POLIȚIA LOCALĂ SLOBOZIA

NESECRET
Exemplar nr._1__

Nr. 13 161 din 31.10.2022

APROB
Director executiv,
NEDELCU VALENTIN

REGISTRUL DE RISCURI LA CORUPȚIE

Nr. Crt.	Obiectivul structurii organizatorice	Riscul aferent obiectivului	Cauze	Valoare risc			Acţiunea de minimizare a riscului	Stadiul de implementare a acţiunii de minimizare	Responsabil de risc
				I	P	VR (5x6)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Prevenirea corupţiei în cadrul structurilor instituţiei	Traficarea influenţei de către persoane din interiorul / exteriorul instituţiei în vederea favorizării în rezolvarea problemelor prin influenţarea angajaţilor ce au competenţe în domeniu	Ambiguitatea actelor normative care reglementează activităţile structurilor respective, prevederi legislative incomplete / incoerente / care permit multiple interpretări; Complexitatea şi diversitatea documentelor şi a dosarelor gestionate în cadrul acestor activităţi;	3	2	6	Control intern ierarhic preventiv realizat periodic; Evidenţă computerizată a activităţii prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaţilor cu atribuţii în domeniile specifice	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial şi anual se verifică de către şefii structurilor	Director executiv Şefi structuri subordonate
2.		Vicierea activităţii de rezolvare a petiţiilor, memoriilor intervenţiilor la solicitările legale ale cetăţenilor (ex.	Caracterul formal al controalelor inopinate ori al verificărilor realizate de către şefii ierarhici; Influenţarea angajaţilor desemnaţi să efectueze activitatea de către	3	2	6	Control intern ierarhic preventiv realizat periodic; Evidenţă computerizată a activităţii prin sistem electronic de management al	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial şi anual se verifică de către şefii	Director executiv Şefi structuri subordonate

		Rezolvarea cu prioritate a anumitor cazuri)	persoane, de regulă din exteriorul instituţiei, care prezintă un interes; Imixtiunile altor angajaţi şi relaţiile clientelare şi de intermediere; Efectuarea acestui tip de activitate de către un grup restrâns de angajaţi; Situaţia financiară precară a personalului şi imposibilitatea de stimulare financiară a celor care au obţinut rezultate foarte bune; Atenţie sporită pentru anumite lucrări, superficialitate în verificarea documentelor şi neglijarea altora sau soluţionarea cu superficialitate, ca urmare a volumului mare de documente ce trebuie procesate; Managementul defectuos al resurselor umane (incompatibilitate om / post, încadrarea posturilor cu personal care nu corespunde nivelurilor de performanţă sau cerinţelor)				documentelor; Instruirea permanentă a angajaţilor cu atribuţii în domeniile specifice	structurilor	
3.		Reprezentarea eronată în instanţă a intereselor instituţiei, cu bună ştiinţă, în vederea pierderii procesului prin neprezentarea probelor, omiterea formulărilor căilor de atac, depăşirea termenelor		**4**	**3**	**12**	Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic; Evidenţă computerizată a activităţii prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaţilor cu atribuţii în domeniile specifice	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial şi anual se verifică de către prestatorul de servicii juridice	Director executiv Şef SOPC
4.	Prevenirea corupţiei în cadrul structurilor instituţiei	Avizarea nejustificată a actelor administrative supuse controlului, precum şi neatacarea în instanţă a actelor administrative adoptate cu încălcarea prevederilor legale		**3**	**2**	**6**	Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic; Solicitarea revocării / anulării actului administrativ la autoritatea emitentă / instanţa de judecată; Evidenţă computerizată a activităţii prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaţilor cu atribuţii în domeniile specifice	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial şi anual se verifică de către şeful	Director executiv Şef SOPC
5.		Exercitarea, în mod intenţionat, a controlului de legalitate cu întîrziere sau cu depăşirea termenului legal Neasigurarea cunoaşterii şi aplicării întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei		**4**	**3**	**12**	Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic; Evidenţă computerizată a activităţii prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaţilor cu atribuţii în domeniile specifice	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial şi anual se verifică de către şefii structurilor	Director executiv Şefi structuri subordonate

6.	Prevenirea coruţiei în cadrul structurilor instituţiei	Favorizarea unuia/unora dintre participanţii la concursuri pentru ocuparea unei funcţii în cadrul instituţiei / pentru promovare sau recrutare	Ambiguitatea actelor normative care reglementează activităţile structurilor respective, prevederi legislative incomplete / incoerente / care permit multiple interpretări; Complexitatea şi diversitatea documentelor şi a dosarelor gestionate în cadrul acestor activităţi; Caracterul formal al controalelor inopinate ori al verificărilor realizate de către şefii ierarhici; Influenţarea angajaţilor desemnaţi să efectueze activitatea de către persoane, de regulă din exteriorul instituţiei, care prezintă un interes; Imixtiunile altor angajaţi şi relaţiile clientelare şi de Efectuarea acestui tip de activitate de către un grup restrâns de angajaţi; Situaţia financiară precară a personalului şi imposibilitatea de stimulare financiară a celor care au obţinut rezultate foarte bune; Atenţie sporită pentru anumite	**3**	**2**	**6**	Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic; Evidenţă computerizată a activităţii prin sistem electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaţilor cu atribuţii în domeniile specifice; Redactarea mai multor variante de subiecte în ziua concursului, cu propuneri din partea tuturor membrilor comisiei	La organizarea concursurilor de promovare şi recrutare	Director executiv Consilier RU Membrii Comisiei de examen / concurs
7.		Favorizarea / protejarea anumitor categorii de persoane (funcţionari sau rude ale acestora) prin aplicarea aleatorie a măsurilor ce ţin de competenţa structurii					Persoana căreia i s-a repartizat lucrarea / sarcina de rezolvare va face copie după toate actele / documentele întocmite şi le va prezenta pentru avizare şefului nemijlocit sau consilierului juridic atunci cân este cazul; Rapoarte de activitate,	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial şi	Director executiv
							sistem		

	Prevenirea corupţiei în cadrul structurilor instituţiei	unui folos material necuvenit	Ambiguitatea actelor normative care reglementează activităţile structurilor respective, prevederi legislative incomplete / incoerente / care permit multiple interpretări; Complexitatea şi diversitatea documentelor şi a dosarelor gestionate în cadrul acestor activităţi; Caracterul formal al controalelor inopinate ori al verificărilor realizate de către şefii ierarhici; Influenţarea angajaţilor desemnaţi să efectueze controale de către persoane, de regulă din exteriorul				electronic de management al documentelor; Instruirea permanentă a angajaţilor cu atribuţii în domeniul achiziţiilor publice; Verificarea documentaţiilor de achiziţie şi a procedurilor de către persoana desemnată cu expunerea în SEAP , cu atribuţii în domeniu	structurilor; Pers. desemnate Achiziţii Administrativ	Achiziţii Administrativ
9.		Emiterea unor decizii, acte unor persoane care nu au dreptul legal în soluţionarea problemelor în cauză,	încadrarea posturilor cu personal care nu corespunde nivelurilor de performanţă sau cerinţelor)						

	Prevenirea corupţiei în cadrul structurilor instituţiei		Ambiguitatea actelor normative care reglementează activităţile structurilor respective, prevederi legislative incomplete / incoerente / care permit multiple interpretări; Complexitatea şi diversitatea documentelor şi a dosarelor gestionate în cadrul acestor activităţi; Caracterul formal al controalelor inopinate ori al verificărilor realizate de către şefii ierarhici; Influenţarea angajaţilor desemnaţi să efectueze controale de către persoane, de regulă din exteriorul instituţiei, care prezintă un interes; neglijarea altora sau soluţionarea cu superficialitate, ca urmare a volumului mare de documente ce trebuie procesate;				Verificarea amănunţită a tuturor documentelor emise şi prevăzute de lege / instrucţiuni specifice; Evidenţă computerizată a activităţii prin sistem	Săptămânal / lunar / trimestrial / semestrial şi anual se verifică	Director executiv Şefi structuri

			Managementul defectuos al resurselor umane (incompatibilitate om / post, încadrarea posturilor cu personal care nu corespunde nivelurilor de performanţă sau cerinţelor)						
10. 11. 12. 13. 14. 15.	Creşterea gradului de educaţie anticorupţie în cadrul structurilor subordonate şi luarea măsurilor administrative la apariţia fapelor de corupţie	Luarea de mită Darea de mită Primirea de foloase necuvenite Traficul de influenţă Cumpărarea de influenţă Infracţiuni asimilate faptelor de corupţie Abuzul în serviciu contra intereselor publice	Atenţia insuficientă acordată procesului de recrutare, pregătire şi promovare a personalului; Lipsa personalului specializat pentru realizarea unor sarcini şi delegarea unor angajaţi care au altă pregătire decât cea pe care o necesită îndeplinirea atribuţiilor;				Limitarea interacţiunii directe a clienţilor / petenţilor cu angajaţii instituţiei; Informarea eficientă a cetăţenilor, astfel încât aceştia să nu fie puşi în situaţia de a recurge la alte canale instituţiei; vulnerabile ale serviciului		

			(funcţii sensibile); Lipsa resurselor materiale / logistice crează necesitatea de obţinere a unor „sponsorizări” pentru „rezolvarea” unor probleme de serviciu; Permisivitatea unor acte normative, în sensul aprecierii sau interpretării subiective din partea angajatului; Lipsa unor proceduri unitare care să poată fi aplicate în mod corect de către toate structurile subordonate;				public şi a riscurilor de corupţie, simultan cu implementarea unui sistem de management al riscurilor de corupţie; Instituirea unui registru de reclamaţii şi a unui sistem de evaluare (chestionare de măsurare a gradului de satisfacţie a clienţilor / feedback) a serviciului public pentru a putea fi îmbunătăţit; Creşterea nivelului de pozitive încă de la primul contact cu beneficiarul		

			prevederilor legale; Slaba rezistenţă la tentaţiile oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuţiilor de serviciu (sume de bani, bunuri, servicii, avantaje etc.); Tendinţa de a acoperi abaterile colegilor, inclusiv cu privire la activităţile infracţionale ale acestora; Dificultatea angajaţilor de a refuza dispoziţiile / ordinele ilegale ale unui şef şi/sau a sesiza fapta atunci când observă derularea unor activităţi ilegale în interiorul structurii / instituţiei; Nerefuzarea solicitărilor de soluţionare a unor cereri din partea „colegilor” din diferite instituţii, care sunt uneori, la limita legalităţii; Tolerarea unui comportament de acceptare a unor „atenţii” din partea colegilor; Presiunea exercitată de cetăţean pentru a primi un serviciu înaintea termenului legal; Obişnuinţa cetăţeanului de a oferi „atenţii” angajatului care i-a soluţionat favorabil o solicitare; Educaţia precară a cetăţeanului dpdv al documentării / informării înaintea accesării unui serviciu public; „Fuga” de responsabilitate pentru faptele săvârşite; Lipsa unor modele reale de oameni integri în societate; Cutume ale trecutului de a se				serviciului public; Oferirea de informaţii complete, clare, corecte, uşor de înţeles şi în timp util; Asigurarea unui management al integrităţii pentru întreg personalul din subordine		

			„descurca / orienta” pentru soluţionarea problemelor; Convingerea că faptele de corupţie sunt greu de descoperit şi probat.						
17	Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informații de interes public	Posibilitatea primirii de reclamații / plângeri în contencios administrativ pentru nerespectarea prevederilor Legii	Neîncadrarea în termenul de 30 de zile pentru transmiterea informațiilor solicitate în baza legii	**3**	**3**	**9**	Publicarea pe site-ul instituției a programului de audiențe pentru cetățeni (art. 5 alin. 1 lit b din Legea nr. 544 / 2001)	Permament	Secretariat
18	Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.	Parcurgerea defectuoasă a procedurilor de tehnică legislativă	Posibila urgență a elaborării și promovării unui proiect de act normativ	**3**	**2**	**6**	Publicarea pe site-ul instituției a datelor și informațiilor referitoare la transparența procesului decizional în materia atribuțiilor specifice (inclusiv a consultării publice, potrivit Legii)	Permanent	Director executiv Șefi structuri
19	Asumarea normelor etice și de conduită prin declararea bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției	Nedeclararea bunurilor primite în exercitatrea funcției	Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie	**3**	**2**	**6**	Comisia de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit nominalizată prin decizia conducerii cu atribuții specifice.	Permanent	Președintele comisiei Șefi structuri
20	Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări	Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către oricare din membrii personalului PLS, datorită necunoașterii protecției care îi poate fi acordată, potrivit legii. Neaducerea la cunoștința conducerii PLS, a unor situații de încălcare a	Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie.	**3**	**3**	**9**	Informarea personalului PLS despre rolul consilierului etic în temeiul OUG nr. 57/2019 și aplicarea măsurilor de protecție instituite de lege, la nivelul PLS. Aducerea la cunoștința întregului personal a	Permanent Trimestrial la de pregătirea profesională	Consilier de integritate desemnat Șefi structuri

	ale legii	legii.		procedurii_PS. 06_Managementul_Riscurilor. întocmită la nivelul PLS.		
21	Asigurarea strictă a respectării de către angajații PLS a caracterului de documente sau confidențiale cu care intră în contact, datelor și	Nerespectarea strictă a caracterului de documente clasificate și confidențiale, din culpă sau din neglijență, poate introduce distorsionarea gravă a rolului PLS în opinia publică și relația cu terțele persoane.	Nerespectarea procedurilor specifice ale instituției.	Includerea în Planul de pregătire specifică a personalului PLS care are acces la astfel de informații a unui punct distinct pentru instruirea specifică. Tratarea cu maximă seriozitate a incidentelor de securitate de către comisia	Trimestrial la orele de pregătire profesională Semestrial prin verificarea documentelor clasificate de către comisia nominalizată.	Șef structură securitate Șefi struc turi Responsabil documente clasificate
				cadrul instituției întocmită la nivelul PLS.		

22	Gestiunea resurselor umane si a functiilor publice	Divulgarea subiectelor,grilelor de corectare, ghidului de interviu	Lipsa preciyarilor explicite referitoare la conditiile de participare examen-concurs	2	1	2	O atentie mai mare acordata organizarii proceselor de recrutare, de promovare, de evaluare anuala	Masuri cu caracter permanent, evaluare anuala	Sef structurSefi servicii Responsabil resurse umane
23	Elaborarea organigramei si a statului de functii	Dimensionarea eronata a structurii	Exercitarea de atributii excesive, cu incalcarea cadrului legal	2	1	2	Existenta procedurilor operationale privind elaborarea organigramei si a statului de functii	Masura cu carcter permanent	Sef structura Responsabil resurse umane
24	Organizarea concursurilor de ocuparea a posturilor vacante	Posibilitatea coruperii unui functionar public membru in comisia de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor	Exercitarea de atributii excesive, cu inclcarea cadrului legal	2	1	2	Selectarea membrilor in comisii tinand cont de revederile legale (OUG 57-2019, HG 611-2008)	Selectia riguroasa a membrilor comisiei	Sef structura la recomandarea responsabilului cu resursele umane
25	Numirea in functia publica	Incadrarea unor persoane care nu intrunesc conditiile de ocupare a unei functii publice, precum si conditiile specifice solicitate prin fisa postului	Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile Lipsa procedurilor operationale	1	2	2	Respectarea procedurilor operationale si a legislatiei specifice	Actualizarea de cate ori se impune a porocedurii operationale privind numirea in functia publica Masura cu carcter permanent	Sef structura Responsabil resurse umane
26	Evaluarea anuala	Depasirea termenului legal de desfasurare a evaluarii sau lipsa acesteia	Nerespectarea prevedeilor legale	1	1	1	Responsabilul cu resursele umane acorda sprijin sefilor de Servicii in vederea realizarii evaluarii in termenul si conditiile legale	Anual si de cate ori se impune	Sef structura Sefi Servicii Responsabil resurse umane
27	Gestionarea dosarelor profesionale	Permiterea, de catre responsabilul cu resursele umane , a acesului unor	Neasigurarea securitatii dosarelor profesionale a	1	1	1	Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control	Dosarele sunt depozitate in fiset metallic , incuiat	Responsabilul cu resursele

		persoane neautorizate la datele personale ale functionarilor publici	personalului angajat						umane
28	Acordarea drepturilor salariale	Stabilirea cu intentie a unei valori marite a drepturilor salariale ale angajatilor (salariu de incadrare, spor vechime, etc)	Lipsa-Insuficienta mecanismelor de control Lacune legislative, norme neclare, pregatirea insuficienta a personalului	1	2	2	Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control	Masuri cu caracter permanent	Responsabil CFP
29	Elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli	Prelucrarea incorecta a notelor de fundamentare intocmite de sefii de servicii-compartimente-responsabili cu intocmirea necesarului de materiale pentru anul viitor	Slaba colaborare intre financiar, contabil si sefii de servicii, responsabilii cu intocmirea necesarului de materiale pentru anul viitor	1	2	2	Revizuirea si redimensionarea atributiilor din fisa postului ale persoanelor responsabile	Masura cu caracter permanent, evaluate anual	Sef structura Persoana desemnata cu realiyarea atributiei
30	Gestionarea fondurilor publice	Prezentarea cu intarziere a situatiilor financiare	Nerespectarea termenelor de depunere a situatiilor financiare	1	2	2	Respectarea normelor privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare anuale, trimestriale si lunare	Verificarea permanenta a factorilor de raspundere	Sef structura Responsabil financiar - contabil
31	Control Financiar Preventiv Propriu	Dispunerea prin interpretarea sau aplicarea eronata a dispozitiilor legale in vigoare a unor masuri care pot produce prejudicii	Acordarea vizei CFP fara documente justificative	1	1	1	Insusirea temeinica de catre persoana care acorda CFP a actelor normative in vigoare	Verificarea si analiza modului de respectare a codului specific de norme profesionale pentru persoana care exercita activitatea de CFP	Sef structura Persoana desemnata cu realizarea atributiei
32	Elaborarea programului anual ala achiitiilor publice pe baza	Intocmirea defectuoasa a Programului Anual de Achiyitii Publice	Intelegerea eronata a legii Lipsa unor procedure interne	1	2	3	Asigurarea unui mediu de colaborare prin instituirea unui cadru bazat pe incredere, corectitudine si loialitate in cadrul	Evaluare permanenta	Sef structura Responsabilii cu achizitiile publice desemnati prin

	referatelot de necesitate primite						institutiei		fisa postului
33	Organizarea procedurilor de achizitii publice	Complexitatea achizitiei	Initierea in termenul de timp legal	1	2	2	Intocmirea profesionala a caietelor de sarcini de catre compartimentele functionale	Permanent	Sef structura
34	Desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform prevederilor legale	Publicarea pe SEAP a documentatiei, justificarea rezultatelor selectiilor, incheierea contractelor de achizitie publica	Infuenta factorilor externi sau interni Conduita etica necorespunzatoare a functionarului sau a ofertantului	1	2	2	Initierea in timp util a procedurii de atribuire Solicitarea de clarificari suplimentare	Implicarea compartimentului care a initiat achizitia in efectuarea verificarii daca s-a obtinut cee ace s-a urmarit	Responsabili achizitii publice
35	Gestionarea contractelor de servicii, de exeutie lucrari sau a celor de investitii	Nerespectarea termenelor si conditiilor contactuale	Volum mare de munca raportat la numarul de persoane specializate din cadrul institutiei Servicii de dirigentie superficiale sau interesate	1	2	2	Cooptarea unor specialisti din cadrul altor institutii Perfectionarea personalului existent Profesionaliyarea contractelor prin includerea de clauye acoperitoare si clarificarea celor vagi	Permanent	Sef structura Responsabili achizitii
36	Activitatea de comunicare	Neasigurarea accesului la informatiile de interes public si transparenta procesului decizional	Nepublicare, neactualizarea informatiilor pe site-ul propriu	1	1	1	Verificarea , consultarea permanenta a legislatiei de specialitate Publicarea pe pagina web a institutiei a informatiilor cu caracter public si actualizarea permanenta	Contract de servicii anual	Sef structura Persoane desemnate
37	Lipsa depunerii declaratiilor de avere si interese sau a	Nerespectarea prevederilor Legii 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice	Rea vointa Lipsa informarii de catre persoana responsabila cu	1	1	1	Decizie cu desemnarea persoanei/persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor legale	Permanent	Sef structura Persoane desemnate

	depunerilor eronate		implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si interese				privind declaratiile de avere si a declaratiilor de interese		
38	Registratura	Pierderea/distrugerea documentatiei	Neinregistrarea documentelor care au intrat/iesit din cadrul institutiei	2	1	2	Instruirea personalului cu privire la gestionarea , circuitul si pastrarea documentelor Intocmirea si transmiterea catre toti angajatii a procedurii operationale privind circuitul documentelor	Permanent	Personalul imputernicit cu inregistrarea documentelor
39	Sistemul informatic	Sustragerea/pierderea de informatii cu caracter confidential Atacuri cibernetice	Vulnerabilitate in gestionarea, utilizarea informatiilor, accesul la informatii confidentiale, utilizarea parolelor personale Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariatilor care nu au pregatirea /instruirea corespunzatoare	2	1	2	Instruirea periodica a personalului care gestioneaza baza de date cu privire la posibile fapte de coruptie Instruirea personalului in folosirea parolelor personale Acordarea dreptului de acces doar persoanelor indreptatite Exercitarea unui control managerial efectiv si permanent	Permanent	Sef structura Responsabil cu gestionarea infrastructurii IT

Întocmit,
Consilier
Stan Ioana