
59	m) raportarea către organul de conducere (dacă există), la intervale planificate, referitoare la conținutul și funcționarea sistemului de management anti-mită și la alegațiile de mituire serioasă sau sistematică.	1

Grupul de Lucru. Responsabilizarea întregului management.	ROF GL, PS, Legislație (HG 599/2018 prevede sprijinul obligatoriu al managementului pentru implementarea SMAC)
Există activități prevăzute de procedura Avertizare în interes public (PMF)	Avertizare în interes public (PMF)
Există activități prevăzute de procedura Avertizare în interes public (PMF)	Avertizare în interes public (PMF)
Activități prevăzute de procedura Managementul riscului de corupție (PMF)	Managementul riscului de corupție (PMF)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

7.	60	5.2 Politică anti-mita	Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să stabilească, să mențină și să analizeze o politică anti-mită care:	1
	61		a) Să interzică mita;	1
	62		b) Să ceară conformarea cu legislația anti-mită aplicabilă organizației;	1
	63		c) Să fie adecvată scopului organizației;	1
	64		d) să asigure un cadru pentru stabilirea, analizarea și realizarea obiectivelor anti-mită;	1
	65		e) să includă un angajament pentru satisfacerea cerințelor sistemului de management anti-mită;	1
	66		f) să încurajeze semnalarea unor preocupări de bună credință sau din motive rezonabile de a crede astfel, cu toată încrederea și fără frică de represalii;	1
	67		g) să includă un angajament pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management anti-mită;	1
	68		h) să explice autoritatea și independența funcției de conformare anti-mită;	1
	69		i) să explice consecințele neconformării cu politica anti-mită.	1

Declarația de asumare a Agendei de Integritate respectă criteriile	Declarația de asumare a Agendei de Integritate



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

	70		Politica anti-mită trebuie:	1
	71		— să fie disponibilă ca informație documentată;	1
	72		— să fie comunicată în limbile adecvate în cadrul organizației și partenerilor de afaceri care prezintă un risc de mituire mai mare decât cel considerat ca fiind scăzut;	1
	73		— să fie disponibilă părților interesate relevante, după caz.	1
8.	74	5.3 Roluri organizaționale, responsabilități și autorități	5.3.1. Roluri și responsabilități	
	75		Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să-și asume responsabilitatea globală pentru implementarea și conformarea sistemului de management anti-mită, așa cum se descrie în 5.1.2.	1
	76		Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să se asigure că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite și comunicate în cadrul organizației și la toate nivelurile acesteia.	1

Mesajul este prezent în Declarația de asumare	DA
ROF GL, procedurile, PI prevăd aceste roluri.	ROF GL, proceduri, PI



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

77	Managerii, la toate nivelurile, trebuie să fie responsabili cu impunerea aplicării și respectării cerințelor sistemului de management anti-mită în cadrul departamentului sau funcției lor.
78	Organul de conducere (dacă există), managementul de la cel mai înalt nivel și tot restul personalului trebuie să fie responsabili pentru înțelegerea și conformarea cu cerințele sistemului de management anti-mită, precum și pentru aplicarea acestora, în funcție de rolul lor în cadrul organizației
79	.
80	5.3.2. Funcția de conformare anti-mită
81	Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să atribuie unei funcții de conformare anti-mită responsabilitatea și autoritatea pentru:
82	a) a superviza conceperea și implementarea de către organizație a sistemului de management anti-mită;
83	b) a furniza consiliere și îndrumare personalului, referitor la sistemul de management anti-mită și aspectele asociate mitei;

1	Responsabilitatea este stabilită prin lege (HG 599/2018) și precizată în RRC și PI	RRC, PI
1	DA, AI, procedurile și instruirea realizată precum și cea planificată asigură responsabilizarea și conștientizarea.	DA, AI, PV Instruire, PI
	Funcția de conformare anti-mită a fost nominalizată. Ea este integrată în cadrul GL	Funcția de conformare anti-mită a fost nominalizată prin Dispoziția de Primar nr xxx / xx.xx.2022 - de verificat de către GL



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- 84 c) a se asigura că sistemul de management anti-mită se conformează cu cerințele acestui document;
- 85 d) a raporta referitor la performanța sistemului de management anti-mită, către organul de conducere (dacă există) și managementul de la cel mai înalt nivel și alte funcții de conformare, după caz.
- 86 Funcția de conformare anti-mită trebuie să aibă alocate resurse corespunzătoare și să fie atribuită unei (unor) persoane care are (au) competență, statut, autoritate și independență adecvate.
- 87 Funcția de conformare anti-mită trebuie să aibă acces direct și prompt la organul de conducere (dacă există) și la managementul de la cel mai înalt nivel în eventualitatea în care trebuie semnalat orice aspect sau preocupare legată de mituire sau de sistemul de management anti-mită.

--	--



UNIUNEA EUROPEANĂ



88

Managementul de la cel mai înalt nivel poate desemna unor persoane din exteriorul organizației funcția de conformare anti-mită, parțial sau integral. În acest caz, managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să se asigure că personalul specific dispune de responsabilități și de autoritate asupra părților funcției încredințate în exterior.

89

90

91

5.3.3. Delegarea luării deciziilor
Atunci când managementul de la cel mai înalt nivel delegă personalului autoritatea de a lua decizii în situații în care există un risc de mituire mai mare decât cel considerat ca fiind scăzut, organizația trebuie să stabilească și să mențină un proces de luare a deciziilor sau un ansamblu de controale care cere ca procesul de decizie și nivelul de autoritate al persoanei(lor) care ia(u) deciziile să fie adecvate și lipsite de conflicte de interese reale sau potențiale. Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să se asigure că aceste procese sunt analizate periodic ca parte a rolului și responsabilității sale descrise la 5.3.1 pentru implementarea sistemului de

1

Există deja un număr important de bucle de control în procesele existente. Interesele sunt menținute sub control prin procesele: Declararea averii și a intereselor (PMF) și respectiv Management conflicte de interese (PMF). Există procesul de Derulare Audit intern SMAC - SMAM (PMF)	Declararea averii și a intereselor (PMF) și respectiv Management conflicte de interese (PMF) Audit intern SMAC - SMAM (PMF)



management anti-mită și
conformarea cu acesta.

- 92 6 Planificare
 - 9. 93 6.1 Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților
- Atunci când se planifică sistemul de management anti-mită, organizația trebuie să ia în considerare aspectele menționate la 4.1, cerințele menționate la 4.2, riscurile identificate la 4.5 și oportunitățile de îmbunătățire care necesită a fi tratate pentru:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

	94	a) a da asigurări rezonabile că sistemul de management anti-mită își poate realiza obiectivele;	1
	95	b) a preveni sau a reduce efectele nedorite, relevante pentru politica și obiectivele anti-mită;	1
	96	c) a monitoriza eficacitatea sistemului de management anti-mită;	1
	97	d) a realiza îmbunătățirea continuă.	1
	98	Organizația trebuie să planifice:	
	99	— acțiuni de tratare a acestor riscuri de mituire și oportunități de îmbunătățire;	1
	100	— modul în care:	1
	101	- să integreze și să implementeze aceste acțiuni în procesele sistemului de management anti-mită;	1
	102	- să evalueze eficacitatea acestor acțiuni.	1
10.	103	6.2 Obiectivele anti-mita și planificarea realizării acestora	1
		Organizația trebuie să stabilească obiective ale sistemului de management anti-mită pentru funcțiile și nivelurile relevante.	

PI are măsurile asociate cu obiectivele. Procedurile specifice susțin îndeplinirea obiectivelor.	PI
PI include riscurile de implementare a măsurilor	PI
GL va examina periodic progresul (activitatea prezentă în Proced MRC).	PI, MRC
GL va coordona îmbunătățirea continuă (activitatea e prezentă în Proced MRC).	MRC
PI include aceste măsuri	PI
Procedura MRC include evaluarea eficacității implementării PI.	MRC
Obiectivele sunt incluse în Agenda de integritate, Proceduri.	AI, PS



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

104	Obiectivele sistemului de management anti-mită trebuie:	
105	a) să fie consecvente cu politica anti-mită;	1
106	b) să fie măsurabile (dacă este posibil);	1
107	c) să ia în considerare factorii aplicabili menționați la 4.1, cerințele menționate la 4.2 și riscurile de mituire identificate la 4.5;	1
108	d) să fie realizabile;	1
109	e) să fie monitorizate;	1
110	f) să fie comunicate în conformitate cu 7.4;	1
111	g) să fie actualizate, după caz.	1
112	Organizația trebuie să păstreze informații documentate referitoare la obiectivele sistemului de management anti-mită.	1
113	Atunci când planifică modul în care să-și realizeze obiectivele sistemului de management anti-mită, organizația trebuie să determine:	1
114	- ce se va face;	1

Condiție îndeplinită	AI, A3 HG 1269, PS
La nivel de proces	AI, A3 HG 1269, PS
O bună parte dintre procesele specifice sunt menite să implementeze măsuri preventive.	AI, A3 HG 1269, PS
Obiectivele sunt realizabile	AI, A3 HG 1269, PS
Obiectivele vor fi monitorizate de GL și raportate conform cu A3 la HG 1269	AI, A3 HG 1269, PS
Obiectivele au fost comunicate (AI, Proceduri).	AI, A3 HG 1269, PS
Obiectivele vor fi actualizate, după caz.	AI, A3 HG 1269, PS
Agenda de integritate, Procedurile și PV GL care conțin analizele îndeplinirii obiectivelor.	AI, PS, PV GL
Procedurile prevăd ce se va face, toate resursele previzibile, responsabilitățile / rolurile în activități, detaliile privind obiectivele, eventuale	Proceduri, PI.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

	115	-	ce resurse vor fi necesare;	1
	116	-	cine va fi responsabil;	1
	117	-	când vor fi realizate obiectivele;	1
	118	-	cum vor fi evaluate și raportate rezultatele;	1
	119	-	cine va impune sancțiuni sau penalități.	1
	120	7. Suport		
11.	121	7.1	Resurse	1
			Organizația trebuie să determine și să pună la dispoziție resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management anti-mită.	
12.	122	7.2	Competență	
	123		7.2.1. Generalități	
	124		Organizația trebuie:	
	124	a)	să determine competențele necesare ale persoanei (persoanelor) care realizează lucrări sub	1
	125	b)	controlul organizației care influențează performanța anti-mită;	1
	126	c)	să se asigure că aceste persoane sunt competente pe baza studiilor, instruirilor sau experienței adecvate;	1

penalități și cine le va impune. Similar pentru PI. Există procedura Cercetării Disciplinare.	
PI și procedurile prevăd resursele pas cu pas. GL va adapta resursele dinamic după necesități.	PS, AI, PI
Toate instruirile sunt documentate dpdv tematică, participanți, competențe dobândite. Anumite procese și Planul de integritate includ și activități de instruire-conștientizare.	Tematică, Liste de prezență, Diplome, PI, Proceduri.



127

d) atunci când este aplicabil, să întreprindă acțiuni de dobândire și de menținere a competenței necesare și să evalueze eficacitatea acțiunilor întreprinse;

1

128

e) să păstreze informații documentate corespunzătoare, ca dovadă a competenței.

1

129

Acțiunile aplicabile pot include, de exemplu, furnizarea instruirii, mentoratul sau realocarea personalului sau partenerilor de afaceri sau angajarea sau contractarea acestora.

1

130

7.2.2. Procesul de angajare

131

132

7.2.2.1.Referitor la întregul său personal, organizația trebuie să implementeze proceduri cum ar fi:

133

a) condiții de angajare care cer personalului să se conformeze politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită și care dau dreptul organizației să ia măsuri disciplinare la adresa personalului în cazul neconformării;

1

Există procedură	DA, Elaborare și actualizare Manual anti-mită (PMF), Management angajamente anti-mită (PMF), Consiliere etică, elaborare și actualizare Cod de etică și conduită (PMF)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- 134 b) după un timp rezonabil de la începerea serviciului, personalul primește un exemplar din politica anti-mită sau i se permite accesul la aceasta și i se asigură instruirea referitoare la această politică; 1
- 135 c) organizația are proceduri care îi permit să aplice sancțiuni disciplinare la adresa personalului care nu respectă politica anti-mită sau sistemul de management anti-mită; 1
- 136 d) personalul nu va fi supus represaliilor, discriminării sau acțiunilor disciplinare (de exemplu, amenințări, izolare, retrogradare, întârzierea promovării, transfer, concediere, intimidare, victimizare și alte forme de hărțuire) pentru: 1
- 137 - refuzul de a lua parte la sau respingerea oricărei activități despre care a considerat în mod rezonabil că reprezintă un risc de mituire mai mare decât cel considerat ca fiind scăzut, care nu a fost diminuat de organizație; sau 1

Există procedură	
Există cadrul legal în Codul Administrativ care reglementează Cercetarea Disciplinară	Dispoziție de Primar privind constituirea Comisiei de Disciplină, Rapoarte Finale
Organizația respectă legislația în vigoare cu privire la protecția avertizorului de integritate	Avertizare în interes public (PMF)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

138

- formularea de îngrijorări sau raportarea de bună credință sau din motive rezonabile de a crede astfel a unor fapte reale sau suspectate de mituire sau încălcare a politicii anti-mită sau a sistemului de management anti-mită (cu excepția cazului când persoana a participat la încălcarea politicii).

1

139

140

7.2.2.2. Pentru toate posturile care sunt expuse unui risc de mituire mai mare decât cel considerat ca fiind scăzut, așa cum s-a determinat la evaluarea riscului de mituire (a se vedea 4.5) și pentru funcția de conformare anti-mită, organizația trebuie să implementeze proceduri care să prevadă că:

141

a) sunt efectuate investigații preventive rezonabile (a se vedea 8.2) referitoare la persoane înainte de angajarea lor și la personal înainte de a fi transferat sau promovat de către organizație, pentru a se asigura, într-o măsură rezonabilă, că acesta este corespunzător pentru angajare sau realocare și că este rezonabil să se acorde încredere că se va conforma politicii anti-mită și cerințelor

1

Există procedură	Investigare preventivă rezonabilă (PMF)



sistemului de management anti-mită;

142

b) primele de performanță, obiectivele de performanță și alte elemente de stimulare în domeniul remunerării sunt analizate periodic pentru a se verifica dacă se aplică măsuri de prevenire rezonabile pentru evitarea încurajării mituirii;

143

c) un astfel de personal, managementul de la cel mai înalt nivel și organul de conducere (dacă există) completează o declarație, la intervale rezonabile, stabilite în funcție de riscul de mituire identificat, prin care își confirmă conformarea cu politica anti-mită.

144

Declarația de conformare anti-mită poate fi de sine stătătoare sau poate fi o componentă a unui proces mai larg de declarare a conformării.

1

1

	Nu este cazul		
Există procedură		Management angajamente anti-mită (PMF)	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

13. 145 7.3 Conștientizare și instruire

Organizația trebuie să asigure personalului conștientizarea și instruirea adecvate și adaptate, referitoare la anti-mită. O astfel de instruire trebuie să trateze următoarele aspecte, după caz, luând în considerare rezultatele evaluării riscului anti-mită (a se vedea 4.5):

- | | | |
|-----|---|---|
| 146 | a) politica anti-mită, procedurile și sistemul de management anti-mită și obligația personalului de a se conforma acestora; | 1 |
| 147 | b) riscul de mituire și prejudiciile pentru personal și organizație care pot rezulta din cauza mituirii; | 1 |
| 148 | c) circumstanțele în care poate să apară mituirea în cadrul sarcinilor încredințate și modul de recunoaștere a acestor circumstanțe; | 1 |
| 149 | d) modul în care să se recunoască și să se răspundă la solicitările sau ofertele de mită; | 1 |
| 150 | e) modul în care personalul poate ajuta la prevenirea și evitarea mituirii și poate să recunoască indicatorii cheie de risc de mituire; | 1 |

Atât planul de integritate cât și o serie de proceduri prevăd instruire și conștientizare.	Managementul riscului de corupție (PMF), Management incompatibilități (PMF), Elaborare și actualizare Manual anti-mită (PMF)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

151	f) contribuția personalului la eficacitatea sistemului de management anti-mită, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite anti-mită și ale raportării cazurilor suspectate de mituire;	1
152	g) implicațiile consecințelor potențiale ale neconformării cu cerințele sistemului de management anti-mită;	1
153	h) cum și cui se pot raporta orice preocupări (a se vedea 8.9);	1
154	i) informații referitoare la instruire și resurse disponibile.	1
155	Personalului trebuie să i se asigure cu regularitate conștientizare și instruire anti-mită (la intervale planificate, determinate de organizație), corespunzător rolurilor lui, riscurilor de mituire cărora îi este expus și oricărei circumstanțe care se modifică. Programele de conștientizare și instruire trebuie actualizate periodic, după cum este necesar, pentru a reflecta informațiile noi relevante.	1



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

156

Luând în considerare riscurile de mituire identificate (a se vedea 4.5), organizația trebuie, de asemenea, să implementeze proceduri care tratează conștientizarea și instruirea anti-mită a partenerilor de afaceri care acționează în numele său sau în interesul său și care ar putea să reprezinte pentru organizație un risc de mituire mai mare decât cel considerat ca fiind scăzut. Aceste proceduri trebuie să identifice partenerii de afaceri pentru care este necesară o astfel de conștientizare și instruire, conținutul acestora și mijloacele prin care trebuie asigurată instruirea.

1

157

Organizația trebuie să păstreze informații documentate referitoare la procedurile de instruire, conținutul instruirii, precum și data și participanții la instruire.

1

158

Cerințele de conștientizare și instruire pentru partenerii de afaceri pot fi comunicate prin cerințe contractuale sau similare și implementate de către organizație, partenerul de afaceri sau alte părți numite în acest scop.

1

Nu au fost identificați parteneri care acționează sistematic în numele PMF sau în interesul său.	Management angajamente anti-mită (PMF)
Organizația menține informații documentate cu privire la instruirile realizate.	Liste de participare, tematică. A se vedea cursurile deja derulate
A se vedea angajamentul anti-mită	Management angajamente anti-mită (PMF)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

14.	159	7.4 Comunicare	7.4.1. Organizația trebuie să determine comunicările interne și externe relevante pentru sistemul de management anti-mită, inclusiv:	1
	160		a) despre ce se va comunica;	1
	161		b) când se comunică;	1
	162		c) cu cine se comunică;	1
	163		d) cum se comunică;	1
	164		e) cine va comunica;	1
	165		f) limbile în care se comunică.	1
	166			
	167		7.4.2. Politica anti-mită trebuie să fie pusă la dispoziția întregului personal al organizației și a tuturor partenerilor de afaceri, să fie comunicată direct atât personalului, cât și partenerilor de afaceri care prezintă un risc de mituire mai mare decât cel considerat ca fiind scăzut și să fie publicată prin intermediul canalelor de comunicare internă și externă ale organizației, după caz.	1
15.	168	7.5 Informații documentate	7.5.1. Generalități	
	169		Sistemul de management anti-mită al organizației trebuie să includă:	
	170		a) informațiile documentate cerute de acest document;	1

procedurile specifice prevăd 304 de activități de comunicare internă.	PS contin 304 informari (in afara de informatia documentată).
Declarația de asumare a fost adoptată prin Dispoziție de Primar și publicată pe site.	Declarația de asumare, Agenda de integritate - de verificat de către GL
Incluse	DA, AI, RRC, o parte dintre procedurile specifice



UNIUNEA EUROPEANĂ



171	b) informațiile documentate determinate de organizație ca fiind necesare pentru eficacitatea sistemului de management anti-mită.	1
172	Amploarea informațiilor documentate pentru un sistem de management anti-mită poate să difere de la o organizație la alta în funcție de:	1
173	- mărimea organizației și tipul activităților, proceselor, produselor și serviciilor sale;	1
174	- complexitatea proceselor și interacțiunile acestora;	1
175	- competența personalului.	1
176	Informațiile documentate pot fi păstrate separat ca parte a sistemului de management anti-mită sau pot fi păstrate ca parte a altor sisteme de management (de exemplu, conformare, financiar, vânzări, audit).	1
177		
178	7.5.2. Creare și actualizare	
179	Atunci când sunt create și actualizate informațiile documentate, organizația trebuie să se asigure că următoarele aspecte sunt adecvate:	1

Incluse	Proceduri specifice, înregistrări. Există 225 de mențiuni de documente în procesele specifice dintre care 127 de mențiuni distincte.
Procedurile precizează toate aceste aspecte	Procedurile specifice



UNIUNEA EUROPEANĂ

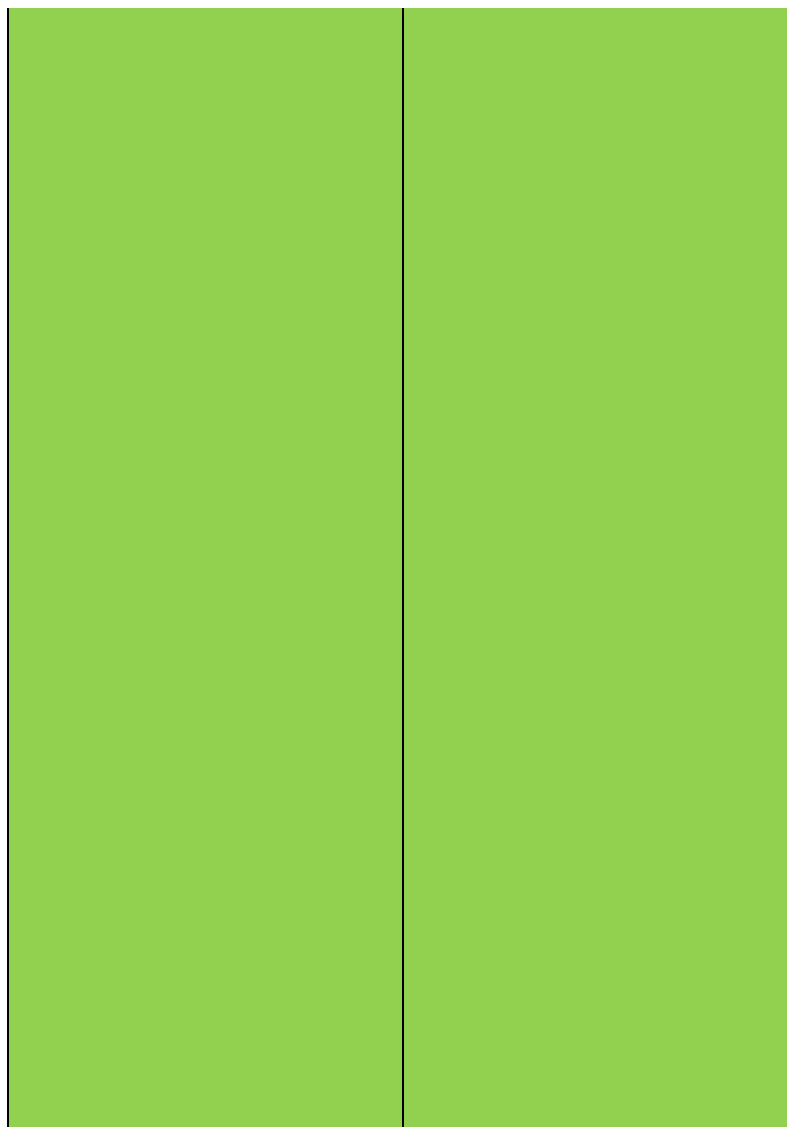


Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

180	a) identificarea și descrierea (de exemplu, titlu, dată, autor sau număr de referință);	1
181	b) formatul (de exemplu, limbă, versiune software, grafică) și mediul suport (de exemplu, hârtie, electronic);	1
182	c) analizarea și aprobarea din punct de vedere al potrivirii și adecvării.	1
183		
184	7.5.3. Controlul informațiilor documentate	1
185	Informațiile documentate cerute de sistemul de management anti-mită și de acest document trebuie să fie controlate pentru a se asigura că:	1
186	a) sunt disponibile și adecvate pentru utilizare, acolo unde și atunci când este necesar;	1
187	b) sunt protejate adecvat (de exemplu, împotriva pierderii confidențialității, utilizării incorecte sau deteriorării).	1
188	Pentru controlul informațiilor documentate, organizația trebuie să ia în considerare următoarele activități, după caz:	1
189	- difuzare, acces, regăsire și utilizare;	1





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

198	b) implementarea controlului proceselor în conformitate cu criteriile;	1
199	c) menținerea și păstrarea informațiilor documentate atât cât este necesar pentru a avea încredere că procesele s-au efectuat conform celor planificate.	1
200	Aceste procese trebuie să includă controalele specifice menționate de la 8.2 până la 8.10.	1
201	Organizația trebuie să controleze schimbările planificate și să analizeze consecințele schimbărilor neprevăzute și, dacă este necesar, să întreprindă acțiuni pentru a diminua orice efect advers.	1
202	Organizația trebuie să se asigure că procesele externalizate sunt controlate.	1
203	Textul de bază al standardelor de sisteme de management conține o cerință referitoare la externalizare care nu este utilizată în acest document, întrucât furnizorii de funcții sau procese externalizate sunt incluși în definiția partenerului de afaceri.	1
204		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

18. 205 8.2 Investigare preventivă rezonabilă

Atunci când evaluarea riscului de mituire, așa cum a fost realizată în conformitate cu 4.5, a identificat un risc de mituire mai mare decât cel considerat ca fiind scăzut, referitor la:

206 a) categorii specifice de tranzacții, proiecte sau activități, 1

207 b) relații planificate sau actuale cu categorii specifice de parteneri de afaceri, sau 1

208 c) categorii specifice de personal în anumite posturi (a se vedea 7.2.2.2), 1

209 Organizația trebuie să evalueze natura și amploarea riscului de mituire referitor la tranzacțiile, proiectele, activitățile specifice și la partenerii de afaceri și personalul specific care intră în aceste categorii. Această evaluare trebuie să includă toate investigațiile preventive rezonabile necesare pentru a obține informații suficiente pentru evaluarea riscului de mituire. Investigațiile preventive rezonabile trebuie să fie actualizate cu o frecvență definită, astfel încât schimbările și informațiile noi să poată fi luate în considerare în mod corect. 1

Există proceduri care acoperă cerințele	Investigare preventivă rezonabilă (PMF), Managementul riscului de corupție (PMF)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

	210		Organizația poate concluziona că nu este necesar, nu este rezonabil sau este disproporționat să efectueze investigații preventive rezonabile referitoare la anumite categorii de personal sau de parteneri de afaceri.	1
19.	211	8.3 Controale financiare	Organizația trebuie să implementeze controale financiare pentru gestionarea riscului de mituire.	1
	212			
	213			
20.	214	8.4 Controale nefinanciare	Organizația trebuie să implementeze controale nefinanciare pentru gestionarea riscului de mituire, referitor la domenii ca: aprovizionare, activități operaționale, vânzări, activități comerciale, resurse umane, activități legale și reglementate.	1
	215		Orice tranzacție, activitate sau relație particulară poate fi supusă controalelor financiare, precum și controalelor nefinanciare.	
21.	216	8.5 Implementarea controalelor anti-mită de către organizații controlate și de către parteneri de afaceri	8.5.1 Organizația trebuie să implementeze proceduri care impun ca toate celelalte organizații asupra cărora exercită un control:	1

Există un număr important de proceduri care conțin controale financiare	Proceduri existente. PI prevede introducerea de controale suplimentare.
Există un număr important de proceduri care conțin controale non-financiare	Proceduri existente. PI prevede introducerea de controale suplimentare.
Agenda de integritate include obiective cu privire la organizațiile controlate. Grupul de lucru va aborda în	AI, Managementul riscului de corupție (PMF)



UNIUNEA EUROPEANĂ



217	a) să implementeze sistemul de management anti-mită al organizației sau	1
218	b) să implementeze propriile controale anti-mită, în fiecare caz numai într-o măsură rezonabilă și proporționată, ținând cont de riscurile de mituire cărora le sunt expuse organizațiile controlate, luând în considerare evaluarea riscului de mituire realizată în conformitate cu 4.5.	1
219	O organizație exercită un control asupra altei organizații dacă ea controlează direct sau indirect managementul organizației.	1
220		
221	8.5.2 În relația cu partenerii de afaceri necontrolați de organizație, pentru care evaluarea riscului de mituire (a se vedea 4.5) sau investigațiile preventive rezonabile (a se vedea 8.2) au identificat un risc de mituire mai mare decât cel considerat ca fiind scăzut și atunci când controalele anti-mită implementate de partenerii de afaceri ar ajuta la diminuarea riscului de mituire relevant, organizația trebuie să implementeze proceduri după cum urmează:	1

cadrul procesului MRC periodic tema.	
Angajamentul anti-mită prevede cerința	Management angajamente anti-mită (PMF), controale suplimentare prin PI



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

	222	a) organizația trebuie să determine dacă partenerul de afaceri a implementat controale anti-mită care gestionează riscul de mituire relevant;	1
	223	b) atunci când un partener de afaceri nu a implementat controale anti-mită sau nu este posibilă verificarea implementării lor:	1
	224	1) dacă este posibil, organizația trebuie să ceară partenerului de afaceri să implementeze controale anti-mită în legătură cu tranzacția, proiectul sau activitatea relevantă; sau	1
	225	2) dacă nu este posibil să ceară partenerului de afaceri să implementeze controale anti-mită, acest aspect trebuie să fie un factor luat în considerare la evaluarea riscului de mituire în relația cu partenerul de afaceri (a se vedea 4.5 și 8.2) și a modului în care organizația gestionează astfel de riscuri (a se vedea 8.3, 8.4 și 8.5).	1
22.	226	8.6 Angajamente anti-mită	1
		Pentru partenerii de afaceri care reprezintă un risc de mituire mai mare decât cel considerat ca fiind scăzut, organizația trebuie să implementeze proceduri care cer ca, în măsura în care este posibil:	

Există procedură	Management angajamente anti-mită (PMF)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

227

a) partenerii de afaceri să se angajeze să prevină mituirea inițiată de ei înșiși, în numele lor sau în beneficiul lor, în legătură cu tranzacția, proiectul, activitatea sau relația relevantă

1

228

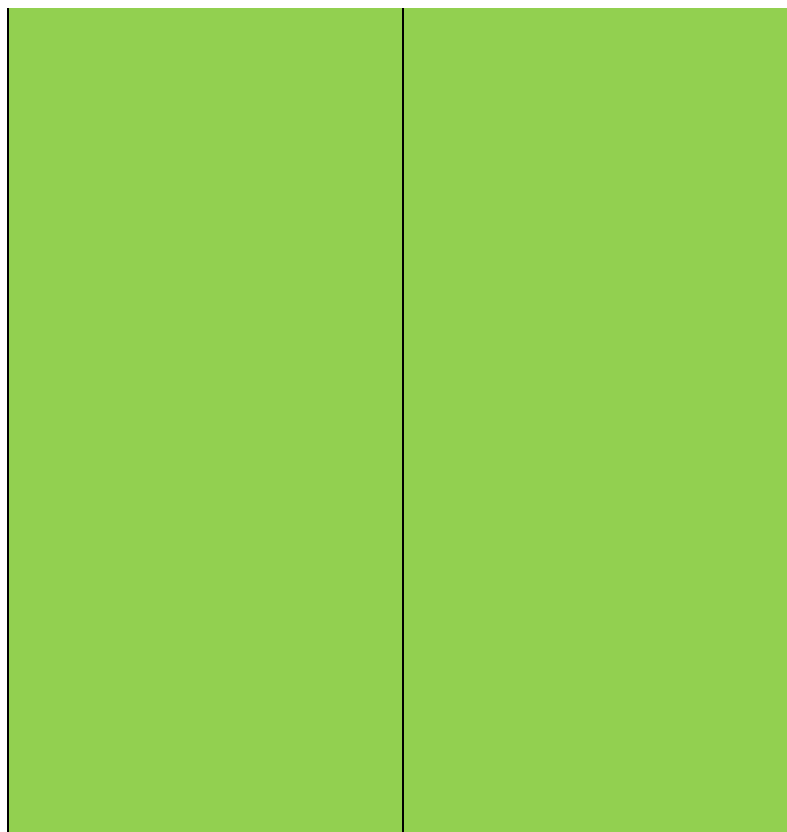
b) organizația să fie în măsură să pună capăt relației cu partenerul de afaceri în eventualitatea identificării unui caz de mituire inițiată de el însuși, în numele sau în beneficiul partenerului de afaceri, în legătură cu tranzacția, proiectul, activitatea sau relația relevantă.

1

229

Atunci când nu este posibilă satisfacerea cerinței a) sau b) de mai sus, acest aspect trebuie să fie un factor luat în considerare la evaluarea riscului de mituire al relației cu partenerul de afaceri (a se vedea 4.5 și 8.2) și a modului în care organizația gestionează astfel de riscuri (a se vedea 8.3, 8.4 și 8.5).

1





UNIUNEA EUROPEANĂ



- 23 230 8.7 Cadouri, ospitalitate, donații și beneficii similare
- 231
- 24 232 8.8 Gestionarea inadecvării controalelor anti-mită
- Organizația trebuie să implementeze proceduri concepute pentru a preveni oferirea, punerea la dispoziție sau acceptarea de cadouri, ospitalitate, donații și beneficii similare, atunci când oferirea, punerea la dispoziție sau acceptarea este sau ar putea în mod rezonabil să fie percepută ca o faptă de mituire.
- Atunci când investigațiile preventive rezonabile (a se vedea 8.2) aplicate unei tranzacții, unui proiect, unei activități sau relații specifice cu un partener de afaceri stabilesc că riscurile de mituire nu pot fi gestionate prin controalele anti-mită existente iar organizația nu poate sau nu dorește să implementeze controale anti-mită suplimentare sau mai performante sau să întreprindă alte măsuri adecvate (cum ar fi modificarea naturii tranzacției, proiectului, activității sau relației), care să permită organizației să gestioneze riscurile de mituire relevante, organizația trebuie:

1

Există procedură conformă cu legislația în vigoare.	Declararea cadourilor (PMF)
Organizația aplică legislația de achiziții publice în vigoare.	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

	233		a) în cazul unei tranzacții, unui proiect, unei activități sau relații existente, să întreprindă măsuri adecvate riscurilor de mituire și naturii tranzacției, proiectului, activității sau relației pentru a-i pune capăt, a o întrerupe, a o suspenda sau a se retrage din aceasta cât mai repede posibil;	
	234		b) în cazul propunerii unei noi tranzacții, a unui nou proiect, a unei noi activități sau relații, să o amâne sau să renunțe la continuarea relației.	
25	235	8.9 Semnalarea preocupărilor	Organizația trebuie să implementeze proceduri care:	1
	236		a) să încurajeze și să permită persoanelor să raporteze de bună credință sau din motive rezonabile de a crede astfel, tentativele de mituire, cazurile de mituire reale și cele suspectate sau orice violare sau puncte slabe ale sistemului de management anti-mită, către funcția de conformare anti-mită sau către personalul adecvat (direct sau prin intermediul unei terțe părți adecvate);	1

Există procedura	Avertizare în interes public (PMF)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

237	b) să ceară ca organizația să trateze rapoartele în mod confidențial, astfel încât identitatea raportorului și a persoanelor implicate sau menționate în raport să fie protejată, cu anumite excepții, în măsura cerută pentru desfășurarea unei investigații;	1
238	c) să permită raportarea anonimă;	1
239	d) să interzică represaliile și să îi protejeze de represalii pe raportori, după ce au formulat preocupări sau au raportat de bună credință sau din motive rezonabile de a crede astfel, tentative de mituire, cazuri de mituire reale sau suspectate sau violarea politicii anti-mită sau a sistemului de management anti-mită;	1
240	e) să acorde personalului posibilitatea să fie consiliat de o persoană corespunzătoare despre ce trebuie făcut în cazul unei preocupări sau unei situații care ar putea implica o formă de mituire.	1
241	Organizația trebuie să se asigure că întreg personalul este conștientizat referitor la procedurile de raportare și este în măsură să le utilizeze și că își cunoaște drepturile și	1



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

mecanismele de protecție din cadrul acestor proceduri.

242		Aceste proceduri pot fi identice cu cele utilizate pentru raportarea altor preocupări (de exemplu, securitate, malpraxis, comportament necorespunzător sau alte riscuri serioase) sau pot să facă parte din acestea.	1			
243		Organizația poate utiliza un partener de afaceri pentru a gestiona sistemul de raportare în numele său.	1			
244		În anumite jurisdicții, cerințele b) și c) de mai sus sunt interzise prin lege. În aceste cazuri organizația își documentează incapacitatea de conformare.				
26	245	8.10 Investigarea și tratarea cazurilor de mituire	Organizația trebuie să implementeze proceduri care:	1	Există procedura bazată pe HG 599/2018	Evaluare și tratare incidente de integritate (ex-post) (PMF)
	246		a) cer evaluarea și, atunci când este cazul, investigarea oricărui caz de mituire sau de violare a politicii anti-mită sau a sistemului de management anti-mită, care este	1		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

raportat, detectat sau rezonabil suspectat;

247	b) cer întreprinderea de acțiuni adecvate în eventualitatea că investigația relevă orice faptă de mituire sau de nerespectare a politicii anti-mită sau a sistemului de management anti-mită;	1
248	c) împuternicesc investigatorii și le facilitează activitatea;	1
249	d) cer cooperarea personalului relevant în cadrul investigației;	1
250	e) cer ca stadiul și rezultatele investigației să fie raportate funcției de conformare anti-mită și altor funcții de conformare, după caz;	1
251	f) cer ca investigația să fie efectuată în mod confidențial și ca elementele de ieșire ale investigației să fie confidențiale.	1



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

252		Investigația trebuie efectuată de, și raportată către, personal care nu face parte din rolul sau funcția supusă investigației. Organizația poate numi un partener de afaceri să efectueze investigația și să raporteze rezultatele personalului care nu face parte din rolul sau funcția supusă investigației.	1
253	9. Evaluarea performanței		
27	254	9.1. Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare	Organizația trebuie să determine:
255		a) ce necesită să fie monitorizat și măsurat;	1
256		b) cine este responsabil cu monitorizarea;	1
257		c) metodele de monitorizare, măsurare, analizare și evaluare, după caz, pentru a se asigura rezultate valide;	1
258		d) când trebuie efectuate monitorizarea și măsurarea;	1
259		e) când trebuie analizate și evaluate rezultatele monitorizării și măsurării;	1
260		f) cui și cum trebuie raportate astfel de informații.	1
261			

Sunt prevăzute	A3 HG 1269/2021, Obiective pentru fiecare proces specific.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!



Instrumente Structurale
2014-2020

	262			Organizația trebuie să păstreze informații documentate adecvate ca dovadă a metodelor și rezultatelor.	1
	263			Organizația trebuie să evalueze performanța anti-mită și eficacitatea și eficiența sistemului de management anti-mită.	
28	264	9.2	Audit intern	9.2.1 Organizația trebuie să efectueze audituri interne la intervale planificate pentru a furniza informații referitoare la faptul că sistemul de management anti-mită:	1
	265			a) este conform cu:	
	266			- cerințele proprii organizației pentru sistemul său de management anti-mită;	
	267			- cerințele acestui document;	
	268			b) este implementat și menținut în mod eficace.	
	269			În ISO 19011 sunt date îndrumări pentru auditarea sistemelor de management.	
	270			Domeniul și amploarea activităților de audit intern ale organizației pot varia în funcție de o multitudine de factori, inclusiv mărimea, structura, maturitatea și locațiile organizației.	
	271				
	272			9.2.2 Organizația trebuie:	

Există procedură specifică în sistem și Audit Public Intern	Derulare Audit intern SMAC - SMAM (PMF)



UNIUNEA EUROPEANĂ

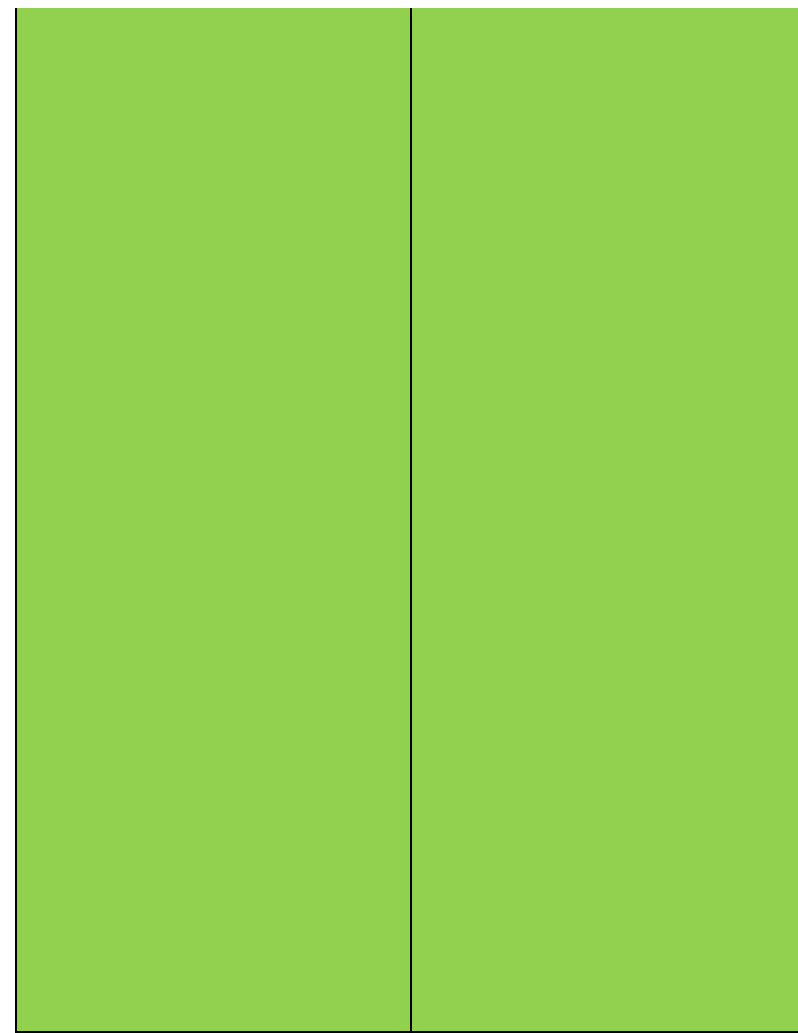


Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- 273 a) să planifice, să stabilească, să implementeze și să mențină un program (programe) de audit care să includă frecvența, metodele, responsabilitățile, cerințele de planificare și raportarea și care trebuie să ia în considerare importanța proceselor implicate și rezultatele auditurilor precedente;
- 274 b) să definească criteriile de audit și domeniul pentru fiecare audit;
- 275 c) să selecteze auditori competenți și să efectueze audituri astfel încât să se asigure obiectivitatea și imparțialitatea procesului de audit;
- 276 d) să se asigure că rezultatele auditurilor sunt raportate managementului relevant, funcției de conformare anti-mită, managementului de la cel mai înalt nivel și, după caz, organului de conducere (dacă există);
- 277 e) să păstreze informații documentate ca dovadă a implementării programului de audit și a rezultatelor auditului.
- 278





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

279

9.2.3 Aceste audituri trebuie să fie rezonabile, proporționate și bazate pe risc. Astfel de audituri trebuie să cuprindă procese de audit intern sau alte proceduri care analizează procedurile, controalele și sistemele cu referire la:

280

a) mituire sau suspiciuni de mituire;

281

b) nerespectarea politicii anti-mită sau a cerințelor sistemului de management anti-mită;

282

c) eșecul partenerilor de afaceri de a se conforma cerințelor anti-mită aplicabile ale organizației;

283

d) punctele slabe sau oportunitățile de îmbunătățire ale sistemului de management anti-mită.

284

285

9.2.4 Pentru a se asigura obiectivitatea și imparțialitatea acestor programe de audit, organizația trebuie să se asigure că aceste audituri sunt realizate de una din următoarele:

286

a) funcție independentă sau un personal independent, stabilit sau numit pentru acest proces; sau



UNIUNEA EUROPEANĂ



- 287 b) funcția de conformare anti-mită (cu excepția cazului în care domeniul auditului include o evaluare a sistemului de management anti-mită însuși sau a unui element similar pentru care este responsabilă funcția de conformare anti-mită); sau
- 288 c) persoană corespunzătoare dintr-un departament sau dintr-o funcție, altul/alta decât cel/cea auditată; sau
- 289 d) terță parte corespunzătoare; sau
- 290 e) un grup format din oricare dintre cei enumerați de la a) până la d).
- 291 Organizația trebuie să se asigure că niciun auditor nu își auditează propriul domeniu de activitate.
- 292 9.3 Analiza efectuată de management
- 29 293 9.3.1 Analiza efectuată de managementul de la cel mai înalt nivel
- 294 Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să analizeze la intervale planificate sistemul de management anti-mită al organizației, pentru a se asigura că este în continuare corespunzător, adecvat și eficace. Analiza efectuată de management trebuie să ia în considerare:

Este prevăzută în procedura MRC	Managementul riscului de corupție (PMF)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- 295 a) stadiul acțiunilor de la analizele
precedente efectuate de
management;
- 296 b) modificări în aspectele externe
și interne care sunt relevante pentru
sistemul de management anti-mită;
- 297 c) informații despre performanța
sistemului de management anti-
mită, inclusiv tendințele referitoare
la:
- 298 - neconformități și acțiuni
corective;
- 299 - rezultatele monitorizării și
măsurării;
- 300 - rezultatele auditurilor;
- 301 - rapoartele de cazuri de
mituire;
- 302 - investigațiile;
- 303 - natura și amploarea riscurilor
de mituire cărora le este expusă
organizația;
- 304 d) eficacitatea acțiunilor
întreprinse pentru a trata riscurile de
mituire;
- 305 e) oportunitățile de îmbunătățire
continuă a sistemului de
management anti-mită, așa cum se
menționează la 10.2.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- 306 Elemente de ieșire ale analizei efectuate de managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să includă decizii referitoare la oportunitățile de îmbunătățire continuă și la orice necesități de modificare a sistemului de management anti-mită.
- 307 O sinteză a rezultatelor analizei efectuate de managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să fie transmisă organului de conducere (dacă există).
- 308 Organizația trebuie să păstreze informații documentate ca dovadă a rezultatelor analizelor efectuate de managementul de la cel mai înalt nivel.
- 30 309 9.3.2 Analiza efectuată de organul de conducere Organul de conducere (dacă există) trebuie să efectueze periodic analize ale sistemului de management anti-mită bazate pe informațiile furnizate de managementul de la cel mai înalt nivel și de funcția de conformare anti-mită și pe orice alte informații pe care organul de conducere le cere sau le obține.
- 310 Organizația trebuie să păstreze informații documentate de sinteză ca dovadă a rezultatelor analizelor efectuate de organul de conducere.

		Nu este cazul	
		Nu este cazul	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- 31 311 9.4 Analiza efectuată de funcția de conformare anti-mită
- 312
- 313
- 314
- 315
- Funcția de conformare anti-mită trebuie să evalueze în mod continuu dacă sistemul de management anti-mită este:
- a) adecvat pentru gestionarea eficace a riscurilor de mituire cărora le este expusă organizația;
- b) implementat în mod eficace
- Funcția de conformare anti-mită trebuie să informeze la intervale planificate și ad hoc, după caz, organului de conducere (dacă există) și managementului de la cel mai înalt nivel sau unui comitet competent al organului de conducere sau al managementului de la cel mai înalt nivel, asupra adecvării și implementării sistemului de management anti-mită, inclusiv rezultatele investigațiilor și auditurilor.
- Frecvența unor astfel de raportări depinde de cerințele organizației, dar se recomandă să fie cel puțin o dată pe an.

Este prevăzută în procedura MRC. Activitatea revine mai larg întregului Grup de Lucru.	Managementul riscului de corupție (PMF)
--	---



- 316 Organizația poate să utilizeze un partener de afaceri pentru a o ajuta la analiză, sub rezerva ca observațiile partenerului de afaceri să fie comunicate în mod corespunzător funcției de conformare anti-mită. managementului de la cel mai înalt nivel și, după caz, organului de conducere (dacă există).
- 317 10 Îmbunătățire
- 32 318 10.1 Neconformitate și acțiune corectivă Atunci când apare o neconformitate, organizația trebuie:
- 319 a) să reacționeze prompt la neconformitate și, după cum este cazul:
- 320 - să întreprindă acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
- 321 - să se ocupe de consecințe;
- 322 b) să evalueze necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei (cauzelor) neconformității, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în altă parte, prin:
- 323 - analizarea neconformității;
- 324 - determinarea cauzelor neconformității;
- 325 - determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;

Există procedură	Controlul neconformităților și acțiuni preventive/ corective (PMF)



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- 326 c) să implementeze orice acțiune necesară;
- 327 d) să analizeze eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;
- 328 e) să efectueze modificări ale sistemului de management anti-mită, dacă este necesar.
- 329 Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților survenite.
- 330 Organizația trebuie să păstreze informații documentate ca dovadă pentru:
- 331 - natura neconformităților și orice acțiuni întreprinse ulterior;
- 332 - rezultatele oricărei acțiuni corective.
- 33 333 10.2 Îmbunătățire continuă Organizația trebuie să îmbunătățească continuu caracterul corespunzător, adecvarea și eficacitatea sistemului de management anti-mită.

Bucle de îmbunătățire continuă sunt prevăzute de MRC și Evaluarea incidentelor de integritate.	Managementul riscului de corupție (PMF), Evaluare și tratare incidente de integritate (ex-post) (PMF)



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

4.1.3 CONCLUZIILE AUDITULUI:



Nr crt	Elementul de Fișă (de interviu, de observare, de analiză document referit)	Dovada de audit (se preia din fișă de analiză)	Criteriul / subcriteriul la care se raportează dovada de audit	Constatarea (raportarea Dovezii de audit la Criteriu)					
					Număr de referință audit	Data			
					1	23/02/2023			
	DetalCrit iso37k	Analiza conformității s-a realizat în DetalCrit iso37k	A se vedea criteriile din DetalCrit iso37k						

Baza concluziei (se trece nr crt de mai sus)	Elementul de Fișă (de interviu, de observare, de analiză document referit)	Concluzia auditului	Recomandarea	Audit de urmărire (Da/Nu)
		Sistemul de Management Anti-Mită este pregătit pentru certificare.		Nu este cazul



Următoarele verificări și informațiile aferente vor fi completate ulterior prezentării în ședința de Analiză a Managementului în coloana Dovezi de Audit.

Linia	Documente de	Cerințe	Evaluare	Criteriul de audit asociat	Dovezi de audit (de verificat/completat ulterior ședinței GL de Analiză a Managementului)
7		e) entitățile asupra cărora organizația își exercită controlul și entitățile care exercită control asupra organizației;	1	Entitățile sunt clar definite. Domeniul de certificare ISO 37001 include entitățile în limita obiectivelor din Agenda de Integritate	ROF, Organigramă, Declarația de asumare, Agenda de integritate, Planul de integritate au fost distribuite electronic în organizație - de verificat de către GL
41		e) exercitarea unei supervizări rezonabile asupra implementării sistemului de management anti-mită al organizației și asupra eficacității acestuia, de către managementul de la cel mai înalt nivel.	1	Grupul de Lucru va informa direct și periodic Primarul MF pe acest subiect.	Grup de Lucru constituit prin Dispoziția Primarului nr xxx / xx.xx.2022. - de verificat de către GL
50		d) comunicarea internă și externă referitoare la politica anti-mită;	1	DA publicată pe site.	De verificat de către GL
51		e) comunicarea internă referitoare la importanța unui management eficace anti-mită și a conformării cu cerințele sistemului de management anti-mită;	1	Informare internă cu privire la SMAC	De verificat de către GL
81		Managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să atribuie unei funcții de conformare anti-mită responsabilitatea și autoritatea pentru:		Funcția de conformare anti-mită a fost nominalizată. Ea este integrată în cadrul GL	Funcția de conformare anti-mită a fost nominalizată prin Dispoziția de Primar nr xxx /



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- 82 a) a superviza conceperea și implementarea de către organizație a sistemului de management anti-mită;
- 83 b) a furniza consiliere și îndrumare personalului, referitor la sistemul de management anti-mită și aspectele asociate mitei;
- 84 c) a se asigura că sistemul de management anti-mită se conformează cu cerințele acestui document;
- 85 d) a raporta referitor la performanța sistemului de management anti-mită, către organul de conducere (dacă există) și managementul de la cel mai înalt nivel și alte funcții de conformare, după caz.
- 86 Funcția de conformare anti-mită trebuie să aibă alocate resurse corespunzătoare și să fie atribuită unei (unor) persoane care are (au) competență, statut, autoritate și independență adecvate.
- 87 Funcția de conformare anti-mită trebuie să aibă acces direct și prompt la organul de conducere (dacă există) și la managementul de la cel mai înalt nivel în eventualitatea în care trebuie semnalat orice aspect sau preocupare legată de mituire sau de sistemul de management anti-mită.

xx.xx.2022 - de verificat de către GL



88

Managementul de la cel mai înalt nivel poate desemna unor persoane din exteriorul organizației funcția de conformare anti-mită, parțial sau integral. În acest caz, managementul de la cel mai înalt nivel trebuie să se asigure că personalul specific dispune de responsabilități și de autoritate asupra părților funcției încredințate în exterior.

167

7.4.2. Politica anti-mită trebuie să fie pusă la dispoziția întregului personal al organizației și a tuturor partenerilor de afaceri, să fie comunicată direct atât personalului, cât și partenerilor de afaceri care prezintă un risc de mituire mai mare decât cel considerat ca fiind scăzut și să fie publicată prin intermediul canalelor de comunicare internă și externă ale organizației, după caz.

1

Declarația de asumare a fost adoptată prin Dispoziție de Primar și publicată pe site.	Declarația de asumare, Agenda de integritate - de verificat de către GL



L05.1 Proces Verbal / Raport de analiză efectuată de management

În cadrul sesiunii de Analiză a Managementului au fost trecute în revistă:

[Planul](#) de audit

[Raportul](#) de audit

[Concluziile](#) auditului

[Completările](#) de informație necesare pentru pregătirea pentru viitoarea certificare.

Sesiunea de Analiză a Managementului a constatat îndeplinirea condițiilor necesare pentru demararea certificării SR ISO 37001:2017.

Procesul Verbal – model pentru ședința de Analiză a Managementului este prezentat în [Anexa 1](#).



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

L04.2 și L05.2 Raport de activitate pentru etapele 4 și 5



Etapele 4 și 5 au presupus

- pregătirea și derularea unui audit preliminar al Sistemului de Management Anti-Corupție (Anti-mită) (Livrabilul **L04.1 Raport de audit intern pentru evaluarea SMAM**) și
- analizarea în cadrul activității de Analiză a Managementului (specifică pentru toate sistemele de management) a rezultatelor acestui audit pentru a stabili eventuale măsuri corective (L05.1 Proces Verbal / Raport de analiză efectuată de management).

Întrucât

- etapele conțineau fiecare câte o singură activitate,
- participanții la cele două etape au fost aceiași aproape în totalitate,
- ieșirea din prima etapă reprezenta intrare pentru etapa următoare iar
- activitățile nu aveau o durată care să depășească 4 ore,

cele două etape au fost realizate odată.

Pregătirea etapelor 4 și 5 a fost realizată în perioada 10 februarie – 22 februarie 2023 și a constat în precompletarea Raportului de Audit preliminar pe baza informațiilor deja deținute de Prestator. Totodată, a fost pregătit modelul de Proces Verbal pentru Analiza Managementului (model în [Anexa 1](#), documentul semnat de beneficiar este un document intern de lucru și se află în posesia acestuia).

Derularea celor două etape a avut loc **on-line**:

Audit preliminar SMAC-SMAM, Analiza Managementului - Primăria Municipiului Focșani

Thursday, February 23 · 13:00 – 18:00

<https://us02web.zoom.us/j/85351653141?pwd=c1R2K2NWQkNwM3F3Nm02NkRibUY4QT09>

2 guests

1 yes, 1 awaiting

Mihai PASCADI

Organizer

Invited: Alina Iordachescu

Mihai PASCADI is inviting you to a scheduled Zoom meeting.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

Join Zoom Meeting

<https://us02web.zoom.us/j/85351653141?pwd=c1R2K2NWQkNwM3F3Nm02NkRibUY4QT09>

Meeting ID: 853 5165 3141

Passcode: 972493

Find your local number: <https://us02web.zoom.us/u/kbUQXGexGU>

Notification 1 hour before, as email

Mihai PASCADI

Durata efectivă a celor 2 sesiuni de lucru nu a depășit 4 ore.

Participanți din partea Beneficiarului (GL) :

Cristina STOICA

Carmen GHIUȚĂ

Mihaela LOLA

Cristina ENACHE

Cristina DĂSCĂLESCU

Alina IORDĂCHESCU

Andreea PANȚUȘU

Ulterior, până la data finalizării acestui document (27 februarie), au avut loc activitățile de editare și redactare a livrabililor.



Anexa 1



PROCES VERBAL - MODEL

Încheiat azi 23 FEBRUARIE 2023 în cadrul prestării de servicii de consultanță pentru implementarea sistemului de management anti-mită conform standardului ISO 37001:2016

ISO 37000:2016 (SR-EN 37001:2017)

în cadrul proiectului “etică și integritate în administrația publică locală a Municipiului Focșani”

COD SMIS 152174

finanțat prin

Programul Operațional Capacitate Administrativă

Sedință de Analiză a managementului (Grupul de Lucru) cu următoarea tematică:

- 1. Analiza Raportului de audit realizat pentru a verifica nivelul de conformare cu cerințele de standard SR ISO 37001:2017 în ceea ce privește implementarea componentelor SMAC.**

Din partea Grupului de lucru au participat:

Nr.c rt	Numele și prenumele	Direcție/ Serviciu	Funcție	Semnatura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				



Nr. crt	Numele și prenumele	Direcție/ Serviciu	Funcție	Semnatura
10				
11				
12				

Concluziile analizei:

Cu privire la punctul 1, Grupul de lucru constată pe baza analizei **L04.1 Raport de audit intern pentru evaluarea SMAM** îndeplinirea cerințelor de standard SR ISO 37001:2017 care corespund unui sistem a cărui implementare a fost finalizată. Grupul de lucru solicită completarea cu unele informații privind dovezile de audit a criteriilor pentru care acestea nu au fost încă precizate (a se vedea [aici](#)).

Modalitate de derulare:

Audit preliminar SMAC-SMAM, Analiza Managementului - Primăria Municipiului Focșani

Thursday, February 23 13:00 – 18:00

<https://us02web.zoom.us/j/85351653141?pwd=c1R2K2NWQkNwM3F3Nm02NkRibUY4QT09>

2 guests

1 yes, 1 awaiting

Mihai PASCADI

Organizer

Alina Iordachescu

Mihai PASCADI is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting

<https://us02web.zoom.us/j/85351653141?pwd=c1R2K2NWQkNwM3F3Nm02NkRibUY4QT09>

Meeting ID: 853 5165 3141

Passcode: 972493

Sesiune Analiza Management

Din partea SC ABT CONSULTANTA IN MANAGEMENT SRL: Consultant - Pascadi Mihai Vladimir



L03.1 Registrul riscurilor de corupție după modelul prezentat în anexa nr. 4 din HG 599/2018



Servicii de consultanță pentru implementarea metodologiei de identificare, analizare, evaluare și monitorizare a riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora pentru proiectul

*Etică și integritate în administrația publică locală a Municipiului Focșani
COD SMIS 152174*

*POCA 2014-2020 CP15/2021, Axa prioritară 2, Administrație publică și sistem
judiciar accesibile și transparente*

*Obiectiv specific 2.2: Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul
autorităților și instituțiilor publice*

iulie 2022



antimita.ro

ABT CONSULTANTA IN MANAGEMENT SRL



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operational Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

CUPRINS

SUMAR EXECUTIV	3
Registrul riscurilor de corupție cu expunere la risc mai mari decât scăzut, după modelul prezentat în anexa nr. 4 din HG 599/2018	4
Amplasarea funcțională a riscurilor identificate în organizație	16
ANEXA 1: Registrul riscurilor de corupție (integral).....	17
ANEXA 2: Abordarea sistemică – element de metodologie utilizată în analiză.....	56
Lanțul Principal al Valorii (văzut din perspectiva subdomeniilor administrate de PMF)	61
Structura ierarhică a organigramei, codificată	65



SUMAR EXECUTIV

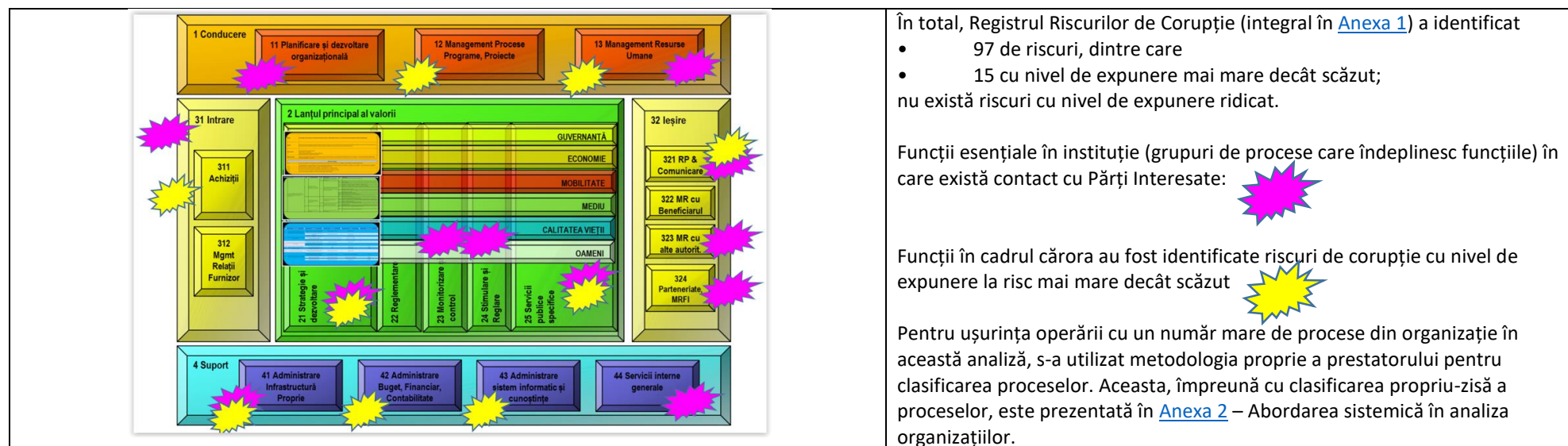
Prezentul document – L03.1 Registrul riscurilor de corupție după modelul prezentat în anexa nr. 4 din HG 599/2018

reprezintă una dintre cele trei surse (cea mai specifică) de informații pentru Planul de Integritate.

Analiza a utilizat ca surse de informație, documentele puse la dispoziție de beneficiar (lista proceselor din organizație, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama) și respectiv răspunsurile oferite de persoanele cu funcții de conducere care au răspuns la un chestionar referitor la activitățile de bază din organizație.

Criteriile utilizate în analiză sunt cele precizate de HOTĂRÂREA nr. 599 din 2 august 2018

pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.





Registrul riscurilor de corupție cu expunere la risc mai mari decât scăzut, după modelul prezentat în anexa nr. 4 din HG 599/2018



Analiza realizată se bazează pe chestionarul administrat în organizație și utilizează criteriile aplicabile din cadrul HOTĂRÂRII nr. 599 din 2 august 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.

Valoarea maximă a expunerii la riscuri de corupție rezultată din analiză a fost 6 (Mediu). Tabelul următor prezintă doar riscurile cu nivel de expunere mai mare decât scăzut (15 din 97 riscuri identificate și analizate). Nu există riscuri cu nivel de expunere ridicat.

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
63 Serviciul resurse umane, managementul calității - Recrutarea și selecția funcționarilor publici în cadrul Primăriei Municipiului Focsani - numiri în funcțiile publice	Scenariu: Recrutarea și selecția preferențială a anumitor candidați; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate, Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă, Decizii cu efect financiar mare, Contact moderat cu beneficiarii, Linii directoare insuficiente, Recrutare frecventă	2	2	4: Mediu	Instruire personal în domeniul - conștientizării efectelor faptelor de corupție	Șef serviciu Resurse Umane	3 luni de la adoptarea Planului de integritate



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
9 Direcția arhitectului șef - 1- coordonează activitatea Direcției arhitectului șef, respectiv a Serviciului strategie și dezvoltare urbană, a Serviciului autorizări construcții, a Compartimentului autorizare agenți economici și a Compartimentului mediu; 2- coordonează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului în municipiu, făcând propuneri pentru elaborarea de studii de urbanism pentru utilizarea rațională, legală și eficientă a terenurilor; 3- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism; 4- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; - Certificat de urbanism, Autorizație de construire, Aviz arhitect șef, Certificat de nomenclatura stradala, Certificat de atestare a edificării construcției, Autorizație funcționare agenți economici, răspuns la petiție	Scenariu: Propunerea de documente de urbanism care deservește interese de grup și nu corespunde interesului prioritar al comunității; Impact: Pierderi financiare mari, Pierderi materiale mari, Nr mare persoane afectate, Operațiuni / climat afectate, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare, Contact intens / frecvent cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern, Recrutare frecventă	2	3	6: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Arhitect Șef	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
9 Direcția arhitectului șef - 5- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire; 6- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; 7- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului; 8- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane; - Certificat de urbanism, Autorizație de construire, Aviz arhitect șef, Certificat de nomenclatura stradala, Certificat de atestare a edificării construcției, Autorizație funcționare agenți economici, răspuns la petiție	Scenariu: Emiterea de aprobări / avize / autorizații / puncte de vedere tehnice neconforme sau care deservește interese de grup și nu corespund interesului prioritar al comunității; Impact: Pierderi financiare mari, Pierderi materiale mari, Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern, Recrutare frecventă	2	3	6: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Arhitect Șef	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
621 Birou constatare, impunere - Adoptarea hotararilor - IMPUNERE	Scenariu: Adoptarea unei hotărâri de impunere care să nu reflecte valoarea reală de impozitat; Impact: Pierderi financiare mari, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern, Recrutare frecventă	2	2	4: Mediu	Instruire personal în domeniul - conștientizării efectelor faptelor de corupție	Șef serviciu Impozite și Taxe	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
E Compartiment audit public intern - Desfășurarea unei misiuni de audit public intern de regularitate/conformitate - Raport al misiunii de audit public intern	Scenariu: Derularea misiunii de audit public intern fără obiectivitatea necesară, trecerea cu vederea / nesemnalarea unor neconformități ; Impact: Pierderi financiare mari, Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu ocuparea posturilor vacante pentru a asigura capacitatea de audit necesară	Primarul Municipiului Focșani	9 luni de la aprobarea Planului de integritate



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
84 Compartiment informatică - Administrarea sistemului informatic - rezultatul final al activității este reprezentat de funcționarea în parametri a sistemului informatic	Scenariu: Neasigurarea unui nivel corespunzător de securitate informatică / favorizarea accesului neautorizat la informații care pot fi utilizate ulterior în realizarea de fapte de corupție; Impact: Pierderi financiare mari, Nr mare persoane afectate, Operațiuni / climat afectate, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Decizii discreționare, Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare, Contact moderat cu beneficiarii	2	3	6: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - asigurarea condițiilor de securitate informatică necesare concomitent cu instruirea întregului personal care utilizează sistemul informatic cu privire la aspecte legate de securitatea informatică	Director Direcția de Relații Interne și Internaționale	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
84 Compartiment informatică - încheierea contractelor de lucrări, prestări servicii și achiziții în domeniul aplicațiilor informatice și urmărirea derularii acestora - achiziții realizate și contracte desfasurate conform condițiilor contractuale	Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții în domeniul aplicațiilor informatice; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - verificarea suplimentară a cerințelor din perspectiva necesității, oportunității și independenței de furnizor	Director Direcția de Relații Interne și Internaționale	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
8 Direcția relații interne și internaționale - Organizarea de evenimente publice - Evenimentul public ca atare	Scenariu: Organizarea de evenimente publice ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Trasabilitate insuficientă, Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Instruire personal în domeniul - conștientizării efectelor faptelor de corupție	Director Direcția de Relații Interne și Internaționale	3 luni de la adoptarea Planului de integritate



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
92 Serviciul autorizării construcției - proces verbal de recepție al lucrărilor - serviciu public pentru un client	Scenariu: Semnarea Procesului Verbal de recepție al lucrărilor în condițiile existenței de neconformități la finalizarea construcției; Impact: Pierderi financiare mari, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Trasabilitate insuficientă, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Arhitect Șef	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
92 Serviciul autorizării construcției - emitere autorizatiide construire - serviciu public pentru un client extern	Scenariu: Emiterea Autorizației de Construire în condiții neconforme ; Impact: Pierderi financiare medii, Nr mare persoane afectate , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Trasabilitate insuficientă, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Arhitect Șef	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
73 Serviciul investiții - Desfășurarea activității de implementare a proiectelor de dezvoltare socio-economică a Municipiului Focșani, finanțate din fonduri europene și buget de stat și buget local - Documentatii tehnice, Rapoarte activitate, Obiective de investitie	Scenariu: Semnarea Procesului Verbal de recepție al lucrărilor în condițiile existenței de neconformități la finalizarea etapei de proiect; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Linii directe insuficiente , Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Director Direcția Managementul Proiectelor și Investițiilor	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
73 Serviciul investiții - Achiziții publice - Contracte de servicii, Contracte de lucrări, Contracte de furnizare	Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Șef serviciu Achiziții Publice	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
D Birou achiziții - Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; - Documentatia de atribuire(completa)	Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ; Impact: Pierderi financiare mari, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Linii directoare insuficiente	2	3	6: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Șef serviciu Achiziții Publice	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
D Birou achiziții - Aplică și finalizează procedurile de atribuire; - Contracte/Acorduri-cadru	Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ; Impact: , Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Decizii cu efect financiar mare , Linii directoare insuficiente	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Șef serviciu Achiziții Publice	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



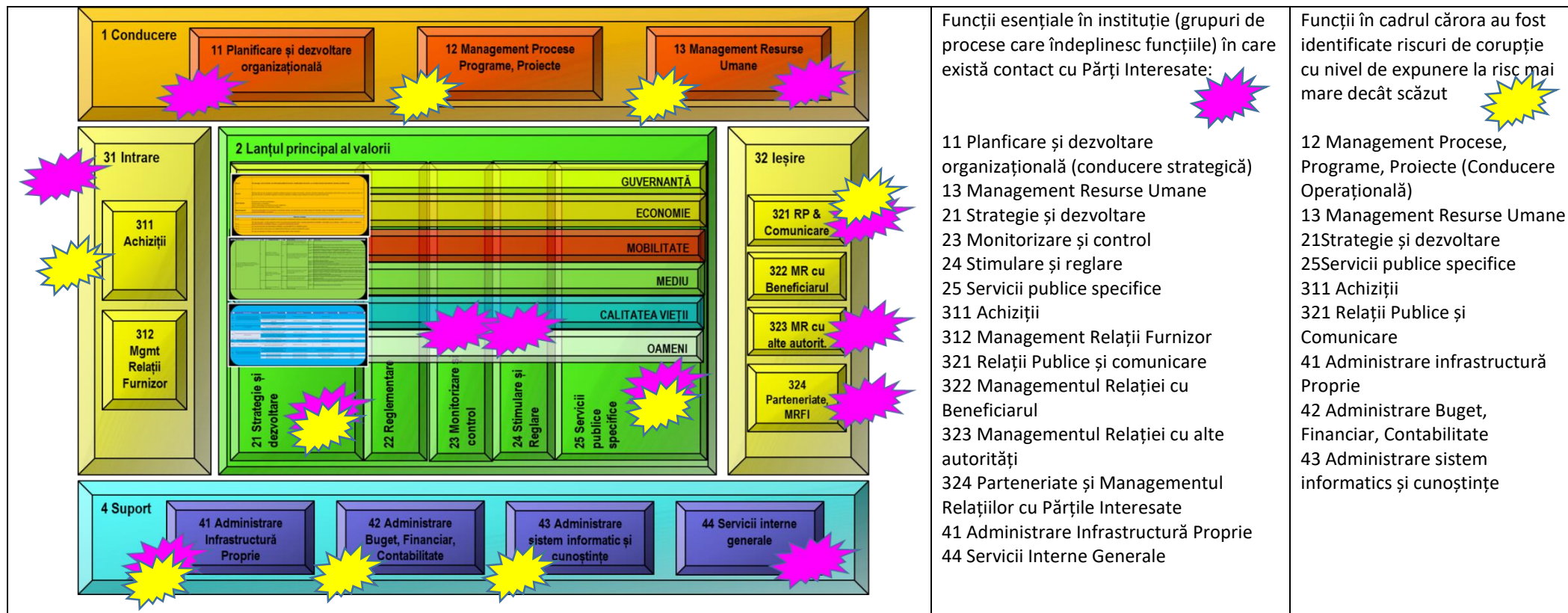
UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
A Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate - Intocmirea documentatiilor de carte funciara pentru bunurile ce apartin domeniului public si privat al Municipiului Focsani - carti funciare si cadastru imobiliar	Scenariu: Neîntocmirea / întocmirea necorespunzătoare a documentațiilor de carte funciară pentru bunurile ce aparțin domeniului publi și privat al UAT; Impact: Pierderi financiare medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Linii directe insuficiente , Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Șef Serviciu administrarea domeniului public și privat, publicitate	6 luni de la aprobarea Planului de integritate

Amplasarea funcțională a riscurilor identificate în organizație

Registrul riscurilor de corupție include 97 de riscuri identificate, dintre care 15 au un nivel de expunere mai ridicat decât scăzut. Aceste riscuri sunt marcate pe harta funcțională prezentată mai jos cu simbolul "explosion" de culoare galben (care simbolizează de altfel nivelul de expunere la risc "mediu"). Nu există riscuri cu nivel de risc "ridicat".





ANEXA 1: Registrul riscurilor de corupție (integral)



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
63 Serviciul resurse umane, managementul calității - Elaborarea fiselor de post pentru functiile publice - fise de post intocmite cu respectarea legislatiei aplicabile functionarilor publici si personalului contractual	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Operațiuni / climat afectate parțial	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact moderat cu beneficiarii, Recrutare frecventă	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
63 Serviciul resurse umane, managementul calității - programarea si monitorizarea efectuării concediilor de odihna - dosarul profesional	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Recrutare frecventă	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
63 Serviciul resurse umane, managementul calității - Recrutarea si selectia functionarilor publici in cadrul Primariei Municipiului Focsani - numiri in functiile publice	Scenariu: Recrutarea și selecția preferențială a anumitor candidați; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni /	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Linii directoare insuficiente , Recrutare frecventă	2	2	4: Mediu	Instruire personal în domeniul - conștientizării efectelor faptelor de corupție	Șef serviciu Resurse Umane	3 luni de la adoptarea Planului de integritate



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
	climat afectate parțial, Imagine instituție afectată							
63 Serviciul resurse umane, managementul calității - salarizarea funcționarilor publici și personalului contractual, respectiv gestionează sistemul de salarizare la nivelul ordonatorului principal de credite, stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare - dispoziții	- ; Impact: Pierderi financiare mari, Pierderi materiale medii, Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Recrutare frecventă	1	3	3: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
9 Direcția arhitectului șef - 1- coordonează activitatea Direcției arhitectului șef, respectiv a Serviciului strategie și dezvoltare urbană, a Serviciului autorizări construcții, a Compartimentului autorizare agenți economici și a Compartimentului mediu; 2- coordonează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului în municipiu, făcând propuneri pentru elaborarea de studii de urbanism pentru utilizarea rațională, legală și eficientă a terenurilor; 3- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism; 4- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; - Certificat de urbanism,	Scenariu: Propunerea de documente de urbanism care deservește interese de grup și nu corespund interesului prioritar al comunității ; Impact: Pierderi financiare mari, Pierderi materiale mari, Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern, Recrutare frecventă	2	3	6: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Arhitect Șef	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
Autorizație de construire, Aviz arhitect șef, Certificat de nomenclatura stradala, Certificat de atestare a edificării construcției, Autorizație funcționare agenți economici, răspuns la petiție								



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
9 Direcția arhitectului șef - 5- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire; 6- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; 7- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului; 8- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane; - Certificat de urbanism, Autorizație de construire, Aviz arhitect șef, Certificat de nomenclatura stradala, Certificat de atestare a edificării construcției, Autorizație funcționare agenți economici, răspuns la petiție	Scenariu: Emiterea de aprobări / avize / autorizații / puncte de vedere tehnice neconforme sau care deservește interese de grup și nu corespund interesului prioritar al comunității; Impact: Pierderi financiare mari, Pierderi materiale mari, Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern, Recrutare frecventă	2	3	6: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Arhitect Șef	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
9 Direcția arhitectului șef - punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism - confortul Municipiului Focsani	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Linii directoare insuficiente , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
9 Direcția arhitectului șef - Întocmirea documentației în vederea obținerii avizului de mediu pentru lucrările de investiții promovate de UAT Municipiul Focșani - -	- ; Impact: Pierderi financiare medii	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Linii directoare insuficiente , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
51 Serviciul administrație publică locală, agricultură - Inițierea unui proiect de dispoziție - Dispoziție	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
51 Serviciul administrație publică locală, agricultură - Adoptarea hotărârilor - hotărâre a Consiliului local al municipiului Focșani	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
51 Serviciul administrație publică locală, agricultură - Efectuarea operațiunilor în Registrul Electoral - liste electorale	- ; Impact: , Pierderi materiale medii, Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact moderat cu beneficiarii	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
51 Serviciul administrație publică locală, agricultură - Procedură privind activitatea desfășurată la registratura generală la nivelul Primăriei Municipiului Focșani - corespondenta	- ; Impact: , Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Linii directoare insuficiente	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
621 Birou constatare, impunere - Adoptarea hotararilor - IMPUNERE	Scenariu: Adoptarea unei hotărâri de impunere care să nu reflecte valoarea reală de impozitat; Impact: Pierderi financiare mari, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern, Recrutare frecventă	2	2	4: Mediu	Instruire personal în domeniul - conștientizării efectelor faptelor de corupție	Șef serviciu Impozite și Taxe	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
E Compartiment audit public intern - Desfășurarea unei misiuni de audit public intern de regularitate/conformitate - Raport al misiunii de audit public intern	Scenariu: Derularea misiunii de audit public intern fără obiectivitatea necesară, trecerea cu vederea / nesemnarea unor neconformități ; Impact: Pierderi financiare mari, Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu ocuparea posturilor vacante pentru a asigura capacitatea de audit necesară	Primarul Municipiului Focșani	9 luni de la aprobarea Planului de integritate



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
E Compartiment audit public intern - Planificarea activitatii de audit public intern - Planul anual si multianual de audit public intern	- ; Impact: , Operațiuni / climat afectate parțial	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți	2	1	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
E Compartiment audit public intern - Derularea unei misiuni de evaluare a activitatii de audit - Raport de audit de avaluare a activitatii de audit public intern	- ; Impact:	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	2	1	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
E Compartiment audit public intern - Organizarea si exercitarea activitatii de consiliere desfășurata de catre auditorii interni - Raport de audit public intern	- ; Impact: , Operațiuni / climat afectate parțial	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
84 Compartiment informatică - Administrarea sistemului informatic - rezultatul final al activității este reprezentat de funcționarea în parametri a sistemului informatic	Scenariu: Neasigurarea unui nivel corespunzător de securitate informatică / favorizarea accesului neautorizat la informații care pot fi utilizate ulterior în realizarea de fapte de corupție; Impact: Pierderi financiare mari, Nr mare persoane afectate, Operațiuni / climat afectate, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Decizii discreționare, Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare, Contact moderat cu beneficiarii	2	3	6: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - asigurarea condițiilor de securitate informatică necesare concomitent cu instruirea întregului personal care utilizează sistemul informatic cu privire la aspecte legate de securitatea informatică	Director Direcția de Relații Interne și Internaționale	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
84 Compartiment informatică - încheierea contractelor de lucrări, prestări servicii și achiziții în domeniul aplicațiilor informatice și urmărirea derularii acestora - achiziții realizate și contracte desfasurate conform condițiilor contractuale	Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții în domeniul aplicațiilor informatice; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate, Operațiuni /	Factori favorizanți: Activitate exclusivă, Decizii discreționare, Decizii cu efect financiar mare, Contact intens / frecvent cu beneficiarii	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - verificarea suplimentară a cerințelor din perspectiva necesității, oportunității și independenței de furnizor	Director Direcția de Relații Interne și Internaționale	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
	climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată							
84 Compartiment informatică - Participarea ca expert tehnic in cadrul mai multor proiecte cu finantare europeana - rezultatul final este finalizare proiectelor in parametri stabiliți in cererea de finantare	- ; Impact: Pierderi financiare mari, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Contact moderat cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
84 Compartiment informatică - Asigurarea bunei functionari a aplicatiilor utilizate in cadrul institutiei (management documente, impozite si taxe, etc) - rezultatul final este utilizarea fara sincoope a aplicatiilor	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Trasabilitate insuficientă, Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
512 Birou agricultură - Întocmirea și eliberarea adeverintelor de rol agricol - Adeverința de rol agricol	- ; Impact: , Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact moderat cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
512 Birou agricultură - Actualizarea Registrului Agricol Local - actualizarea rolului agricol la nivel de UAT	- ; Impact: , Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
512 Birou agricultură - Procedura privind vânzarea terenurilor situate în extravilanul UAT - proces verbl final privind vânzarea terenurilor agricole	- ; Impact: , Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
512 Birou agricultură - Eliberarea atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare a produselor agricole - Atestat de producător agricol și /sau Carnet pentru comercializarea produselor agricole	- Eliberarea neconformă a atestatelor de producător ; Impact: , Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
B Serviciul corp de control al primarului - Control Fiscal - Act de control (Raport de Inspectie fiscala, Proces Verbal de Control, Nota de Constatate etc.))	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
B Serviciul corp de control al primarului - Sprijin si indrumare activitate asociatii de proprietari - Raspunsuri petiti si audiente, Proces Verbal de Infiintare asociatie de proprietari semnat, Alocare numar pentru asociatiile de proprietari	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Trasabilitate insuficientă, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
B Serviciul corp de control al primarului - Monitorizarea și verificarea activității administrative din unitățile de învățământ preuniversitar de stat - Rapoarte monitorizare, Raspuns petiții, Proiecte și Hotărâri de Consiliu Local, Dispoziții primar	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
B Serviciul corp de control al primarului - Intocmire proiecte de hotărâre desemnare reprezentanți ai CL Focsani în AGA societăți cu capital public - Contracte de mandat	- ; Impact: , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Trasabilitate insuficientă, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
632 Compartiment managementul calității - Analize efectuate de management - Raport de analiză anual al activității pe linia sistemului de management al calității implementat în cadrul Primăriei Municipiului Focșani	- ; Impact: , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți:	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
632 Compartiment managementul calității - Elaborarea și codificarea documentelor - proceduri de sistem , proceduri operaționale, formulare aferente codificate unitar	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact moderat cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
632 Compartiment managementul calității - Identificarea funcțiilor sensibile la nivelul Primăriei Municipiului Focșani - lista funcțiilor sensibile la nivelul aparatului de specialitate al primarului	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
632 Compartiment managementul calității - Inițierea unui proiect de dispoziție - dispoziția primarului	- ; Impact:	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
8 Direcția relații interne și internaționale - Coordonarea activității Direcția relații interne și internaționale - Comunicate de presa, content in social media, evenimente publice, informații turistice	- ; Impact: , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii cu efect financiar mare , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
8 Direcția relații interne și internaționale - Organizarea de evenimente publice - Evenimentul public ca atare	Scenariu: Organizarea de evenimente publice ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Trasabilitate insuficientă, Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Instruire personal în domeniul - conștientizării efectelor faptelor de corupție	Director Direcția de Relații Interne și Internaționale	3 luni de la adoptarea Planului de integritate
8 Direcția relații interne și internaționale - Comunicare publica - Comunicat de presa	- ; Impact: , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
8 Direcția relații interne și internaționale - Cooperare internațională - Acorduri de cooperare	- ; Impact: , Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Contact moderat cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
92 Serviciul autorizări construcții - proces verbal de recepție al lucrărilor - serviciu public pentru un client	Scenariu: Semnarea Procesului Verbal de recepție al lucrărilor în condițiile existenței de neconformități la finalizarea construcției; Impact: Pierderi financiare mari, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Trasabilitate insuficientă, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Arhitect Șef	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
92 Serviciul autorizări construcții - certificat de atestare - serviciu public pentru un client	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Trasabilitate insuficientă, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
92 Serviciul autorizări construcții - certificat de urbanism - serviciu public pentru un client extern	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Trasabilitate insuficientă, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
92 Serviciul autorizări construcții - emitere autorizatiide construire - serviciu public pentru un client extern	Scenariu: Emiterea Autorizației de Construire în condiții neconforme ; Impact: Pierderi financiare medii, Nr mare persoane afectate , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Trasabilitate insuficientă, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Arhitect Șef	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
A1 Compartiment fond locativ - Întocmirea și prelungirea contractelor de închiriere pentru locuințele aflate în administrarea Municipiului Focșani - contracte de închiriere	- ; Impact: , Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Linii directe insuficiente	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
A1 Compartiment fond locativ - Primirea și gestionarea dosarelor depuse pentru obținerea unei locuințe cu chirie - întocmire lista de prioritati in vederea repartizării locuințelor libere	- Stabilirea ordinii de prioritați pentru repartizarea de locuințe libere în condiții neconforme ; Impact:	Factori favorizanți: , Contact moderat cu beneficiarii, Linii directoare insuficiente	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
A1 Compartiment fond locativ - Întocmirea rapoartelor de specialitate ce stau la baza emiterii hotărârilor de consiliu local privind locuințele cu chirie din Municipiul Focșani - emiterie hotarari consiliu local	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Linii directoare insuficiente	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
A1 Compartiment fond locativ - Administrarea locuințelor aflate în patrimoniul Municipiului Focșani - administrarea locuințelor	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Linii directoare insuficiente , Loc desfășurare activitate - extern	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
64 Compartiment administrativ - Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de utilitati si de prestari servicii de intretinere - Incheiere contract de prestari servicii, Înregistrare contabilă	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	2	1	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
64 Compartiment administrativ - elibereaza materiale din magazie la departamentele din cadrul Primariei Municipiului Focsani pe baza documentelor stabilite prin procedurile de lucru - Înregistrare contabilă	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
64 Compartiment administrativ - Tine evidenta obiectelor de inventar - Înregistrare contabilă	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
64 Compartiment administrativ - Urmareste ca in permanenta sa aiba in magazine un stoc minim de materiale administrativ/gospodaresti, rechizite, piese de schimb, imprimate, etc - Înregistrare contabilă,	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
73 Serviciul investiții - Desfășurarea activității de implementare a proiectelor de dezvoltare socio-economică a Municipiului Focșani, finanțate din fonduri europene si buget de stat si buget local - Documentatii tehnice, Rapoarte activitate, Obiective de investitie	Scenariu: Semnarea Procesului Verbal de recepție al lucrărilor în condițiile existenței de neconformități la finalizarea etapei de proiect; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Linii directe insuficiente , Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Director Direcția Managementul Proiectelor și Investițiilor	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
73 Serviciul investiții - Achiziții publice - Contracte de servicii, Contracte de lucrări, Contracte de furnizare	Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Șef serviciu Achiziții Publice	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
73 Serviciul investiții - Elaborare buget - Proiecte de hotarare.	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
73 Serviciul investiții - Adoptarea hotararilor - Proiect de hotarare	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
5 SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI - Procedură privind adoptarea actelor cu caracter normativ - hotarari ale Consiliului local	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	3	3: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
5 SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI - Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale - anexa 24	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii	Factori favorizanți: , Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
5 SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI - Realizare informare zilnică privind actele normative publicate în ziua precedentă - informare	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Operațiuni / climat afectate parțial	Factori favorizanți: , Decizii discreționare, Trasabilitate insuficientă, Contact moderat cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
5 SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI - Reprezentare în instanță a UAT - documente catre instanta	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Decizii discreționare, Contact moderat cu beneficiarii, Linii directe insuficiente , Loc desfășurare activitate - extern	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
7 Direcția managementul proiectelor și investițiilor - Asigura elaborarea, monitorizarea și actualizarea documentelor de planificare strategica privind dezvoltarea socio-economica a municipiului - Hotarare de consiliu local	- ; Impact: , Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
7 Direcția managementul proiectelor și investițiilor - Participa la elaborarea și actualizarea listelor obiectivelor de investiții finanțate din Fonduri Europene Structurale și de Investiții precum și din alte surse - Hotărârile ale Consiliului local	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
7 Direcția managementul proiectelor și investițiilor - Evaluează gradul de interfațare a proiectelor, identifică dependențele dintre proiecte, planifică activitățile de corelare a proiectelor și raportează problemele apărute la nivelul interfeței proiectelor - Documente de planificare	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Decizii discreționare, Transparență insuficientă și implicare terți, Contact moderat cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
7 Direcția managementul proiectelor și investițiilor - Participa la derularea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestări servicii sau de lucrări din cadrul proiectelor - Contract	- ; Impact:	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Contact moderat cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
D Birou achiziții - Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții; - PAAP, Strategia anuală de achiziții	- ; Impact: , Nr mare persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Linii directoare insuficiente	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
D Birou achiziții - Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; - Documentația de atribuire(completa)	Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ; Impact: Pierderi financiare mari, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Linii directoare insuficiente	2	3	6: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Șef serviciu Achiziții Publice	6 luni de la aprobarea Planului de integritate



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
D Birou achiziții - Aplică și finalizează procedurile de atribuire; - Contracte/Acorduri-cadru	Scenariu: Încheierea preferențială a unor contracte de lucrări, prestări servicii și achiziții ; Impact: , Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii discreționare, Decizii cu efect financiar mare , Linii directoare insuficiente	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Șef serviciu Achiziții Publice	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
D Birou achiziții - Realizează achizițiile directe; - Contract/detaliu atribuire - produs/serviciu/lucrare	- ; Impact: , Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate , Imagine instituție afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Linii directoare insuficiente	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
B Serviciul corp de control al primarului - Control fiscal - Raport de Inspectie fiscala, Proces Verbal de Control, Nota de Constatere	- ; Impact: Pierderi financiare medii	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
B Serviciul corp de control al primarului - Monitorizare si verificari administrative din unitatile de invatamant preuniversitar de stat - Rapoarte de monitorizare, Proiecte de hotarare, Referate etc	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
B Serviciul corp de control al primarului - Intocmire proiecte de hotarare desemnare reprezentanti ai CL Focsani in AGA societati cu capital public - Proiecte de hotarare, referate, note etc	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
B Serviciul corp de control al primarului - Aparare impotriva incendiilor - Procese Verbale, adrese etc	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact moderat cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
81 Birou relații cu publicul, informare publică - derularea procedurii de soluționare a petițiilor, conform normelor legale - raspuns petitie	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact moderat cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
81 Birou relații cu publicul, informare publică - asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 – a accesului la informațiile cu caracter public prin informare publică din oficiu / la cerere - informatii publice	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Nr mediu persoane afectate , Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Linii directe insuficiente	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
81 Birou relații cu publicul, informare publică - planifică, organizează și coordonează activitatea de informare publică directă, furnizând informații de interes public, legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local - informatiile publice furnizate pe site	- ; Impact: , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact moderat cu beneficiarii, Linii directe insuficiente	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
81 Birou relații cu publicul, informare publică - asigura secretariatul cabinetului Primarului, cabinetului Secretarului și cabinetelor Viceprimarilor - asigurarea unei bune desfășurări a activității de secretariat	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Trasabilitate insuficientă, Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Linii directoare insuficiente	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
61 Serviciul buget, contabilitate - Elaborare buget - bugetul general al UAT Focsani	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
61 Serviciul buget, contabilitate - Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - proces verbal inventariere	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
61 Serviciul buget, contabilitate - Organizează, conduce și răspunde de activitatea financiar – contabilă a primăriei prin respectarea reglementărilor legale în vigoare; - inregistrari contabile, balanta contabila	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
61 Serviciul buget, contabilitate - Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru evidențierea în contabilitate a tuturor operațiunilor privind actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al municipiului; - inregistrari contabile	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii	1	2	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
71 Serviciul proiecte „UMP – Reabilitarea sistemului de termoficare, Etapa a II-a” - Asigura elaborarea Cererilor de finantare si a tuturor documentelor suport si transmiterea acestora catre organismele finantatoare - Cerere de finantare	- ; Impact: Pierderi financiare medii	Factori favorizanți: , Control insuficient , Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
71 Serviciul proiecte „UMP – Reabilitarea sistemului de termoficare, Etapa a II-a” - urmareste incadrarea in timp a activitatilor proiectelor in derulare si propune masuri de corelare a graficelor de proiect - Grafice de implementare	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Decizii discreționare, Trasabilitate insuficientă, Contact moderat cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
71 Serviciul proiecte „UMP – Reabilitarea sistemului de termoficare, Etapa a II-a” - Participa la elaborarea documentatiilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestari servicii sau de lucrari din cadrul proiectelor - Documentatia de atribuire	- ; Impact:	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Transparență insuficientă și implicare terți, Trasabilitate insuficientă, Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii	2	1	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
71 Serviciul proiecte „UMP – Reabilitarea sistemului de termoficare, Etapa a II-a” - monitorizeaza realizarea activitatilor prevazute in cadrul fiecarui proiect derulat de Municipiul Focsani - -	- ; Impact:	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Trasabilitate insuficientă, Contact moderat cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
A Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate - Intocmirea inventarului bunurilor ce apartin domeniului public si privat al municipiului Focsani - inregistrarea contabila si	- ; Impact: , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Linii directoare insuficiente , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
evidenta bunurilor Municipiului Focsani								
A Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate - Monitorizeaza amplasarea si utilizarea suprafetelor destinate firmelor si reclamelor publicitare - autorizatie de amplasare si incasare taxa de publicitate	- ; Impact: , Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Linii directoare insuficiente , Loc desfășurare activitate - extern	2	1	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
A Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate - Administrarea domeniului public si privat al Municipiului Focsani - contracte de inchiriere, acorduri, raspunsurii petitii, inregistrari contabile, evidenta fiscala	- ; Impact: Pierderi financiare medii, Pierderi materiale medii, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Linii directoare insuficiente	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferență!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
A Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate - Intocmirea documentatiilor de carte funciara pentru bunurile ce apartin domeniului public si privat al Municipiului Focsani - carti funciare si cadastru imobiliar	Scenariu: Neîntocmirea / întocmirea necorespunzătoare a documentațiilor de carte funciară pentru bunurile ce aparțin domeniului publi și privat al UAT; Impact: Pierderi financiare medii, Nr mediu persoane afectate , Operațiuni / climat afectate parțial, Imagine instituție mediu afectată	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Decizii cu efect financiar mare , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Linii directe insuficiente , Loc desfășurare activitate - extern	2	2	4: Mediu	Elaborare / Adaptare procedură de lucru pentru - introducerea de bucle de control suplimentare, concomitent cu activități de instruire și conștientizare	Șef Serviciu administrarea domeniului public și privat, publicitate	6 luni de la aprobarea Planului de integritate
923 Compartiment autorizare agenți economici - verificare, intocmire si eliberare autorizatii de desfasurare a activitatilor de alimentatie publica - autorizatie, acord, aviz	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
923 Compartiment autorizare agenți economici - verificarea, întocmirea și eliberarea avizelor orar de funcționare - aviz orar de funcționare	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
923 Compartiment autorizare agenți economici - verificarea, întocmirea și eliberarea acordurilor de desfășurare a activităților comerciale și de prestări servicii - acord de desfășurare a activităților comerciale și de prestări servicii	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
923 Compartiment autorizare agenți economici - consiliere și asistentă agenților economici care solicită informații cu privire la obținerea/ vizarea autorizațiilor de funcționare/acord în zonele publice/aviz orar de funcționare, - autorizații de funcționare/acorduri în zonele publice/aviz orar de funcționare,	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Transparență insuficientă și implicare terți, Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
C Compartiment transport urban - Autorizarea transportatorilor in regim de taxi - AUTORIZATII DE TRANSPORT, AUTORIZATII TAXI, CONTRACT SI CAIET DE SARCINI	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
C Compartiment transport urban - INREGISTRAREA VEHICULELOR LENTE - CERTIFICAT DE INREGISTRARE VEHICULE, PLACUTE CU NUMERE DE INREGISTRARE	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
C Compartiment transport urban - CONTROLUL ACTIVITĂȚII DE TRANSPORT PERSOANE IN REGIM DE TAXI - NOTA DE CONTROL, PV DE CONSTATARE A CONTRAVENTIILOR	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Contact intens / frecvent cu beneficiarii , Loc desfășurare activitate - extern	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
C Compartiment transport urban - RELATII CU PUBLICUL - AUTORIZATII, CERTIFICATE DE INREGISTRARE, PLACUTE CU NUMERELE DE INREGISTRARE	- ; Impact:	Factori favorizanți: , Contact intens / frecvent cu beneficiarii	1	1	1: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
62 Serviciul de impozite și taxe locale - Procedură privind adoptarea actelor cu caracter normativ - adoptarea lor	- ; Impact:	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern, Recrutare frecventă	2	1	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
62 Serviciul de impozite și taxe locale - Elaborarea fișelor de post pentru funcțiile publice - adoptarea lor	- ; Impact:	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Trasabilitate insuficientă, Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern, Recrutare frecventă	2	1	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent
62 Serviciul de impozite și taxe locale - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici - punerea in aplicare	- ; Impact:	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern, Recrutare frecventă	2	1	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere / Nivel de risc	Măsuri de intervenție	Responsabil implementare	Termen / Durată de implementare
62 Serviciul de impozite și taxe locale - Elaborarea fișelor de post pentru funcțiile publice - respectarea cerintelor	- ; Impact:	Factori favorizanți: Activitate exclusivă , Decizii cu efect financiar mare , Contact moderat cu beneficiarii, Loc desfășurare activitate - extern, Recrutare frecventă	2	1	2: Scăzut	Păstrarea măsurilor curente -	Responsabil de proces / activitate	Permanent



ANEXA 2: Abordarea sistemică – element de metodologie utilizată în analiză



În analiza și clasificarea funcțională a activității unei organizații, cea mai bună abordare se bazează pe teoria sistemelor.

Organizațiile nu sunt altceva decât sisteme

- complexe,
- interconectate între ele,
- alcătuite la rândul lor din subsisteme care îndeplinesc funcții.

Îndeplinirea funcțiilor de către subsisteme se realizează prin execuția de procese și proiecte.

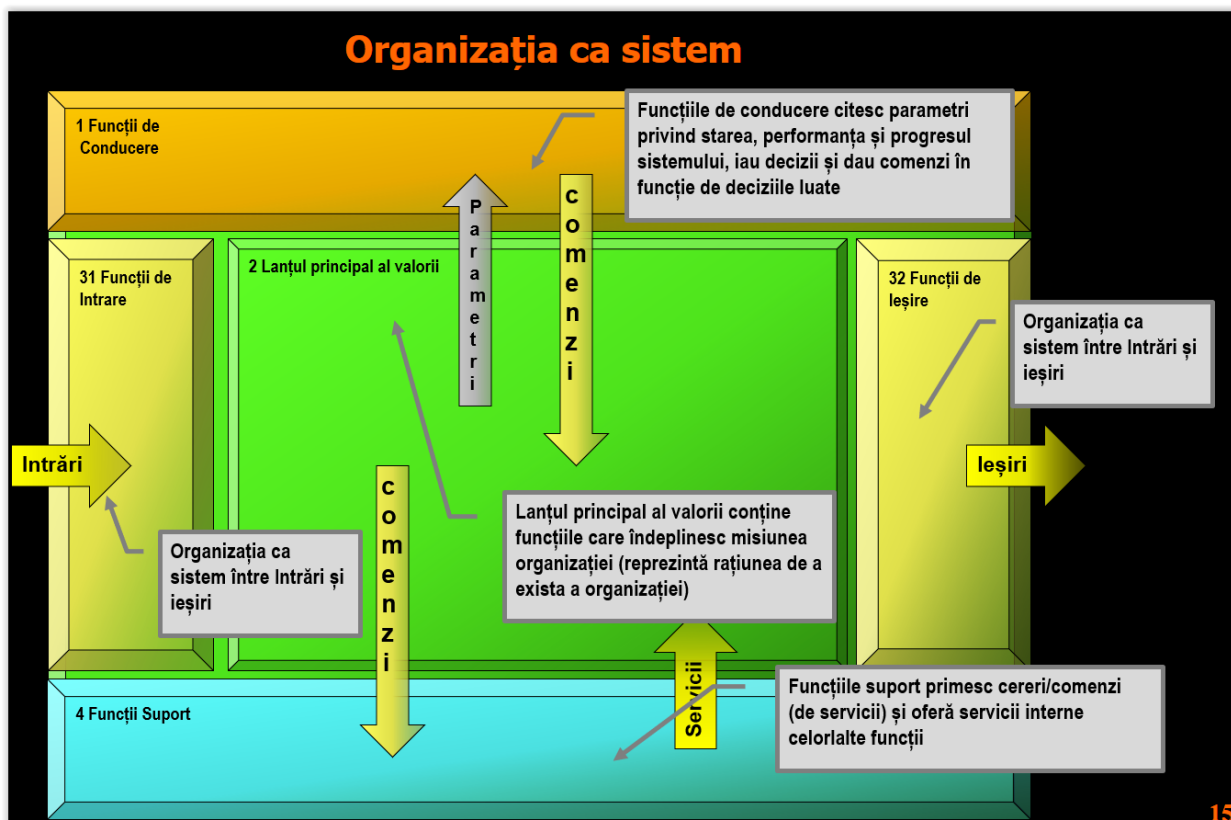


Fig. 1: Organizația ca sistem

În această abordare, funcțiile standard pentru o instituție publică sunt:

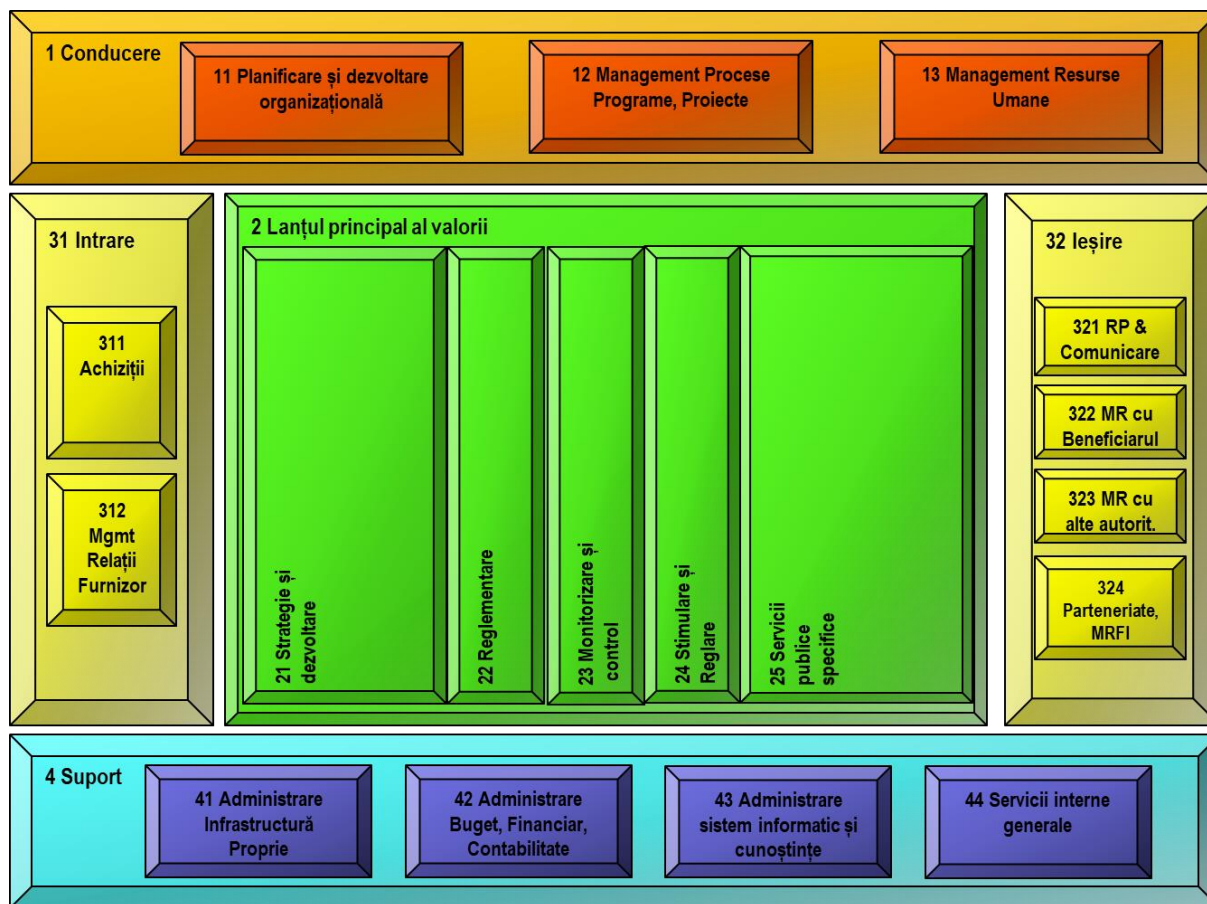


Fig 2. Funcțiile standard ale unei instituții publice

Întreaga organizație este structurată în patru mari categorii funcționale (numerotate ca mai jos în clasificarea funcțională utilizată și în acest proiect):

1. Funcții de conducere



2. Funcții pe Lanțul principal al valorii (cele pentru care există organizația)
3. Funcții de Intrare-leșire și
4. Funcții Suport

La rândul lor, acestea cuprind:

1. Conducere

- 1.1. Conducere strategică – Planificare și dezvoltare organizațională, reglementare internă, adaptare structurală și la schimbări
- 1.2. Conducerea operațiunilor – Managementul Proceselor, Programelor și Proiectelor
- 1.3. Managementul Resurselor Umane

2. Lanțul Principal al Valorii

- 2.1. Strategie și dezvoltare (pentru domeniul gestionat de Instituția Publică). Dacă aceasta este Ministerul economiei atunci el definește strategia și dezvoltarea economică, dacă aceasta este o primărie, ea gestionează Strategia și Dezvoltarea unei localități. În cazul PMF¹, în această categorie funcțională vor intra: Procesul de elaborare și actualizare a Strategiei de Dezvoltare Locală² precum și toate procesele care gestionează implementarea măsurilor și proiectelor prevăzute de SDL.
- 2.2. Reglementare: aici sunt clasificate toate procesele care conduc la elaborarea și aprobarea de legislație și/sau alte acte normative aplicabile pentru PMF și Municipiul Focșani.
- 2.3. Monitorizare și control: aici sunt clasificate toate procesele care îndeplinesc funcții de monitorizare și control a domeniului administrat de instituția publică (nu cele interne care sunt clasificate la 12 Conducerea operațiunilor)
- 2.4. Stimulare și reglare: aici sunt clasificate toate procesele care au ca efect intervenții de stimulare sau reglare a activității domeniului gestionat (de la emiterea de avize, acorduri și autorizații până la exploatarea / valorificarea patrimoniului propriu cu scopul stimulării sau reglării unui subdomeniu

¹ Primăria Municipiului Focșani

² SDL



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

al domeniului condus – dacă se cesionează un teren pentru un proiect economic e stimulare economică, dacă se atribuie utilizarea unui teren pentru a realiza un parc atunci e creșterea calității vieții, etc.)

2.5. Servicii publice specifice: aici intră toate celelalte procese care realizează servicii publice (se află pe Lanțul Principal al Valorii) și care sunt specifice PMF.

3. Funcții de intrare-ieșire

3.1. Funcții de intrare

3.1.1. Achiziții (atât pentru necesitățile interne ale instituției publice cât și pentru domeniul administrat)

3.1.2. Managementul relației cu Furnizorii (și gestiunea lanțului de aprovizionare): aici intră toate celelalte activități realizate în relația cu furnizorii/prestatorii/executanții.

3.2. Funcții de ieșire

3.2.1. Relații Publice și comunicare

3.2.2. Managementul relației cu beneficiarii serviciilor publice – cetățeni, companii, societatea civilă, comunitatea în ansamblul ei

3.2.3. Managementul relației cu alte autorități

3.2.4. Parteneriate, Managementul relației cu alți Factori Interesați (stakeholders).

4. Funcții suport

4.1. Administrarea infrastructurii proprii (aici intră toate procesele de administrare pentru clădiri, flota de mașini, alte active componente ale infrastructurii instituționale).

4.2. Administrare Buget, Financiar, Contabilitate (aici intră toate procesele de administrare a bugetului (mai puțin cel de planificare care intră la 11 Conducere strategică) precum și cele care gestionează și înregistrează operațiunile de natură financiar-contabilă.

4.3. Administrare sistem informatic și cunoștințe: aici intră toate procesele care asigură concepția, dezvoltarea, administrarea și suportul pentru utilizatorii sistemului informatic. Tot aici intră eventuale procese de administrare a informației structurate în cunoștință (de exemplu administrarea site-ului PMF și administrarea intranetului PMF).



4.4. Servicii interne generale: aici sunt clasificate toate procesele care asigură îndeplinirea altor funcții suport în organizație: servicii juridice, servicii de registratură, arhivă, secretariat, etc.

Lanțul Principal al Valorii (văzut din perspectiva subdomeniilor administrate de PMF)

Detalierea clasificării proceselor, proiectelor și măsurilor (SDL) de pe lanțul principal al valorii necesită un nou criteriu de clasificare în adâncime. După o analiză atentă și aprofundată a opțiunilor s-a decis utilizarea conceptului de SMARTCity așa cum a fost el definit cu un înțeles extins de Universitatea Tehnică din Viena (<http://www.smart-cities.eu/?cid=2&ver=4>)

Potrivit acestui concept, ”un oraș SMART este un oraș care înregistrează o performanță bună în 6 sub-domenii cheie ale dezvoltării urbane, susținute de combinarea-exploatarea smart (inteligentă-ingenioasă) a dotărilor și activităților unor cetățeni independenți, conștienți și capabili de auto-determinare.” (citatul este preluat de pe site-ul menționat mai sus).

Cele 6 subdomenii cheie utilizate în clasificarea proceselor interne și a măsurilor/proiectelor incluse în SDL sunt (toate **SMART**):

1. Guvernanță, al cărei nivel de performanță este definit prin următoarele criterii :
 - 1.1. Conștientizare și activism politic
 - 1.2. Realizarea performanță a serviciilor publice
 - 1.3. Administrarea eficientă și transparentă
2. Economie, caracterizată de:
 - 2.1. Spirit inovativ
 - 2.2. Antreprenoriat
 - 2.3. Un brand / o imagine valoroasă a orașului
 - 2.4. Productivitate înaltă
 - 2.5. O piață a muncii dinamică, diversificată și acoperind toate domeniile cheie cu competențe adecvate



2.6. Integrare economică internațională

3. Mobilitate, caracterizată de:

3.1. Un sistem de transport local performant

3.2. Accesibilitate internațională

3.3. Infrastructură IT&C performantă pentru comunitate

3.4. Sustenabilitatea sistemului de transport

4. Un mediu înconjurător caracterizat de:

4.1. Absența poluării

4.2. Conștientizare ecologică la nivelul comunității

4.3. Managementul sustenabil al resurselor

5. Calitatea vieții, caracterizată prin:

5.1. Existența / accesibilitatea facilităților culturale și de divertisment/sport

5.2. Sistemul și condițiile de sănătate

5.3. Securitatea individului

5.4. Locuințe de calitate

5.5. Atractivitate turistică

5.6. Coeziune socială

6. Oameni, caracterizați prin:

6.1. Un nivel înalt de educație



6.2. Practicarea învățării pe tot parcursul vieții

6.3. Pluralitate și diversitate

6.4. Mentalitate deschisă

Schematic, îmbinarea clasificării funcționale de nivel 1 și 2 cu nivelul 3 asociat celor 6 subdomenii SMARTCity sunt reprezentate în figura următoare:

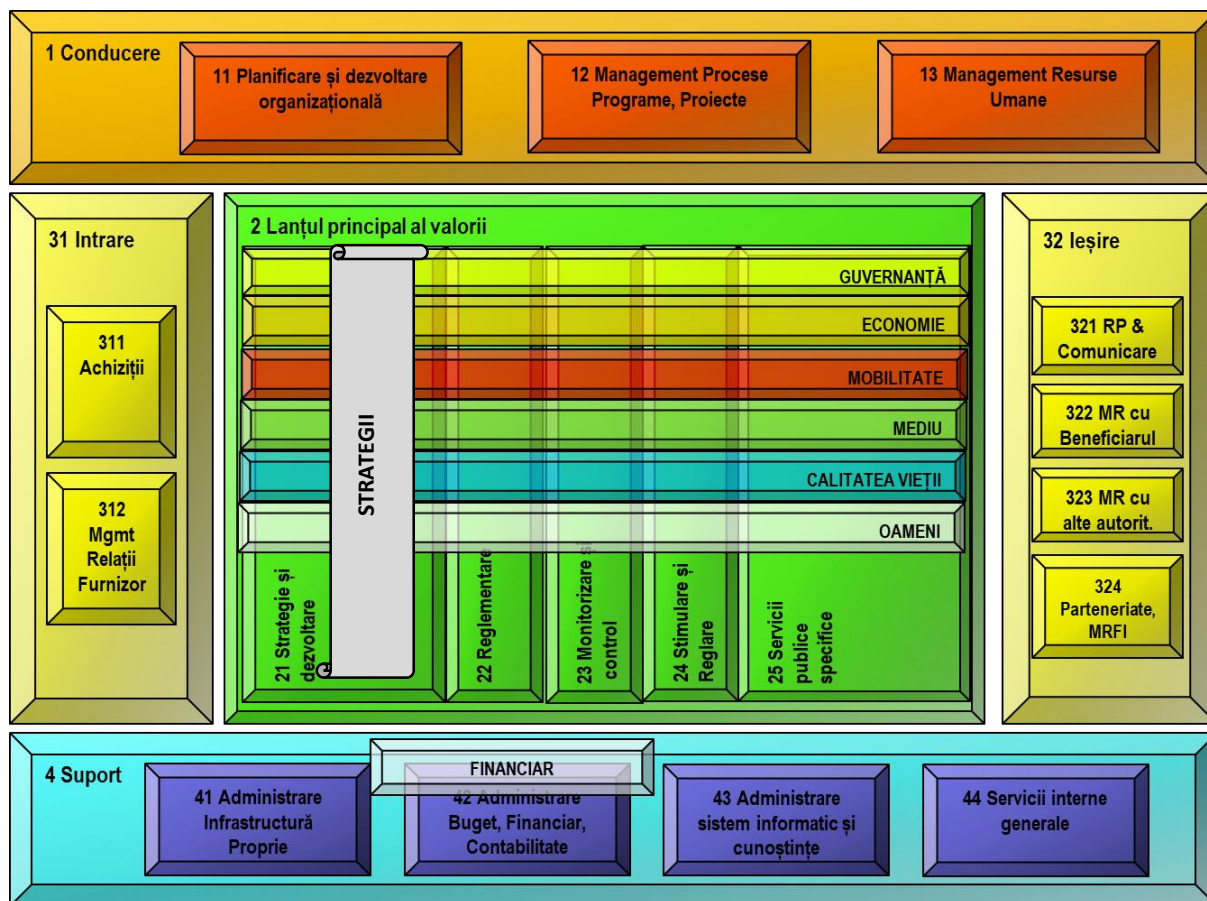


Fig. 3: Clasificarea proceselor de pe lanțul principal al valorii și respectiv a măsurilor propuse și proiectelor din documentele de STRATEGIE dezvoltate în Harta Funcțională a Primăriei Municipiului Focșani.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020



Structura ierarhică a organigramei, codificată

Denumire cu cod

3 Compartiment Cabinet primar

4 Administrator public

5 SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI

51 Serviciul administrație publică locală, agricultură

511 Compartiment administrație publică

512 Birou agricultură

513 Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative

52 Serviciul juridic - contencios

6 Direcția economică

61 Serviciul buget, contabilitate

611 Compartiment buget, contabilitate

612 Compartiment monitorizare ajutor de stat

62 Serviciul de impozite și taxe locale

621 Birou constatare, impunere

622 Birou urmărire, încasare și executare silită

623 Compartiment contabilitate venituri

63 Serviciul resurse umane, managementul calității

631 Compartiment resurse umane, organizare

632 Compartiment managementul calității

633 Compartiment securitate și sănătate în muncă, servicii sociale

64 Compartiment administrativ

7 Direcția managementul proiectelor și investițiilor

71 Serviciul proiecte „UMP – Reabilitarea sistemului de termoficare, Etapa a II-a”

72 Compartiment energetic

73 Serviciul investiții

8 Direcția relații interne și internaționale



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- 81 Birou relații cu publicul, informare publică
- 82 Birou presă, relații externe, cultură, sport, minorități
- 83 Centrul Național de Informare și Promovare Turistică a Municipiului Focșani
- 84 Compartiment informatică
- 9 Direcția arhitectului șef
 - 91 Serviciul strategie și dezvoltare urbană
 - 911 Compartiment PUG/PUZ/PUD
 - 912 Compartiment nomenclatură stradală
 - 913 Compartiment banca de date GIS
 - 92 Serviciul autorizări construcții
 - 921 Compartiment certificate/autorizații construcții
 - 922 Compartiment recepții lucrări și avize
 - 923 Compartiment autorizare agenți economici
 - 924 Compartiment mediu
- A Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate
 - A1 Compartiment fond locativ
 - A2 Compartiment administrare domeniul public și privat
 - A3 Compartiment publicitate
 - A4 Compartiment urmărirea contractelor domeniul public și privat
 - A5 Compartiment cadastru
- B Serviciul corp de control al primarului
 - B1 Compartiment învățământ, tineret
 - B2 Compartiment control servicii publice
 - B3 Compartiment control asociații de proprietari
 - B4 Compartiment de protecție civilă
 - B5 Compartiment control fiscal - înlesnire
 - B6 Compartiment guvernare corporativă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice



UNIUNEA EUROPEANĂ



- C Compartiment transport urban
- D Birou achiziții
- E Compartiment audit public intern