

**FIȘA DE IDENTIFICARE A RISCURILOR DE CORUPȚIE**

<b>Denumire Comp:</b> Compartiment Asistenta Sociala	
<b>Activitatea vulnerabilă:</b> Activitati cu influenta directa asupra cetatenilor	
Data elab.:	<b>Coordonator:</b> Primar

**Descrierea riscului:** Favorizarea unui beneficiar prin intocmirea in mod eronat, cu intentie, a anchetei sociale

**Categoriile de personal expuse riscului:** consilier

**Cauzele SPECIFICE activității care favorizează apariția riscului:**

Cauze ce țin de organizație:

Capacitatea redusă de monitorizare a tuturor proceselor care se desfășoară în instituție;

Cauze ce țin de funcționar:

Slaba rezistență la tentațiile oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

Nivel scăzut al educației profesionale și civice;

Dificultatea de a refuza dispozițiile/ ordinele ilegale ale unui șef, și/ sau de a sesiza fapta atunci când observă derularea unor activități ilegale în interiorul instituției;

Cauze externe:

Obișnuința cetățeanului de a oferi „atenții” funcționarului care i-a soluționat favorabil o solicitare;

**Consecințele probabile la nivelul obiectivelor / activității structurii:**

Pierderi financiare

Imagine negativa a institutiei.

Măsuri de prevenire/control existente	Eficacitatea măsurii
Sistem de control intern managerial	Gradul de conformitate al SCIM cu standardele din OSGG nr. 600/2018 este partial conform
Cod etic/deontologic/de conduită	Exista Cod etic si de integritate aprobat si comunicat
Declararea averilor	Exista persoana responsabila cu implementarea prevederilor legale privind declararea



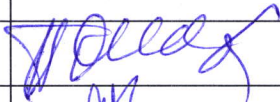


	averilor si intereselor
Declararea cadourilor	Exista instrument de lucru PS-A01 Declararea cadourilor dar aceasta nu a fost aplicata
Conflicte de interese	Exista instrument de lucru PS-A03 Prevenirea și identificarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese
Consilier de etică	Exista consilier de etica dar acesta este supraîncărcat cu sarcini iar masura preventiva este indeplinita doar partial
Incompatibilități	Exista instrument de lucru PS-A03 Prevenirea și identificarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese
Transparență în procesul decizional	Exista persoana desemnata cu Legea nr 52 si 544 Exista instrument de lucru; PS-A02 Tratarea feedback-ului de la cetățeni și beneficiari
Acces la informații de interes public	Exista instrument de lucru; PO – A01 Accesul la informațiile de interes public Serviciul privind publicarea informatiilor de interes public in format standardizat (site-ul) a fost externalizat
Protecția avertizorului de integritate	Exista instrumente de lucru; PS-A05 Semnalarea neregularităților



	<b>Comisia de disciplina</b>
Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (Pantouflage)	Exista instrument de lucru PS-A03 Prevenirea și identificarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese
Funcțiile sensibile	Exista instrument de lucru PS-A06 Gestionarea funcțiilor sensibile A fost întocmit Inventarul funcțiilor sensibile
Evaluarea riscurilor de corupție	Exista instrument de lucru PS-A04 Managementul riscurilor de corupție A fost întocmit Registrul riscurilor de corupție
Evaluarea incidentelor de integritate	Exista responsabilitati stabilite prin Dispozitie(Grup de lucru SNA)
<b>Măsuri de prevenire/control suplimentare necesare</b>	<b>Responsabil</b>
Realizarea controlului ierarhic superior	Primar
Act administrativ privin numirea Comisiei de evaluare cadouri	Secretar general Primar
Declararea cadourilor	Toti angajatii
Act administrativ privin desemnarea consilierului etic	Secretar general Primar
Implementarea prevederilor legale privind etica si integritatea	Consilierul etic
Respectarea documentatiei SCIM	Toti angajatii
Participarea a cel puțin 2 angajati in comisia de ancheta	Angajatul compartimentului

Grup de lucru pentru implementarea SNA

**PRIMĂRIA COMUNEI  
DRAGHICENI**

Nume și prenume	Funcția	Semnătura
TOMESCU NICOLAE	Coordonator	
FLORICA CLAUDIA MARIA	Membru	
GUTA FLORINA LILIANA	Secretar	



**POLITICA DE GESTIONARE A FUNCȚIILOR SENSIBILE**

Autoritățile publice au importantul rol de a adopta și de a implementa valorile administrative care definesc spațiul european: transparența, predictibilitatea, responsabilitatea, adaptabilitatea și eficiența, valori care trebuie să se regăsească în toate instituțiile și procesele administrative la toate nivelurile, iar aplicarea lor trebuie să fie verificată de un sistem de control independent.

Conducerea entității optimizează funcționarea acesteia, într-un cadru profesionist, prin adoptarea unei atitudini pro active la semnale și impulsurile interne, în legătură cu încălcările legilor sau cu disfuncționalitățile înregistrate în desfășurarea activităților, obiectivul principal fiind acela de a restabili încrederea populației, a mediului de afaceri, în capacitatea instituției de a realiza interesul general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor.

Politica Primăriei comunei **DRAGHICENI** referitoare la gestionarea funcțiilor sensibile este stabilită în concordanță cu standardele de referință prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice și cu reglementările aplicabile administrației publice locale în scopul asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.

Primăria comunei **DRAGHICENI** se angajează să dezvolte și să mențină un management adecvat al funcțiilor sensibile în conformitate cu reglementările legislative în vigoare și să îmbunătățească continuu eficacitatea acestuia prin aplicarea unor măsuri adecvate astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.

Instituția demonstrează angajamentul față de integritate și valorile etice, demonstrează implicare în tragerea, dezvoltarea și menținerea angajaților competenți, aliniați cu obiectivele generale, stabilește responsabilități de control intern pentru angajați și pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor.

Conducerea entității demonstrează profesionalism și asigură dezvoltarea și performanța controlului intern, stabilește structurile, liniile de raportare, autoritatea și responsabilitățile necesare pentru îndeplinirea obiectivelor.

În acest sens, personalul de conducere promovează un management proactiv printr-o abordare procesuală și sistematică bazată pe prevenirea riscurilor, erorilor și neregulilor, în lăturare preventivă a cauzelor care le determină și perfecționare permanentă a activității adoptând următoarele măsuri:



➤ reglementarea unui mod de lucru unitar, pe baza unei metodologii proprii, privind identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile și implementarea acestora în cadrul entității;

➤ dezvoltarea și implementarea unui sistem de management bazat pe prevenirea sau reducerea efectelor nedorite, prin identificarea din timp a acestora, stabilirea și implementarea acțiunilor care se impun;

➤ separarea atribuțiilor în procesul de inițiere, verificare, avizare și aprobare a proiectelor de operațiuni în scopul prevenirii situațiilor de incompatibilitate, conflictelor de interese și riscurilor de corupție;

➤ implementarea măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției aplicabile instituției și raportarea indicatorilor de evaluare;

➤ utilizarea formelor specifice de control al activității, respectiv:

- Controlul administrativ intern - control ierarhic care se exercită de către persoanele cu funcții de conducere asupra activității compartimentelor din subordine;
- Controlul financiar de gestiune - reprezintă acele verificări asupra modului de respectare a dispozițiilor legale referitoare la integritatea patrimoniului propriu, a bunurilor aflate în administrare, în concesiune ori în chirie;
- Controlul financiar preventiv propriu - reprezintă controlul efectuat pentru prevenirea efectuării operațiunilor care nu îndeplinesc condițiile de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz, stabilite potrivit legii;
- Controlul reciproc exercitat între compartimentele sau salariații entității ca urmare a separării sarcinilor, a obiectivelor proprii fiecăruia și a participării colective la realizarea acestora și fluxuri de informații;
- Autocontrolul angajaților pentru activitățile pe care le desfășoară;
- Auditul public intern și extern.

Politica de gestionare a funcțiilor sensibile și mijloacelor și obiectivele entității și prin respectarea prevederilor acestora se asigură faptul că personalul Primăriei comunei DRAGHICENI acționează în conformitate cu reglementările legislative în vigoare și cu valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție.

Primar,

  
**FILIP OVIDIU FLORIN**

