



POLITIA LOCALA A MUNICIPIULUI BOTOSANI
Str. Mihail Kogălniceanu nr. 16, județul Botoșani
Telefon 0231/513100, 0331/401541,
Fax 0231527022, e-mail politialocalabt@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal **8986**



Nesecret
Exemplar nr.

Nr. 249 / 17.01.2024

REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE
al Poliției Locale a municipiului Botosani
pentru anul 2024

- *Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:*
- *A - Responsabil pentru implementare,*
- *B - Termen/durata de implementare.*

Nr. crt.	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	Măsuri de intervenție	A	B
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Prevenirea corupției în cadrul structurilor instituției	<p>► Exercițarea în mod instenționat a controlului de legalitate cu întârziere sau cu depășirea termenului legal.</p> <p>► Reprezentarea eronată în instanță a intereselor instituției, cu bună știință, în vederea pierderii procesului prin neprezentarea probelor, omiterea formulărilor căilor de atac, depășirea termenelor.</p>	<p>► Managementul defectuos al resurselor umane: incompatibilitate om/post, încadrarea posturilor cu personal care nu corespunde nivelurilor de performanțe sau cerințe.</p> <p>► Efectuarea acestui tip de activitate de către un grup restrâns de angajați.</p> <p>► Situația financiară a personalului și imposibilitatea a celor care au obținut rezultate foarte bune.</p>	4	3	5	<p>► Rapoarte de activitate, controlul intern ierarhizat realizat periodic.</p> <p>► Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice.</p> <p>► Informatizarea proceselor interne, acolo unde este posibil, și/sau depunerea și eliberarea actelor în format electronic.</p> <p>► Evidența computerizată a activității prin sistem electronic de management al documentelor.</p> <p>► Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice.</p>	Director executiv Șefi servicii/ birou	Săptămânal/lunar/ trimestrial /semestrial și anual se verifică de către Șefi servicii/birou
				3	2	4		Director executiv Consilier Juridic	Săptămânal/lunar/ trimestrial /semestrial și anual se verifică de către consilierul juridic al instituției.

<p>► Vicierea activității de rezolvare a petițiilor, memoriilor și intervențiilor la solicitări legale ale cetățenilor.</p> <p>► Rezolvarea cu prioritate a anumitor cazuri.</p>	<p>► Caracterul formal al controalelor inopinate ori al verificărilor realizate de șefii ierarhici.</p> <p>► Influențarea angajaților desemnați să efectueze activitatea de către persoane, de regulă din exteriorul instituției, care prezintă un interes.</p>	4	3	5	<p>► Control intern ierarhic preventiv realizat periodic.</p> <p>► Identificarea zonelor vulnerabile ale instituției și a riscurilor de corupție, simultan cu implementarea unui management al riscurilor de corupție.</p>	Director executiv Șefi servicii/ birou	Săptămânal/lunar/ trimestrial, semestrial și anual se verifică de către Șefi servicii/birou
<p>► Traficarea influenței de către persoane din interiorul/exteriorul instituției în vederea favorizării în rezolvarea problemelor, prin influențarea angajaților ce au competențe în domeniu.</p>	<p>► Ambiguitatea actelor normative care reglementează activitățile structurii respective, prevederi legislative incomplete/incoerente, care permit multiple interpretări.</p> <p>► Complexitatea și diversitatea documentelor și a dosarelor gestionate în cadrul acestor activități.</p>	5	4	6	<p>► Evidență computerizată a activității prin sistem. electronic de management al documentelor.</p> <p>► Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice.</p>	Director executiv Șefi servicii/ birou	Săptămânal/lunar/ trimestrial, semestrial și anual se verifică de către Șefi servicii/birou
<p>► Avizarea nejustificată a actelor administrative supuse controlului precum și neatacarea în instanță a actelor administrative adoptate cu încălcarea prevederilor legale.</p>	<p>► Atenție sporită pentru anumite lucrări și superficialitate în verificarea unor documente, ca urmare a volumului mare de documente ce trebuie procesate.</p>	3	2	4	<p>► Rapoarte de activitate, control intern ierarhizat realizat periodic.</p> <p>► Solicitarea revocării sau anulării actului administrativ în autoritatea emitentă.</p> <p>► Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice.</p>	Director executiv Consilier Juridic	Săptămânal/lunar/ trimestrial /semestrial și anual se verifică de către consilierul juridic al instituției.
<p>► Favorizarea sau protejarea anumitor categorii de personal (funcționari sau rude ale acestora), prin eliberarea documentelor ce țin de competența structurii, fără a îndeplini condițiile legale.</p>	<p>► Situația financiară precară a personalului și imposibilitatea de stimulare (financiară) a celor care au obținut rezultate excepționale în activitate.</p>	6	4	7	<p>► Persoana căreia i s-a repartizat sarcina spre soluționare, va înainta documentele întocmite spre avizare șefului nemijlocit sau consilierului juridic, atunci când este cazul.</p>	Director executiv Șefi servicii/ birou	Săptămânal/lunar/ trimestrial, semestrial și anual se verifică de către Șefi servicii/birou
<p>► Favorizarea unuia/unora dintre participanții la concursuri pentru ocuparea unei funcții în cadrul instituției, pentru provovare sau recrutare.</p>	<p>► Ambiguitatea actelor normative care reglementează activitățile structurilor respective, prevederi legislative incomplete/incoerente, care permit multiple interpretări.</p>	4	3	5	<p>► Redactarea mai multor variante de subiecte în ziua concursului, cu propuneri din partea tuturor membrilor comisiei.</p> <p>► Instruirea permanentă a angajaților cu atribuții în domeniile specifice.</p>	Director executiv Membrii Comisiei de examen /de concurs	La organizarea concursurilor de promovare și recrutare.
<p>► Emiterea unor decizii de împuneric pentru persoane care nu au dreptul legal în soluționarea problemelor în cauză, sau ocolirea prevederilor legale.</p>	<p>► Efectuarea acestui tip de activitate de către un grup restrâns de persoane.</p> <p>► Lipsa unor proceduri unitare care să poată fi aplicate în mod corect de către tot personalul.</p>	3	2	4	<p>► Verificarea amănunțită a tuturor documentelor emise și prevăzute de lege.</p>	Director executiv Șefi servicii/ birou	Săptămânal/lunar/ trimestrial, semestrial și anual se verifică de către Șefi servicii/birou

2	Creșterea gradului de educație anticorupție în cadrul instituției și luarea măsurilor administrative la apariția faptelor de corupție.	► Luarea de mită.	► Atenția insuficientă acordată procesului de recrutare, pregătire și promovare a personalului. ► Lipsa personalului specializat pentru realizarea unor sarcini și delegarea unor angajați care au altă pregătire decât cea pe care o necesită îndeplinirea atribuțiilor stabilite. ► Reducerea personalului și supraîncărcarea celui existent cu sarcini.	6	5	7	► Limitarea interacțiunii directe a petenților cu angajații instituției. ► Informarea eficientă a cetățenilor, astfel încât aceștia să nu fie puși în situația de a recurge la alte metode ilegale de soluționare a problemelor întâmpinate.	Director executiv Șefi servicii/ birou	Săptămânal/lunar/ trimestrial, semestrial și anual se verifică de către Șefi servicii/birou
		► Darea de mită.	► Tendința șefilor de structuri de a subevalua riscurile la corupție, precum și evitarea adoptării unui set de măsuri pentru a interveni asupra zonelor vulnerabile. ► Pregătirea deficitară în domeniul cunoașterii și aplicării prevederilor legale privitoare la faptele incriminate ca fiind infracțiuni de corepție, asimilate acestora ori în legătură cu aceste infracțiuni.	3	3	4	► Stabilirea exactă a termenelor de soluționare a petițiilor și a problemelor aduse la cunoștință de către cetățeni (prin ofițerul de serviciu, telefonic, prin email, etc.) ► Revizuirea și simplificarea traseului intern al documentelor și informațiilor, pe parcursul procesării acestora, în vederea eliminării sincopei și întâzierii nejustificate în soluționarea acestora.	Director executiv Șefi servicii/ birou	Săptămânal/lunar/ trimestrial, semestrial și anual se verifică de către Șefi servicii/birou
		► Primirea de foloase necuvenite.	► Lipsa unui sistem de rotire a personalului ce lucrează în domenii cu risc ridicat la corupție. ► Legislația defectuoasă în privința valorificării bunurilor confiscate de poliștii locali. ► Lipsa resurselor materiale și logistice crează necesitatea de obținere a unor "sponzorizări" pentru soluționarea unor probleme de serviciu.	4	4	5	► Ajustarea periodică a procedurilor și aplicarea acestora. ► Evaluarea, recompensarea și sancționarea în mod frecvent a personalului. ► Creșterea nivelului de educație profesională și civică a angajaților, precum și asumarea obligațiilor de conduită și etică profesională.	Director executiv Șefi servicii/ birou	Săptămânal/lunar/ trimestrial, semestrial și anual se verifică de către Șefi servicii/birou
		► Traficul de influență.	► Nivelul scăzut al educației profesionale și civice a angajaților, precum și necunoașterea obligațiilor de conduită și etică profesională. ► Slaba informare a angajaților cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție și a instituțiilor care se ocupă cu prevenirea și combaterea corupției. ► Control intern ierarhic preventiv realizat cu întârziere și sancționarea tardivă a celor care se fac vinovați de încălcarea prevederilor legale.	4	5	6	► Informarea angajaților cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție și a instituțiilor care se ocupă cu prevenirea acestora. ► Crearea unei culturi organizaționale puternice de descurajare a faptelor de corupție. ► Respingerea categorică a tentațiilor oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu.	Director executiv Șefi servicii/ birou	Săptămânal/lunar/ trimestrial, semestrial și anual se verifică de către Șefi servicii/birou
		► Cumpărarea de influență.	► Slaba rezistență la tentațiilor oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu. ► Dificultatea angajaților de a refuza dispozițiile ilegale ale unui șef și/sau de a sesiza fapta, atunci când observă derularea unor activități ilegale în interiorul instituției sau serviciului din care face parte.	3	3	4	► Sesizarea șefilor ierarhi superiori sau a organelor de drept cu privire la abaterile colegilor. ► Asigurarea unui management al integrității pentru întreg personalul instituției.	Director executiv Șefi servicii/ birou	Săptămânal/lunar/ trimestrial, semestrial și anual se verifică de către Șefi servicii/birou

		►Infrațiuni asimilate faptelor de corupție.	►Nerefuzarea solicitărilor de soluționare a unor cereri din partea colegilor din diferite instituții, care sunt uneori la limita legalității. ►Tolerarea unui comportament de acceptare a unor "atenții" din partea colegilor.	4	3	5	►Oferirea de informații complete, clare și corecte, ușor de înțeles, în timp util.	Director executiv Șefi servicii/ birou	Săptămânal/lunar/ trimestrial, semestrial și anual se verifică de către Șefi servicii/birou
		►Abuzul în serviciu contra intereselor publice.	►Convingerea că faptele de corupție sunt mai greu de descoperit și probat.	4	4	5	►Cutume legislative care îi permit cetățeanului să se "orienteze" pentru soluționarea problemelor.	Director executiv Șefi servicii/ birou	Săptămânal/lunar/ trimestrial, semestrial și anual se verifică de către Șefi servicii/birou
3	►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.	2	3	4	►Publicarea pe site-ul instituției a datelor și informațiilor referitoare la transparența procesului decizional în materia atribuțiilor specifice.	Director executiv Șefi servicii/ birou	Permanent
4	►Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informații de interes public.	►Posibilitatea primirii de reclamații/petiții în contencios administrativ pentru nerespectarea prevederilor legii.	►Neîncadrarea în termenul de 30 de zile pentru transmiterea informațiilor solicitate, în baza legii.	3	3	4	►Publicarea pe site-ul instituției a programului de audiențe pentru cetățeni.	Persoana desemnată prin decizie	Permanent
5	►Asigurarea respectării prevederilor Legii nr. 571/2004 - privind protecția personalului din instituțiile publice și din alte instituții care semnalează încălcări ale legii.	►Neasumarea rolului de avertizor de integritate către oricare din membrii personalului Poliției Locale, datorită necunoașterii protecției care îi poate fi acordată, potrivit legii.	►Cunoașterea insuficientă a legislației.	3	2	3	►Informarea personalului Poliției Locale despre rolul și protecția asigurată avertizorului de integritate în temeiul Legii nr. 571/2004 și acordarea măsurilor de protecție instituite de lege, la nivelul Poliției locale.	Consilier de integritate desemnat	Permanent
7	►Asigurarea strictă a respectării de către angajații Poliției Locale Botoșani a caracterului de documente clasificate cu care intră în contact, a datelor și informațiilor primite de la instituțiile publice, persoanelor fizice sau juridice, în procesul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.	►Nerespectarea strictă a caracterului de documente clasificate și confidențiale, din culpă sau neglijență, poate produce distorsionarea gravă a rolului Poliției Locale în opinia publică și relația cu terțele persoane.	►Nerespectarea procedurilor specifice ale instituției.	3	2	3	►Includerea în Planul de pregătire specifică a personalului Poliției Locale, care are acces la astfel de informații, a unui punct distinct pentru instruirea specifică. ►Tratarea cu maximă seriozitatea a incidentelor de securitate de către comisia nominalizată, în cazul apariției acestora.	Șef Structură securitate	Trimestrial, în orele de pregătire profesională. Semestrial - prin verificarea documentelor clasificate de către comisia nominalizată.

8	▶ Asumarea normelor etice și de conduită prin declararea bunurilor primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni, în timpul exercitării funcției.	▶ Nedecларarea bunurilor primite în timpul exercitării funcției.	▶ Cunoașterea insuficientă a legislației în materie.	3	2	3	▶ Comisia de evaluarea a bunurilor primite cu titlu gratuit, nominalizată prin decizia Directorului executiv.	Președinte comisiei	Permanent
9	▶ Asumarea normelor etice și de conduită prin declararea bunurilor primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni, în timpul exercitării funcției.	▶ Nedecларarea bunurilor primite în timpul exercitării funcției.	▶ Cunoașterea insuficientă a legislației în materie.	3	2	3	▶ Comisia de evaluarea a bunurilor primite cu titlu gratuit, nominalizată prin decizia Directorului executiv.	Președinte comisiei	Permanent

AVIZAT,
Președinte Grup de lucru,
Ioan ONUTU



ÎNTOCMIT,
Secretar Grup de lucru,
Alina CALINCIUC

