Entitatea publică **.....** **Departamentul (Direcţia)** **.....**	**Procedura operaţională** **.....** **Cod: P.O. .....**	**Ediţia .....** **Nr. de ex. .....**
		Revizia ..... **Nr. de ex. .....**
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

MANAGEMENTUL VULNERABILITĂŢILOR ŞI RISCURILOR

DE CORUPŢIE

COD P.O.- 16

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	**CONSTANTIN NICOLETA-CORINA**	SECRETAR U.A.T.	5.07.2017	
1.2.	Verificat	**CONSTANTIN NICOLETA-CORINA**	SECRETAR U.A.T.	5.07.2017	
1.3.	Aprobat	**TIRIFON GHEORGHE**	PRIMAR	6.07.2017	Dispoziţie nr. ...../.....2017

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.				
2.2.				
2.3.	Revizia 2			
.....	Revizia			
.....	Ediţia a II-a	x	x	
.....	Revizia 1			
2.n.	.....			

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

Entitatea publică **.....** **Departamentul (Direcţia)** **.....**	**Procedura operaţională** **.....** **Cod: P.O. .....**	**Ediţia .....** **Nr. de ex. .....**
		Revizia ..... **Nr. de ex. .....**
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.1.	aplicare	1.	**Conducerea**	PRIMAR VICEPRIMAR SECRETAR U.A.T.	Tirifon Gheorghe Stănescu Gheorghe Constantin Nicoleta Corina	5.07.2017	
.....	.....						
.....	informare	2.	**Responsabil S.N.A.**	SECRETAR U.A.T.	Constantin Nicoleta-Corina	5.07.2017	
.....	.....						
.....	evidenţă	3.	**Comisie SCIM**	Secretar	Muşat Andreia-Luiza	6.07.2017	
.....	.....						
.....	arhivare	4.	**Comisie SCIM**	Secretar	Muşat Andreia-Luiza	6.07.2017	

4. **Scopul procedurii operaţionale:**

4.1.**Stabileşte un set unitar de reguli cu privire la modalitatea de gestionare a riscurilor**, **inclusiv a celor de corupţie** la nivelul instituţiei;

4.2. **Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție** specifice instituției, în baza Planului de integritate al U.A.T.C.întocmit în temeiul S.N.A.2016-2020 ;

4.3.**Creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție** la nivelul instituției și a celor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate;

4.4. **Stabileşte modul de realizare a activităţii**, compartimentele şi persoanele implicate;

4.5. Dă asigurări cu privire la **existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii**;

4.6. **Asigură continuitatea activităţ**ii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

4.7. **Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control**, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.8. Alte scopuri specifice procedurii operaţionale.

5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale:**

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională :

Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție specifice instituției, în baza Planului de integritate al U.A.T.C.întocmit în temeiul S.N.A.2016-2020 , în vederea creșterii integrităţii , reducerii vulnerabilităţilor şi a riscurilor de corupţie în Primărie.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică :

Activitatea reprezintă ansamblul de acte/acţiuni fizice, intelectuale făcute pentru obţinerea unui rezultat.

Acţiunea de contracarare a riscului reprezintă activitatea stabilită a fi realizată în vederea eliminării şi /sau reducerii impactului şi a probabilităţii de producere a riscului.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

Gestiunea riscului reprezintă totalitatea proceselor de identificare şi evaluare/analiză a riscurilor, stabilirea responsabililor şi a acţiunilor de contracarare, precum şi monitorizarea. Acest proces mai este întâlnit şi sub denumirea de **managementul riscului**.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii:

Procedura se aplică de către toţi angajaţii din cadrul instituţiei.

6. **Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:**

6.1. **Legislaţie primară:**

– Ordinul directorului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, cu modificarile si completarile ulterioare,

-Ordinul nr.200/2016 pentru modificarea şi completarea Ordinului directorului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice,

- H.G.nr.583/2016 privind adoptarea Strategiei Naţionale Anticorupţie 2016-2020,

-Legea nr.53/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificarile si completarile ulterioare.

–Legea nr.215/2001, legea administraţiei publice locale, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare,

-Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare,

– Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificarile si completarile ulterioare.

6.2 **Legislaţie secundară:**

–Regulament de organizare si de lucru al Comisiei de monitorizare, coordoonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial,

-Planul de integritate al U.A.T.C. pentru anii 2016-2020 .

6.3. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice**:

– Regulament de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului,

-Regulament de organizare şi funcţionare a Consiliului local al comunei,

-Regulament de ordine interioara.

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională:**

7.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. crt.	**Termenul**	**Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul**
1.	**Procedura operaţională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
2.	**Ediţie a unei proceduri operaţionale**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	**Revizia în cadrul unei ediţii**	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	**Dispoziţie**	Act administrativ emis de primar, care poate fi normativ, când prin el se statornicesc norme juridice cu caracter general sau individual, când prin el se nasc, modifică sau sting raporturi juridice concrete
5.	**Unitate administrativ-teritorială**	Comune, oraşe, municipii, judeţe.
6.	**Managementul riscului şi a vulnerabilităţilor**	Totalitatea proceselor de identificare şi evaluare/analiză a riscurilor şi vulnerabilităţilor, stabilirea responsabililor şi a acţiunilor de contracarare, precum şi monitorizarea
7.	**Impact**	Efectul produs de producerea unui anumit eveniment/risc sau vulnerabilitate
8.	**Obiectivul**	Ceea ce îşi propune să realizeze instituţia la nivelul căreia se întocmeşte Registrul de riscuri

9.	**Probabilitatea**	Posibilitatea ca un anumit eveniment/risc sau vulnerabilitate să se producă;
10.	**Registrul de riscuri**	Instrumentul de lucru care cuprinde sub forma unui tabel toate informaţiile necesare gestionării riscului;
11.	**Risc**	Incertitudinea unui rezultat, a unor acţiuni sau evenimente care pot afecta atingerea obiectivelor asumate ; Probabilitatea de apariție a unei ameninţări de corupţie vizând un angajat, colectiv profesional sau domeniu de activitate, determinat cauze / vulnerabilităţi specifice şi de natură să producă un impact/efecte cu privire la îndeplinirea obiectivelor activităţilor unei structuri
12.	**Vulnerabilitate**	Slăbiciune în sistemul de reglementare sau în cel de control al activităţilor, ce ar putea fi exploatată declanşând o faptă de corupţie;
13.	**Ameninţare**	Acţiunea sau evenimentul potenţial de corupţie care poate să apară în cadrul activităţii;
14.	**Atribuţii**	Domenii de activitate aflate în responsabilitatea administraţiei publice locale (ex. achiziţii publice, urbanism, gestionarea proprietăţii publice etc.)
15.	**Responsabili de risc**	Persoanele care coordonează/conduc activitatea la nivelul căreia s-a identificat riscul. Aceste persoane sunt reprezentate de şefii nivelelor ierarhice din cadrul instituţiei.

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ps	Procedură de sistem
8.	Pl	Procedură de lucru
9.	U.A.T.	Unitate administrativ- teritorială

8. **Descrierea procedurii operaţionale :**

8.1. **Generalităţi :**

Gestiunea riscurilor şi a vulnerabilităţilor este un proces ciclic şi continuu care include următoarele etape:

- Identificarea riscului/vulnerabilităţii;
- Colectarea datelor pentru a putea identifica problemele reale precum şi soluţiile acestor probleme;
- Evaluarea şi analiza riscului/vulnerabilităţii (probabilitate şi impact);
- Stabilirea răspunsului/acţiunii de contracarare a riscului/ vulnerabilităţii;
- Monitorizarea şi controlul riscului/ vulnerabilităţii
- Redactarea raportului de evaluare a riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie şi a măsurilor de remediere a acestora.

În gestionarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor la fapte de corupţie, trebuie să se ia în considerare **factorii interni** ai instituţiei publice (cum ar fi: calitatea şi motivarea personalului, calitatea sistemelor de control), precum şi **factorii externi** (cum ar fi mediul legislativ existent şi posibilitatea schimbărilor în legislaţie, dezvoltările tehnologice, situaţii de forţă majoră).

De exemplu:

Riscuri determinate de factori externi:

- modificări legislative;
- cadru legal insuficient dezvoltat;
- misiuni/responsabilităţi neclare ale instituţiei;
- autoritate neclară;
- pierderea de fişiere şi înregistrări în cazul unui incendiu sau al unui dezastru sau al unui alt caz de forţă majoră.

Riscuri determinate de factori interni:

- lipsa unei strategii;
- lipsa procedurilor;
- proceduri şi procese ineficiente;
- nerespectarea termenelor stabilite;
- comunicare deficitară;
- lipsa calificărilor/abilităţile corespunzătoare;
- lipsa formării continue a personalului.

Pentru identificarea vulnerabilităţilor, ameninţărilor şi riscurilor se vor desfăşura următoarele activităţi:

Elaborarea, în baza organigramei şi a legislaţiei privind administraţia publică locală, a listei cu atribuţiilor principale ale administraţiei publice locale şi afişarea pe site-ul instituţiei.

Atribuţiile care sunt caracterizate de un nivel ridicat de monopol şi putere discreţionară de decizie, precum şi de slaba prezenţă a transparenţei în procesul de luare a deciziilor, sunt cel mai probabil vulnerabile la corupţie.

Atribuţiile care rulează o mare cantitate de bani publici sunt cele în cadrul cărora este cel mai probabil să existe vulnerabilităţi la corupţie. Aceste atribuţii vor fi comparate cu cele în care există monopol, putere de decizie şi lipsă de transparenţă pentru a vedea cât de mult se suprapun.

8.2. **Documente utilizate:**

- lista cu atribuţiile principale ale administrației publice locale,
- lista cu atribuţiile vulnerabile la corupţie,
- lista cu ariile de intervenţie,
- rapoarte de evaluare riscuri şi vulnerabilităţi la corupţie.

8.2.1. **Lista şi proveniența documentelor**: acte normative: legi , hotărâri de guvern, ordonanţe sau ordonanţe de urgenţă, ordine de ministru , etc.

8.2.2. **Conţinutul şi rolul documentelor:**

Nr.	Responsabil	Acţiune	Rezultat
1.	**Conducător instituţie - Primar**	Solicită responsabililor de risc identificarea de potenţiale riscuri/vulnerabilităţi, analiza şi evaluarea riscurilor şi vulnerabilităţilor identificate şi de a stabili măsuri de contracarare	Demararea procesului de gestiune a riscului/vulnerabilităţii
2.	**Responsabil de risc** (persoana care coordonează/conduce activitatea la nivelul căreia s-a identificat riscul)	Informează personalul din subordine cu privire la demersurile ce urmează a fi realizate şi solicită formularea de propuneri privind: identificarea de riscuri asociate obiectivelor asumate, evaluarea impactului şi a probabilităţii riscurilor şi vulnerabilităţilor identificate şi acţiuni de contracarare.	Informarea personalului cu privire la demararea procesului de gestionare a riscului/vulnerabilităţii
3.	**Personalul din subordine**	Transmite Responsabilului de risc propunerile formulate	Propuneri formulate şi transmise
4.	**Responsabil de risc**	Analizează obiectivele şi activităţile aferente pentru domeniul de activitate de care răspunde şi identifică potenţialele riscuri de corupţie şi vulnerabilităţi care ar putea afecta instituţia	Riscuri şi vulnerabilităţi identificate
5.	**Responsabil de risc**	Evaluează impactul şi probabilitatea riscurilor identificate şi stabileşte calificativele/nivelul, respectiv: scăzut, mediu, major.	Riscuri evaluate şi calificativul/nivelul probabilităţii şi impactului stabilit

6.	**Responsabil de risc**	Stabileşte acţiunile de contracarare/reducere a riscului. Sunt stabilite acţiuni a căror realizare poate determina fie eliminarea posibilităţii de producere a riscului, fie reducerea impactului şi/sau a probabilităţii.	Acţiuni de contracarare /reducere a riscului stabilite.
7.	**Responsabil de risc** **Persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrul de riscuri**	Responsabilii de risc transmit informaţiile privind: riscul identificat, evaluarea probabilităţii şi impactului şi acţiunea de contracarare către persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrul de riscuri, în vederea elaborării proiectului de Registru de riscuri	Proiectul Registrului de riscuri elaborat
8.	**Conducător instituţie** **Responsabil de risc** **Persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri**	Se convoacă de către conducătorul instituţiei o şedinţă de analiză, la care participă responsabilii de risc şi persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri în vederea discutării riscurilor identificate, a nivelului/calificativelor şi a măsurilor de contracarare propuse. În cadrul şedinţei se analizează informaţiile şi vulnerabilităţile la corupţie şi dacă se consideră necesar se efectuează modificări/completări.	Minută/proces-verbal Registrul de riscuri completat/modificat
9.	**Persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri**	Modificările/completările stabilite în cadrul şedinţei sunt operate de către persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri, iar documentul este înaintat în vederea avizării de către responsabilii de risc şi aprobării de către conducătorul instituţiei.	Registrul de riscuri avizat şi aprobat
10.	**Persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri**	După aprobarea Registrului de riscuri, acesta va fi diseminat angajaţilor instituţiei în vederea luării la cunoştinţă	Registrul de riscuri diseminat

11.	**Persoana responsabilă S.N.A.2016-2020**	Întocmeşte rapoarte de evaluare a riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie şi a măsurilor de remediere	Rapoarte de evaluare

8.3. **Resurse necesare:**

8.3.1. **Resurse materiale**: - birouri de lucru

- scaune
- calculatoare si reţea internet
- imprimante
- birotică şi consumabile

8.3.2. **Resurse umane: -** personalul din aparatul de specialitate al primarului**,** cetăţeni, reprezentanţi ai organizaţiilor neguvernamentale locale, experţi independenţi, reprezentanţi ai altor autorităţi publice, societăţi comerciale din zonă.

8.3.3. **Resurse financiare: -**în limita sumelor aprobate cu această destinaţie în bugetul local**.**

8.4. **Modul de lucru :**

8.4.1. **Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii :**

Conducătorul instituţiei:

- solicită Responsabililor de risc demararea procesului de gestiune a riscului/ vulnerabilităţii;
- convoacă şedinţa la care sunt invitaţi să participe Responsabilii de risc şi persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri;
- analizează şi evaluează informaţiile prezentate;
- poate solicita modificarea lor în cazul în care consideră că nu sunt conforme realităţii;
- aprobă Registrul de riscuri;
- monitorizează stadiul implementării acţiunilor prevăzute în Registrul de riscuri.

Responsabilul de risc:

- informează personalul din subordine cu privire la demersurile ce urmează a fi realizate în cadrul procesului de gestiunea riscului şi identificare a vulnerabilităţii;
- solicită formularea de propuneri privind: identificarea de riscuri asociate obiectivelor asumate, inclusiv riscurile la corupţie/vulnerabilităţi, evaluarea nivelului probabilităţii şi impactului şi acţiuni de contracarare;
- propune măsuri de remediere a vulnerabilităţilor;
- analizează propunerile personalului din subordine;

- analizează obiectivele şi activităţile aferente pentru domeniul de activitate de care răspunde şi identifică potenţialele riscuri;
- evaluează potenţialele riscuri din perspectiva impactului şi probabilităţii şi stabileşte calificativul/nivelul ridicat , mediu sau scăzut;
- stabileşte cele mai adecvate acţiuni de contracarare şi măsuri de remediere;
- transmite informaţiile persoanei desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrului de riscuri;
- întocmeşte rapoarte de evaluare a riscurilor şi vulnerabilităţilor la corupţie şi a măsurilor de remediere.
- participă la şedinţa organizată de conducătorul instituţiei;
- avizează forma finală a Registrului de riscuri cu modificările stabilite în cadrul şedinţei;
- asigură implementarea acţiunilor prevăzute în Registrul de riscuri;

Persoana desemnată cu întocmirea şi actualizarea Registrul de riscuri:

- centralizează informaţiile primite de la responsabilii de risc şi le introduce în Registrul de riscuri;
- prezintă proiectul Registrului de riscuri conducătorului instituţiei;
- elaborează minuta/procesul verbal al şedinţei în care se discută proiectul Registrului de riscuri;
- operează modificările stabilite în cadrul şedinţei şi redactează documentul final (Registrul de riscuri);
- asigură transmiterea documentului în vederea avizării şi aprobării;
- asigură diseminarea documentului în vederea luării la cunoştinţă de către angajaţii instituţiei;
- asigură arhivarea documentelor aferente procesului de gestionare a riscului;
- prezintă conducătorului instituţiei propuneri de îmbunătăţire/modificare a procedurii atunci când situaţia impune acest lucru.

Personalul angajat:

- răspunde la solicitările responsabilului de risc privind formularea de propuneri în cadrul procesului de gestiune a riscului la corupţie şi de identificare a vulnerabilităţii la corupţie;
- ia la cunoştinţă şi implementează acţiunile prevăzute în Registrul de riscuri.

8.4.2. **Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:** Conform pct.8.2.2. şi pct.8.4.1.

8.4.3. **Valorificarea rezultatelor activităţii:**

Asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

Procesul de gestionare a riscurilor, inclusiv riscurile la corupţie, se realizează anual sau ori de câte ori situaţia o impune.

Procedura va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se întocmeşte şi se actualizează Registrul de riscuri;
Registrul de riscuri se deschide într-un singur exemplar;
Înscrierile în Registrul de riscuri se efectuează doar de persoana desemnată;
Anual sunt verificate riscurile din Registrul de riscuri, respectiv care este stadiul implementării acţiunilor prevăzute şi care este nivelul de risc;
Anual sunt sunt identificate noi riscuri, care se înscriu într-un nou registru;
Pe perioada absenţei de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, aplicarea acesteia se va realiza şi de înlocuitorii acestor persoane.

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii :**

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**.....**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**.....**
1.	Responsabil S.N.A.2016-2020 Secretar U.A.T.	E						
2.	Responsabil S.N.A.2016-2020 Secretar U.A.T.		V					
3.	Comisie S.C.I.M. Responsabil Registru riscuri			A				
4.	Comisie S.C.I.M. Responsabil Registru riscuri				Ap.			
5.	Comisie S.C.I.M. Responsabil Registru riscuri					Ap.		
6.	Responsabili arhivă						Ah.	

10. **Anexe, înregistrări, arhivări:**

Nr. anexă	**Denumirea anexei**	**Elaborator**	**Aprobă**	**Număr de exemplare**	**Difuzare**	**Arhivare**		**Alte elemente**
						Loc	**Perioadă**	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.	Registrul de riscuri	Responsabil	Primar	1	Registratură	Responsabili arhivă	Nedeterminată	---

11. **Cuprins :**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
4.	Scopul procedurii operaţionale	2- 3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2- 3
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	3- 4
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4 -5
8.	Descrierea procedurii operaţionale	6-10
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	11
	Anexe, înregistrări, arhivări	11-12
10.	Cuprins	13.

Entitatea publică **.....** **Departamentul (Direcţia)** **.....**	**Procedura operaţională** **.....** **Cod: P.O. .....**	**Ediţia .....** **Nr. de ex. .....**
		Revizia ..... **Nr. de ex. .....**
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

Entitatea publică **.....** **Departamentul (Direcţia)** **.....**	**Procedura operaţională** **.....** **Cod: P.O. .....**	**Ediţia .....** **Nr. de ex. .....**
		Revizia ..... **Nr. de ex. .....**
		Pagina ..... din .....
		Exemplar nr. .....

Aprob ,
Primar
Tirifon Gheorghe
.....

REGISTRUL DE RISCURI AL U.A.T.C. GURA VITIOAREI

Nr. crt.	**Denumirea structurii organizatorice (direcţie, serviciu, birou, compartiment)**	**Obiectivul structurii organizatorice**	**Riscul aferent obiectivului**	**Responsabilul de risc**	**Impactul**	**Probabilitatea**	**Acţiunea de minimizare a riscului**	**Stadiul de implementare a acţiunii de minimizare**	**Data ultimei revizuiri a riscului/riscurilor**
0	1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	**Compartiment achiziţii publice şi investiţii**	Asigurarea climatului necesar derulării procedurilor de achiziţii publice, cf.procedurilor legale	Ridicat	Personalul cu atribuţii în domeniul achiziţiilor publice Comisie evaluare oferte	Major	Oferirea unei atenţii funcţionarului public pentru a nu cere lămuriri privind oferta	Verificarea periodică a respectării clauzelor contractuale Informarea şi conştientizarea funcţionarului public asupra consecinţelor acceptării ofertelor neconforme sau inacceptabile	Implementat	13.01. 2017
2.	**Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului şi disciplină în construcţii**	Simplificarea procedurilor administrative pentru eliberarea certificatelor şi autorizaţiilor	Mediu	Personalul cu atribuţii în domeniu urbanism, amenajare teritoriu şi disciplină în construcţii	Major	Întârzieri în adoptarea de acte administrative şi proceduri	Procedură de lucru internă cf. O.A.P.nr.200/ 2016	Implementat	13.01. 2017

3.	**Birou contabilitate, impozite şi taxe**	Consolidarea integrităţii, eficienţei şi transparenţei la nivelul Primăriei	Scăzut	Personalul cu atribuţii în domeniul colectării impozitelor şi taxelor locale	Major	Stabilirea eronată a cuantumului unor taxe şi impozite locale	Cursuri de pregătire profesională Actualizarea şi îmbunătăţirea programului informatic cu privire la administrarea impozitelor şi taxelor locale	Neimplementat	----
4.	**Compartiment salubrizare, mediu şi situaţii de urgenţă**	Remedierea vulnerabilităţilor specifice instituţiilor publice prin implementarea sistematică a măsurilor preventive prevăzute în S.N.A.2016-2020 Creşterea gradului de educaţie anticorupţie a angajaţilor şi a beneficiarilor serviciilor publice	Mediu	Personalul cu atribuţii în domeniul furnizării serviciilor publice locale	Major	Lipsa unor sisteme şi mecanisme eficiente de monitorizare şi control a calităţii serviciilor furnizate de operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice	Actualizarea permanentă a procedurilor operaţionale de lucru interne Realizarea şi implementarea unor proiecte de asociere de tip A.D.I.-uri	Implementat	28.03. 2017
5.	**Compartiment resurse umane, stare civilă şi evidenţa persoanelor**	Creşterea gradului de educaţie anticorupţie a angajaţilor şi a beneficiarilor serviciilor publice	Ridicat	Personalul cu atribuţii în domeniul resurse umane Personalul cu atribuţii în domeniul stare civilă	Major	Demararea unor proceduri de organizare concursuri sau examen cu nerespectarea legislaţiei în vigoare Emiterea unor acte de stare civilă cu încălcarea prevederilor legale	Actualizarea procedurii operaţionale de lucru internă Actualizarea procedurii operaţionale de lucru internă	Neimplementat Implementat	--- 7.07. 2017

6.	**Compartiment asistenţă socială şi autoritate tutelară**	Consolidarea mecanismelor de control administrativ Creşterea gradului de educaţie anticorupţie a angajaţilor şi a beneficiarilor serviciilor publice	Ridicat	Personalul cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale şi autorităţii tutelare	Major	Acordarea unor drepturi de asistenţă socială prin neluarea în calcul a tuturor criteriilor de acordare a acestor drepturi către potenţiali beneficiari	Actualizarea procedurilor operaţionale de lucru interne Cursuri de pregătire profesională	Implementat	26.06. 2017
7.	**Serviciul poliţie locală**	Creşterea gradului de implementare a măsurilor anticorupţie la nivelul instituţiei şi a celor subordonate/ coordonate/ aflate sub autoritate, precum şi a întreprinderilor publice	Ridicat	Personalul cu atribuţii în domeniu	Major	Aplicarea de amenzi contravenţionale unor persoane care puteau fi sancţionate doar cu avertisment sau aplicarea de sancţiuni contravenţionale unor persoane nevinovate sau sancţionarea unor fapte care nu reprezintă contravenţii	Cursuri de pregătire profesională	Neimplementat	----

ÎNTOCMIT
Responsabil S.N.A. 2016-2020
Secretar U.A.T.C.
Jr.Constantin Nicoleta-Corina
.....