

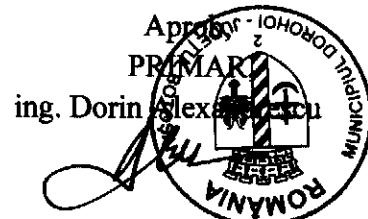
# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34  
715200 - DOROHOI  
BOTOȘANI - ROMÂNIA  
[www.primariadorohoi.ro](http://www.primariadorohoi.ro)

Fax: +40(231)611310  
Tel.: +40(231)610133  
e-mail: [primariadorohoi@primariadorohoi.ro](mailto:primariadorohoi@primariadorohoi.ro)



ANEXA NR.1. LA DISPOZIȚIA NR....28...../30.01.2019



## METODOLOGIA DE IDENTIFICARE A RISCURILOR ȘI VULNERABILITĂȚILOR la nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi, pentru implementarea SNA 2016-2020

**Art.1.** Prezenta Metodologie reglementează procesul prin care sunt identificate riscurile și vulnerabilitățile la corupție, la nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi.

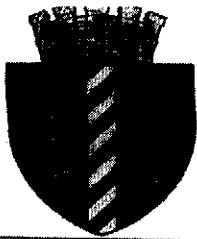
**Art.2.** În sensul prezentei Metodologii, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

- a) **vulnerabilitate** - slăbiciune în sistemul de reglementare sau în cel de control al activităților, ce ar putea fi exploatață declanșând o faptă de corupție;
- b) **amenințare** - acțiunea sau evenimentul potențial de corupție care poate să apară în cadrul activității;
- c) **risc** - probabilitatea de apariție a unei amenințări de corupție vizând un angajat, colectiv profesional sau domeniu de activitate, determinat de cauze / vulnerabilități specifice și de natură să producă un impact/efecte cu privire la îndeplinirea obiectivelor activităților unei structuri;
- d) **departament** - formă de organizare care reunește un ansamblu de angajați care realizează același gen de activități și sunt expoziți la riscuri de corupție similare.
- e) **atribuții** - domenii de activitate aflate în responsabilitatea administrației publice locale (ex. achiziții publice, urbanism, gestionarea proprietății publice, etc.).

**Art.3. Etapele prin care sunt identificate riscurile și vulnerabilitățile la corupție, la nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi, sunt următoarele:**

**3.1. Formarea grupului de lucru/stabilirea persoanelor responsabile cu analiza vulnerabilităților și riscurilor.**

- a) Constituirea și aprobarea prin dispoziție a componenței Grupului de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Corupție. Grupul va conține între 3-5 persoane, iar în componența acestuia se va regăsi cel puțin o persoană din conducere, un consilier juridic și consilierul de etică.
- b) Informarea personalului Primăriei Municipiului Dorohoi cu privire la aplicarea Metodologiei la nivelul instituției. În acest sens, se va transmite pe e-mail, tuturor angajaților, Metodologia, se va explica în ce constă procesul și în ce momente ale procesului este nevoie de sprijin din partea structurilor organizatorice.



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34  
715200 - DOROHOI  
BOTOȘANI - ROMÂNIA  
[www.primariadorohoi.ro](http://www.primariadorohoi.ro)

Fax: +40(231)611310  
Tel.: +40(231)610133  
e-mail: [primariadorohoi@primariadorohoi.ro](mailto:primariadorohoi@primariadorohoi.ro)



Pot avea loc și discuții individuale, cu persoane cheie din instituție, precum și cu consilieri locali, despre procesul de identificare a vulnerabilităților la corupție.

c) Instruirea membrilor Grupului de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Corupție cu privire la aplicarea Metodologiei și fixarea responsabilităților individuale.

### 3.2. Identificarea vulnerabilităților, amenințările, riscurilor la corupție.

a) elaborarea, în baza organigramei și a legislației privind APL, a liste cu atribuțiile principale ale APL (conform modelului oferit în **Anexa A- LISTA DE ATRIBUȚII**).

b) identificarea arătoarelor de intervenție (conform modelului oferit în **Anexa B – MODEL DE EVALUARE MULTI-CRITERIALĂ**);

c) organizarea unui atelier de lucru în care să fie validată lista cu atribuțiile vulnerabile la corupție și arătoarele de intervenție.

d) realizarea unui tabel cu atribuțiile vulnerabile la corupție, vulnerabilitățile, amenințările și risurile la corupție (conform modelului oferit în **Anexa C - RAPORT DE EVALUARE A RISCURILOR ȘI VULNERABILITĂȚILOR LA CORUPȚIE ȘI A MĂSURILOR DE REMEDIERE**).

### 3.3. Stabilirea unui plan de măsuri de remediere.

a) Tabelul din **Anexa C** va fi transmis prin e-mail tuturor angajaților, consilierilor locali și celor care au participat la atelierul de lucru iar aceștia vor fi rugați, pentru fiecare vulnerabilitate în parte, să completeze ultima coloană, răspunzând la întrebarea „Ce poate face intern instituția X (noi, funcționarii și consilierii din cadrul instituției) pentru a reduce aceste vulnerabilități?” și „Ce puteți face dvs. (cetățean, societate comercială, expert, altă autoritate publică) pentru a reduce vulnerabilitatea identificată la instituția X?” Întrebările se vor adapta în funcție de destinatarul mesajului. Se vor compara răspunsurile primite.

b) se vor analiza datele primite și se va completa ultima coloană din **Anexa C**. Se vor transmite toate anexele A, B și C, precum și minuta atelierului, Coordonatorului grupului.

**Art.4.** Prezenta Metodologie va fi instrumentul principal de lucru pentru Grupul de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Corupție, având caracter permanent.

#### ◆ Abrevieri:

SNA – Strategia Națională Anticorupție;

GLMRC - Grup de lucru pentru Managementul Riscurilor la Corupție

#### ◆ Anexe:

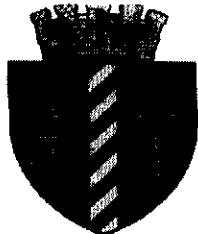
**Anexa A-** lista de atribuții.

**Anexa B –** model de evaluare multi-criterială.

**Anexa C -** Raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere.

Secretarul Municipiului Dorohoi,  
jr. Ciprian Dohotaru

Compartimentul Resurse Umane,  
cons. Carmen Gavriliu



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34  
715200 - DOROHOI  
BOTOȘANI - ROMÂNIA  
[www.primariadorohoi.ro](http://www.primariadorohoi.ro)

Fax: +40(231)611310  
Tel.: +40(231)610133  
e-mail: [primariadorohoi@primariadorohoi.ro](mailto:primariadorohoi@primariadorohoi.ro)



Metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi, pentru implementarea SNA 2016-2020

## ANEXA A LISTA DE ATRIBUȚII

Principalele atribuții ale administrației publice locale	Beneficiarii respectivei atribuții	Monopol/ Competență unică sau partajată <sup>1</sup>	Discreție <sup>2</sup>	Transparență <sup>3</sup>	Buget <sup>4</sup>	Nr. de beneficiari afectați <sup>5</sup>
Eliberarea de autorizații, permise, licențe, certificate (detaliați)	Ex. societăți comerciale, cetăteni persoane fizice					
Furnizarea de servicii publice (detaliați)						
Achiziții de lucrări						
Achiziția de bunuri						
Achiziția de servicii						
Administrarea și întreținerea domeniului public și privat (detaliați)						
Monitorizarea aplicării legislației (detaliați)						
Angajări						
Alte activități/ Atribuții (detaliați)						

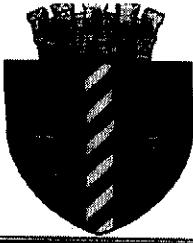
<sup>1</sup> În ce măsură instituția dvs. deține monopolul îndeplinirii acelei atribuții (acele activități nu le mai poate face o altă autoritate publică)? Notați pe o scală de la 1 la 10 unde 1 este situație de concurență cu alte instituții în oferirea serviciilor și 10 situație de monopol.

<sup>2</sup> În ce măsură funcționarii publici/angajații contractuali beneficiază de discreție în exercitarea puterii și luarea deciziilor (iau ce decizii consideră ei potrivite în funcție de legislație)? Notați pe o scală de la 1 la 10 unde 1 reprezintă criterii foarte stricte pentru orice decizie iar 10 înseamnă discrepanță maximă.

<sup>3</sup> În ce măsură administrația locală poate fi trasă la răspundere (chiar controlărea în fapt cineva) și ia aceste decizii într-un mod transparent (presa sau orice persoană interesată poate avea acces la dosar și la momentul în care se ia decizia)? Notați pe o scală de la 1 la 10 unde 1 este complet opac și 10 complet transparent.

<sup>4</sup> Se vor scrie sumele alocate prin bugetul local pentru anul 2013 pentru fiecare atribuție. Acolo unde respectiva atribuție nu implică decât salarii ale funcționarilor publici/angajaților contractuali și consumabile, se vor trece sumele respective.

<sup>5</sup> Identificați numărul mediu de cetăteni sau firme care accesează anual respectiva atribuție.



**PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI DOROHOI**

GRIGORE GHICA 34  
715200 - DOROHOI  
BOTOȘANI - ROMÂNIA  
[www.primariadorohoi.ro](http://www.primariadorohoi.ro)

Fax: +40(231)611310  
Tel.: +40(231)610133  
e-mail: [primariadorohoi@primariadorohoi.ro](mailto:primariadorohoi@primariadorohoi.ro)



Metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi, pentru implementarea SNA 2016-2020

**ANEXA B**  
**MODEL DE EVALUARE MULTI-CRITERIALĂ**

<b>FUNCȚII</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>TOTAL</b>

**EXPLICАȚII:**

Recomandăm utilizarea următoarelor criterii pentru a obține o listă a arilor de intervenție așezate în ordinea priorităților:

**A** = Amenințări multiple identificate în cadrul atelierului de lucru;

**B** = Gestionarea unui procent ridicat din bugetul local;

**C** = Impactul asupra unui mare număr de cetăteni și/sau firme;

Acste criterii pot fi aplicate fiecărei atribuții, urmând ca acestea să fie evaluate de la **1** la **10**, de exemplu:

◆ **AMENINȚĂRI**

**1**= amenințări puține sau deloc identificate

**10** = amenințări multiple identificate

◆ **PROCENT DIN BUGETUL LOCAL**

**1**= un foarte mic procent din banii publici este alocat, folosit sau gestionat de această atribuție

**10**= un foarte mare procentaj din banii publici este alocat, folosit sau gestionat de către această atribuție

◆ **IMPACT**

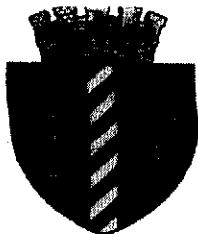
**1**= această atribuție are impact asupra unui număr redus de cetăteni și/sau firme;

**10**= această atribuție are impact asupra unui foarte mare număr de cetăteni.

Membrii grupului pot de asemenea decide că primul criteriu este cel mai important, așa încât pot multiplica cu 2 numărul alocat înainte de a-l adăuga la punctajul total.

Iată un exemplu de cum se poate aplica această metodă de evaluare multi-criterială.

<b>FUNCȚII</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>TOTAL</b>
Ex: Achiziții publice de lucrări	8X2=16	8	5	29
Colectarea taxelor	2X2=4	7	9	20
Autorizații de construire	8X2=16	3	9	28
Alte activități/ atribuții(detaliați)				



**PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI DOROHOI**

GRIGORE GHICA 34  
715200 - DOROHOI  
BOTOȘANI - ROMÂNIA  
[www.primariadorohoi.ro](http://www.primariadorohoi.ro)

Fax: +40(231)611310  
Tel.: +40(231)610133  
e-mail: [primariadorohoi@primariadorohoi.ro](mailto:primariadorohoi@primariadorohoi.ro)



Metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi, pentru implementarea SNA 2016-2020

**ANEXA C**

**RAPORT DE EVALUARE A RISCURILOR ȘI VULNERABILITĂȚILOR LA CORUPTIE ȘI A MĂSURILOR DE REMEDIERE**

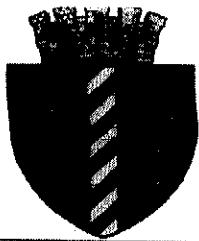
Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze <sup>6</sup>	Măsuri de remediere a vulnerabilităților

**Exemplu:**

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze <sup>7</sup>	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Ex: Atribuția 1 Achiziții publice de servicii	Vulnerabilitatea 1.1. Lipsa unor sisteme eficiente de inspecție și monitorizare a calității serviciilor furnizate de câștigătorii licitației	Amenințarea 1.1.1. Oferirea unei atenții funcționarului public pentru a nu cere detalii despre calitatea serviciilor	Ridicat	Contract fără clauze clare Lipsa cunoștințelor funcționarilor publici în identificarea greșelilor de proiectare	
		Amenințarea 1.1.2	Mediu		
	Vulnerabilitatea 1.2	Amenințarea 1.2.1	Mediu		
		Amenințarea 1.2.2	Ridicat		
		Amenințarea 1.2.3	Scăzut		

<sup>6</sup> Identificați cât mai bine cauzele vulnerabilității, eventual utilizând un arbore al problemelor.

<sup>7</sup> Identificați cât mai bine cauzele vulnerabilității, eventual utilizând un arbore al problemelor.



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34  
715200 - DOROHOI  
BOTOȘANI - ROMÂNIA  
[www.primariadorohoi.ro](http://www.primariadorohoi.ro)

Fax: +40(231)611310  
Tel.: +40(231)610133  
e-mail: [primariadorohoi@primariadorohoi.ro](mailto:primariadorohoi@primariadorohoi.ro)



ANEXA NR.2. LA DISPOZIȚIA NR.....88.....1...30.01.2019



## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Grupului de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Corupție, stabilit, la nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi, pentru implementarea SNA 2016-2020

**Art.1.** În cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, funcționează Grupul de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Corupție, stabilit, la nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi, pentru implementarea SNA 2016-2020, prin dispoziția nr.43/18.01.2019.

**Art.2.** La nivelul Primăriei Municipiului Dorohoi a fost elaborată și aprobată, prin dispoziția nr.....88.....1...30.01.2019, Metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție, pentru implementarea SNA 2016-2020.

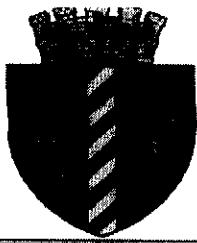
#### Art.3. Obiectivele principale ale Metodologiei :

- O1:** Formarea grupului de lucru/stabilirea persoanelor responsabile cu analiza vulnerabilităților și riscurilor.
- O2:** Identificarea vulnerabilităților, amenințărilor, riscurilor la corupție.
- O3:** Stabilirea unui plan de măsuri de remediere.

**Art.4.** Pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite prin Planul de integritate, **Grupul de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Corupție are următoarele atribuții:**

#### 4.1.PREȘEDINTELE GLMRC:

- ✓ Propune ordinea de zi și conduce ședințele grupului, aprobă activitățile specifice din cadrul acestuia și dispune grupului realizarea de lucrări specifice.
- ✓ Urmărește, prin secretar, respectarea termenelor propuse în cadrul grupului de lucru și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- ✓ Decide asupra participării la ședințele grupului de lucru și a altor reprezentanți din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.
- ✓ În lipsa Președintelui, atribuțiile acestuia sunt preluate de Coordonatorul GLMRC sau de către unul dintre membrii GLMRC, desemnat de către Președinte.



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34  
715200 - DOROHOI  
BOTOȘANI - ROMÂNIA  
[www.primariadorohoi.ro](http://www.primariadorohoi.ro)

Fax: +40(231)811310  
Tel.: +40(231)810133  
e-mail: [primariadorohoi@primariadorohoi.ro](mailto:primariadorohoi@primariadorohoi.ro)



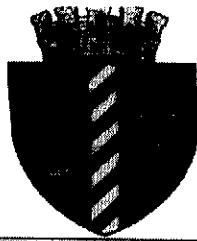
- ✓ Asigură legătura dintre membrii GLMRC și compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Dorohoi, în vederea atingerii obiectivelor propuse prin Planul de integritate, prin realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri organizatorice în mod eficient, prin respectarea legilor, hotărârilor Consiliului Local, normelor, standardelor, procedurilor și regulamentelor interne în vigoare. Totodată, Coordonatorul urmărește completarea, de către structurile organizatorice, a celor trei anexe la Metodologie (A, B, C), monitorizează și centralizează datele conținute de aceste anexe și predă, pe bază de raport semestrial, informațiile centralizate, Secretarului Grupului de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Corupție. Rapoartele se predau după cum urmează:
- a) raportul pentru semestrul I – pentru perioada 01.01.2019-30.06 a anului, va fi predat secretarului GLMRC pana la data de 30 iunie.
  - b) raportul pentru semestrul II – pentru perioada 01.07.2019 – 31.12 a anului, va fi predat secretarului GLMRC până la data de 31 decembrie.

#### 4.3. SECRETARUL GLMRC:

- ✓ Redactează convocatorul ședințelor GLMRC, inclusiv ordinea de zi, și asigură convocarea membrilor grupului;
- ✓ Redactează minuta ședințelor GLMRC și o transmite membrilor grupului și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;
- ✓ Organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale grupului;
- ✓ Tine evidența documentelor ședinței.
- ✓ Pe baza rapoartelor semestriale primite de la membrii GLMRC, respectiv a Coordonatorului, centralizează informațiile, întocmește și transmite MDRAP raportul anual și inventarul măsurilor.

#### 4.4. MEMBRII GLMRC:

- ✓ Răspund în totalitate de realizarea măsurilor/acțiunilor stabilite în Planul de integritate și din Metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților în vederea atingerii obiectivelor acestuia și implementării SNA 2016-2020.
  - ✓ Inventariază, pe baza Anexei A, B, C, la nivelul structurilor organizatorice ale instituției, activitățile realizate în vederea îndeplinirii măsurilor stabilite în Planul de integritate.
  - ✓ Identifică principalele atribuții ale APL, beneficiarii respectivelor atribuții, nivelul de transparență, nivelul de discreție;
  - ✓ Identifică funcțiile sensibile și vulnerabile la corupție, la nivelul instituției;
  - ✓ Identifică atribuțiile vulnerabile la corupție, nivelul de amenințare (risc ridicat, mediu, scăzut), cauzele, precum și măsurile de remediere a vulnerabilităților.
  - ✓ Consultă angajații în procesul de elaborare/modificare a Planului de integritate;
  - ✓ Elaborează rapoarte semestriale privind modul de îndeplinire a activităților din Planul de integritate, pe care le depun la Coordonatorul GLMRC, după cum urmează:
- a) raportul pentru semestrul I – pentru perioada 01.01.-30.06.a anului, va fi predat secretarului GLMRC pana la data de 30 iunie.
  - b) raportul pentru semestrul II – pentru perioada 01.07. – 31.12.a anului, va fi predat secretarului GLMRC până la data de 31 decembrie.



- ✓ Colaborează cu membrii GAA stabilit, la nivelul instituției, pentru implementarea SNA 2016-2020, prin dispoziția nr.42/18.01.2019.

**Art.5. Modul de lucru al grupului:**

- 5.1. GLMRC se întrunește, de regulă, trimestrial sau, când este cazul, la convocarea președintelui, pe bază de convocator, trimis prin secretarul grupului, cu cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței;
- 5.2. Ședințele sunt conduse de Președintele GLMRC. În caz de indisponibilitate, Președintele va fi înlocuit de Coordonator sau de un membru desemnat de acesta.
- 5.3. GLMRC își desfășoară activitatea pe baza acestui Regulament de organizare și funcționare, aprobat prin dispoziție a Primarului., aprobat, prin dispoziție, de Primar.
- 5.4. Membrii grupului care, din motive obiective, nu pot participa la ședințele grupului, au obligația să desemneze, în scris, un înlocuitor pentru ședința respectivă.
- 5.5. Ședințele vor fi prezidate de Președinte sau de Coordonator și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.
- 5.6. La începutul fiecărei ședințe, Președintele/inlocuitorul, va supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.
- 5.7. Deciziile grupului se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.
- 5.8. Deciziile grupului au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta întâlnirii.
- 5.9. Minuta ședinței se redactează de secretarul grupului și va fi comunicată membrilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței.
- 5.10. Minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea SNA 2016-2020 la nivelul instituției, până la nivel de compartiment.

**Abrevieri:**

SNA – Strategia Națională Anticorupție;

GLMRC – Grupul de Lucru pentru Managementul Riscurilor la Corupție;

GAA- Grupul de Acțiuni Anticorupție:

**Secretarul Municipiului Dorohoi,  
jr. Ciprian Dohotaru**

**Compartimentul Resurse Umane,  
cons. Carmen Gavriliu**