

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**P.O. 101**

**Ediția: I-a, 20.10.2023, Revizia 0**

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotariu Oana - Maria	Coordonator SNA	16.10.2023	
1.2	Verificat	Mihoc Elisabeta - Mihaela	Responsabil CEAC	18.10.2023	
1.3	Aprobat	Bolohan Gabriela	Director	20.10.2023	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			20.10.2023
2.2	Revizia 0			

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Coordonator SNA	Rotariu Oana - Maria	20.10.2023	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Bolohan Gabriela	20.10.2023	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Mihoc Elisabeta - Mihaela	20.10.2023	
3.4	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Andrioe Viorel		

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Această procedură are drept scop adoptarea la nivelul unității unor măsuri de control și/sau prevenire, adaptate cauzelor care determină posibilitatea de apariție a unor fapte de corupție, astfel încât să fie menținute la un nivel acceptabil atât probabilitatea de apariție a acestora, cât și impactul resimțit.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la managementul riscurilor de corupție în cadrul unității de învățământ.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;  
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 5113/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar;  
- Ordinul nr. 5144/2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație;  
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;  
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

#### Activitățile de management al riscurilor de corupție au drept scop atingerea obiectivelor:

- promovarea integrității, transparenței instituționale și a bunei desfășurări a activităților specifice;
- stabilirea priorităților de intervenție în domeniul prevenirii corupției;
- asumarea răspunderii de către personalul de conducere cu privire la implementarea măsurilor de prevenire / control al riscurilor de corupție.

#### Managementul riscurilor de corupție presupune parcurgerea următoarelor etape:

- instruirea persoanelor din sfera educației (cadre didactice, personal de conducere, membri ai consiliului de administrație cu privire la modalitățile de prevenire și combatere a corupției, la importanța integrității);
- pregătirea activităților;
- identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
- evaluarea riscurilor de corupție;
- determinarea și implementarea măsurilor de prevenire/control;
- monitorizarea și revizuirea periodică a riscurilor;
- reevaluarea riscurilor.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox și Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

În vederea realizării activităților de management al riscurilor de corupție, conducătorul unității dispune, prin decizie, constituirea unei comisii pentru prevenirea actelor de corupție

#### **Componența comisiei:**

- coordonatorul comisiei este conducătorul unității sau o persoană desemnată de către acesta;
- membrii comisiei sunt desemnați din rândul personalului de conducere sau sunt persoane desemnate de la nivelul principalelor servicii, birouri;
- reprezentantul structurii de control managerial intern;
- consilierul pentru integritate;
- secretarul comisiei, numit de coordonatorul comisiei. Secretarul comisiei este și persoana responsabilă cu raportarea stadiului de implementare a Strategiei anticorupție în educație.

Consilierul pentru integritate se desemnează prin decizia conducătorului unității, din rândul personalului care respectă normele de deontologie profesională, procedurile de lucru în activitatea desfășurată sau prevederile legale privind incompatibilitățile, interdicțiile, declararea averilor ori conflictul de interese.

#### **Consilierul pentru integritate are următoarele atribuții:**

- a) prezintă materialele transmise de către Ministerul Educației cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției personalului;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție;
- c) propune conducerii unității organizarea și desfășurarea unor activități de instruire;
- d) sprijină membrii comisiei în realizarea activităților de monitorizare, evaluare / reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

Fișa postului persoanei desemnate consilier pentru integritate se actualizează cu atribuțiile prevăzute ori de câte ori este necesar, în condițiile legii.

#### **Pregătirea activităților:**

- constituirea și stabilirea componenței comisiei;
- informarea personalului privind prevederile prezentei proceduri;
- instruirea membrilor comisiei cu privire la aspectele conceptuale și metodologice specifice managementului riscurilor de corupție;
- fixarea principalelor repere ale activităților: delimitarea unităților de muncă ce se includ în procesul de analiză, rolul și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei, precum și planificarea, desfășurarea și evaluarea activităților.

Identificarea și descrierea riscurilor constau în evidențierea amenințărilor de corupție, precum și a vulnerabilităților/cauzelor prezente în cadrul activităților curente ale unității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție.

#### **Pentru identificarea amenințărilor de corupție se desfășoară următoarele activități:**

- chestionarea conducerii unității;
- evaluarea activității și a situațiilor specifice de muncă ale angajaților;
- descrierea amenințărilor de corupție.

Pentru identificarea opiniilor cu privire la riscurile de corupție și eficacitatea măsurilor de prevenire / control existente, membrii comisiei realizează chestionarea întregului personal de conducere de la nivelul unității, utilizând întrebările din Chestionarul pentru identificarea amenințărilor / riscurilor de corupție (ghid de interviu pentru conducerea structurii / componentelor, exclusiv coordonatorii unităților de muncă ), prevăzute în anexa nr. 2.



LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

Informațiile rezultate din analiza chestionarelor se utilizează în activitățile ulterioare de management al riscurilor de corupție.

Membrii comisiei analizează obiectivele specifice ale structurii, completând, pe baza documentelor interne și/sau, după caz, a consultării coordonatorilor unităților de muncă, Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție, prevăzută în anexa nr. 3.

Sunt considerate vulnerabile la corupție toate activitățile care prezintă slăbiciuni în sistemul de control intern / managerial, de natură a fi exploatate de către angajații unității sau de către terți, pentru comiterea unor fapte de corupție.

#### **Categoriile de activități pentru analiză:**

- a) contacte frecvente cu exteriorul unității, cu diversele categorii de beneficiari ai serviciilor publice;
- b) gestionarea fondurilor externe ale programelor / proiectelor, a fondurilor comitetului de părinți;
- c) gestionarea informației – deținerea și utilizarea informației, accesul la informații confidențiale, gestionarea informațiilor clasificate;
- d) gestionarea mijloacelor financiar- contabile;
- e) achiziția/gestionarea de bunuri, servicii și lucrări;
- f) gestionarea și funcționarea bunurilor aflate în administrare și a bazei materiale a unității de învățământ;
- g) acordarea unor aprobări ori autorizații;
- h) gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară;
- i) îndeplinirea funcțiilor de control, monitorizare, evaluare și consiliere;
- j) competența decizională exclusivă;
- k) recrutarea și selecția personalului;
- l) constatarea de conformitate sau încălcare a legii, aplicare de sancțiuni;
- m) constituirea claselor / transferul elevilor;
- n) gestionarea situațiilor școlare;
- o) încheierea situației școlare anuale a elevilor;
- p) acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor elevilor;
- q) respectarea eticii profesionale;
- r) sancționarea atitudinilor neadecvate funcției de cadru didactic, didactic auxiliar sau personal nedidactic;
- s) orice alte activități prevăzute în regulamentele și metodologiile specifice.

#### **Membrii comisiei și/sau, după caz, coordonatorii compartimentelor întocmesc pentru fiecare activitate inclusă în Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție, o sinteză a amenințărilor de corupție susceptibile să se manifeste în acel context profesional, având în vedere, cel puțin, următoarele elemente:**

- a) sursele posibile de riscuri de corupție la care personalul poate fi expus: persoane, grupuri interesate de serviciile oferite, avantajele sau dezavantajele potențiale pentru terți, materiale ori de altă natură, ce pot fi generate de activitățile desfășurate;
- b) acțiunile ori demersurile premergătoare săvârșirii unei infracțiuni;
- c) fapte de corupție care au fost comise anterior în cadrul domeniului de activitate;
- d) cazuri de conduită necorespunzătoare sau încălcări ale procedurilor, înregistrate la nivelul unității.

Pentru descrierea amenințărilor de corupție, membrii comisiei au în vedere enunțurile utilizate în cadrul Raportului privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție specifice . Fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, întocmite conform modelului prevăzut în anexa nr. 4, se completează de către membrii comisiei, pentru fiecare dintre amenințările identificate.

#### **În vederea identificării vulnerabilităților / cauzelor care determină expunerea la riscuri de corupție, membrii comisiei parcurg următoarele etape:**

- a) identificarea cadrului normativ;
- b) analiza incidentelor de integritate;
- c) analiza eficacității sistemului de control intern / managerial al unității.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

Membrii comisiei întocmesc, în formatul prevăzut în anexa nr. 5, un raport de evaluare a cadrului normativ aplicabil domeniului de activitate vizat.

**Obiectivele analizei cadrului normativ sunt:**

- identificarea prevederilor ce conțin factori potențiali de manifestare a corupției;
- avansarea de propuneri pentru eliminarea normelor care favorizează sau pot favoriza corupția;
- propunerea unor măsuri de prevenire/control pentru a reduce expunerea la riscuri de corupție.

**Membrii comisiei identifică și consemnează, în fișele întocmite eventuale deficiențe în cadrul sistemului de control intern / managerial utilizat, având în vedere:**

- constatări rezultate din activități de control ori sesizări anterioare, care au identificat deficiențe ori vulnerabilități ale sistemului de control intern / managerial, de natură a favoriza apariția unor fapte de corupție;
- eficacitatea implementării de către conducerea structurii a concluziilor și recomandărilor furnizate în urma activităților de control;
- vulnerabilități la corupție pe care terții le-ar putea exploata în planurile reglementării, organizării, desfășurării și controlului activității, al formării, instruirii și experienței personalului.

Evaluarea riscurilor de corupție se realizează cu scopul de a fundamenta decizia cu privire la prioritatea de stabilire a măsurilor de prevenire/control, prin estimarea nivelurilor de probabilitate și impact asupra rezultatelor așteptate și a prestației profesionale a personalului.

Activitatea de evaluare se desfășoară pentru fiecare dintre riscurile înscrise în fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție.

**Pentru evaluarea riscurilor de corupție se parcurg următoarele etape:**

- estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție;
- determinarea impactului asupra obiectivelor și activităților unității;
- aprecierea caracterului adecvat al măsurilor de control existente pentru fiecare risc de corupție;
- determinarea expunerii la riscuri și a priorității de intervenție;
- clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție.

Membrii comisiei determină și consemnează, în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție nivelul de probabilitate, utilizând o scală de evaluare în cinci trepte, corespunzător valorilor și indicatorilor descriptivi asociați acestora, prevăzuți în anexa nr. 6.

**Estimarea impactului global al unui risc de corupție constituie activitatea de cuantificare a efectelor posibile ale acestuia asupra obiectivelor, activităților, sarcinilor sau rezultatelor așteptate ale unității, corespunzător următoarelor componente / dimensiuni:**

- impact asupra nivelului de performanță a activităților și obținerea rezultatelor așteptate;
- impact asupra calendarului activităților ori întârzieri posibile în termenul de realizare;
- consecințe exprimate în termeni de buget;
- consecințe în planul imaginii unității.

**Pentru determinarea impactului riscurilor de corupție, membrii comisiei au următoarele responsabilități:**

- stabilirea tuturor dimensiunilor posibile ale impactului global, pentru fiecare risc de corupție identificat;
- stabilirea, sub formă procentuală, pentru dimensiunile identificate, a importanței relative a fiecăreia în cadrul impactului global;
- estimarea și consemnarea în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție a impactului global în cazul materializării, utilizând indicatorii descriptivi conform Scalei de estimare a impactului global al riscului, prevăzută în anexa nr. 7

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

Membrii comisiei evaluează dacă măsurile de prevenire/control care se adresează riscurilor de corupție identificate au fost proiectate corespunzător și puse în practică în mod eficient.

Membrii comisiei cuantifică și consemnează în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție nivelul perceput de eficacitate a fiecărei măsuri de prevenire / control existente, utilizând corespondența prevăzută în anexa nr. 8.

Membrii comisiei calculează nivelul de expunere la riscuri de corupție, constând în produsul dintre valorile probabilității și impactului global, completând valoarea rezultată în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție. Utilizând scala de evaluare a expunerii la riscuri de corupție și corespondența asociată intersecției valorilor impactului și probabilității, prevăzute în anexa nr. 9, membrii comisiei stabilesc și consemnează în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție prioritatea de intervenție.

**Pe baza priorității de intervenție, în ordinea valorii nivelului de expunere, membrii comisiei clasifică și ordonează riscurile de corupție în următoarele categorii:**

- riscuri minore, care pot fi considerate tolerabile și inerente activităților unității, față de care nu este necesară adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente;
- riscuri moderate, care pot fi monitorizate sau controlate, prin creșterea eficacității măsurilor existente ori, după caz, prin adoptarea unor măsuri suplimentare de prevenire / control;
- riscuri înalte, caracterizate, simultan, cu o mare probabilitate de apariție și cu o gravitate foarte mare a impactului, care necesită concentrarea atenției conducerii unității pentru adoptarea / implementarea unor măsuri urgente de prevenire / control adecvate.

În baza clasificării realizate și a rezultatelor activităților de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, membrii comisiei propun măsuri pentru prevenirea/controlul acestora.

**Principalele categorii de măsuri de prevenire/control sunt următoarele:**

- măsuri preventive – sunt cele care vizează cauzele identificate și au ca rezultat limitarea probabilității de comitere a unor fapte de corupție de către un terț / angajat interesat;
- măsuri de protecție fizică și monitorizare a accesului la informații, documente ori resurse;
- planificarea și organizarea în mod transparent și ușor de verificat a activităților și a modalității de adoptare a deciziei: separarea responsabilităților, aprobarea activității, supervizarea, pregătirea personalului cu rol de coordonare;
- supervizarea documentelor întocmite și a performanțelor individuale ale personalului;
- separarea atribuțiilor de autorizare, înregistrare ori revizuire pentru a fi evitate riscurile de corupție;
- asigurarea comunicării adecvate către terți a obligațiilor de conduită a personalului;
- dezvoltarea, comunicarea și monitorizarea aplicării de proceduri clare în activitatea curentă;
- promovarea schimbării de atitudine a personalului privind riscurile de corupție, asigurându-se informarea și instruirea adecvată privind obligațiile legale și măsurile de prevenire/control implementate în vederea minimizării riscurilor de corupție;
- dezvoltarea de sisteme informatice pentru serviciile oferite;
- promovarea canalelor de sesizare a unor eventuale fapte de corupție, precum și a măsurilor de protecție a avertizorilor în interes public;
- măsuri realizate în scopul depistării unor eventuale nereguli, după ce riscurile de corupție s-au materializat;
- realizarea / solicitarea realizării de către structurile competente a unor teste de integritate sau alte activități de verificare a respectării normelor legale;
- realizarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate;
- realizarea unor activități de control/verificare privind accesul sau implementarea de informații în bazele de date;
- activități de control de fond ori tematic, activități de inventar.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

Măsurile suplimentare de prevenire / control se propun în scopul de a reduce probabilitatea de materializare ori de a minimiza impactul riscurilor de corupție, vizează, cu prioritate, riscurile înalte și cele moderate și se înscriu în fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție.

Informațiile rezultate se includ în Registrul riscurilor de corupție, care se întocmește de către comisie, conform modelului prevăzut în anexa nr. 10 și se aprobă de către conducătorul unității, cuprinzând responsabilitățile pentru toți salariații.

După aprobare, un exemplar al Registrului riscurilor de corupție, câte un exemplar al Fișelor de identificare și descriere a riscurilor de corupție, precum și al raportului se transmit inspectoratelor școlare.

**Monitorizarea riscurilor de corupție se realizează de către comisie. În vederea realizării activității de monitorizare, anual, până la 1 decembrie, responsabilii de risc stabiliți în Registrul riscurilor de corupție transmit consilierilor pentru integritate rapoarte de evaluare cantitative și calitative privind implementarea măsurilor de prevenire / control al riscurilor de corupție, care conțin cel puțin următoarele informații:**

- indicatori cantitativi aferenți măsurilor propuse pentru prevenirea/controlul riscurilor de corupție;
- modificările intervenite în privința valorilor de expunere la riscuri de corupție, corespunzătoare nivelurilor de probabilitate și impact;
- informații privind fapte de corupție sesizate ori constatate în cadrul domeniului de activitate;
- propuneri de măsuri suplimentare de prevenire / control al riscurilor de corupție;
- modificări semnificative intervenite în privința reglementărilor specifice activităților desfășurate, de natură a genera analize suplimentare privind eventuale noi riscuri de corupție.

În situația apariției unor riscuri noi de corupție, respectiv a unor informații care pot să modifice nivelul de expunere ori să afecteze eficacitatea activității de prevenire / control, membrii comisiei întocmesc în mod corespunzător.

Comisia întocmește Raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul unității.

**În vederea prevenirii faptelor de corupție, personalul de conducere are următoarele responsabilități:**

- implementează prezenta procedură și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- solicită sprijinul instituțiilor specializate cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de minister;
- sprijină membrii Comisiei Naționale de Prevenire a Actelor de Corupție în Educație din cadrul Ministerului în realizarea studiilor de caz cu privire la faptele de corupție săvârșite de personalul angajat;
- furnizează documente referitoare la organizarea și funcționarea unității, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- promovează campaniile anticorupție inițiate de Comisia Națională de Prevenire a Actelor de Corupție în Educație, prin postarea acestora la avizier și pe prima pagină a site-ului propriu de internet.

În vederea realizării activităților de management al riscurilor de corupție, conducătorul unității dispune, prin decizie, constituirea unei comisii pentru prevenirea actelor de corupție. Consilierul pentru integritate se desemnează prin decizia conducătorului unității.

Consilierul pentru integritate are următoarele atribuții: prezintă materialele transmise de către Minister, ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție, propune conducerii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire.

**Identificarea și descrierea riscurilor de corupție:**

- Identificarea și descrierea riscurilor constau în evidențierea amenințărilor de corupție.

Membrii comisiei analizează obiectivele specifice ale structurii, completând, Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție.

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

#### **Categoriile de activități pentru analiză:**

- contacte frecvente cu exteriorul unității, cu diversele categorii de beneficiari ai educației; gestionarea fondurilor externe ale programelor / proiectelor, a fondurilor comitetului de părinți.

Membrii comisiei întocmesc pentru fiecare activitate inclusă în Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție. În vederea identificării vulnerabilităților / cauzelor care determină expunerea la riscuri de corupție, membrii comisiei parcurg anumite etape.

Membrii comisiei întocmesc, un raport de evaluare a cadrului normativ aplicabil domeniului de activitate vizat.

Evaluarea riscurilor de corupție se realizează cu scopul de a fundamenta decizia cu privire la prioritatea de stabilire a măsurilor de prevenire / control.

Pentru evaluarea riscurilor de corupție se parcurg anumite etape.

Membrii comisiei determină și consemnează, în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție nivelul de probabilitate, utilizând o scală de evaluare în cinci trepte.

Pentru determinarea impactului riscurilor de corupție, membrii comisiei au responsabilități.

Membrii comisiei evaluează dacă măsurile de prevenire / control care se adresează riscurilor de corupție identificate au fost proiectate corespunzător și puse în practică în mod eficient.

Pe baza priorității de intervenție, în ordinea valorii nivelului de expunere, membrii comisiei clasifică și ordonează riscurile de corupție.

În baza clasificării realizate și a rezultatelor activităților de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, membrii comisiei propun măsuri pentru prevenirea / controlul acestora.

Informațiile rezultate se includ în Registrul riscurilor de corupție, care se întocmește de către comisie.

Monitorizarea riscurilor de corupție se realizează de către comisie.

Comisia întocmește Raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul unității.

În vederea prevenirii faptelor de corupție, personalul de conducere are responsabilități.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- implementează prezenta procedură și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- solicită sprijinul instituțiilor specializate cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de minister;
- sprijină membrii Comisiei Naționale de Prevenire a Actelor de Corupție în Educație din cadrul Ministerului în realizarea studiilor de caz cu privire la faptele de corupție săvârșite de personalul angajat;
- furnizează documente referitoare la organizarea și funcționarea unității, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- promovează campaniile anticorupție inițiate de Comisia Națională de Prevenire a Actelor de Corupție în Educație, prin postarea acestora la avizier și pe prima pagină a site-ului de internet.

### 9.2. Comisia pentru prevenirea actelor de corupție

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Coordonator SNA

- prezintă materialele transmise de către Minister;
- ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție;
- propune conducerii unității organizarea și desfășurarea unor activități de instruire;
- sprijină membrii comisiei în realizarea activităților de monitorizare, evaluare / reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT		Revizia 0
	Cod: P.O. 101		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.10.2023					

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Mihoc Elisabeta - Mihaela			20.10.2023			
2.	Didactic	Bolohan Gabriela			20.10.2023			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba		Numar de exemplare	Arhivare
			4	5		
1	2	3	4	5	6	
13.1	Anexa 1 - Fisa pentru stabilirea sarcinilor responsabilitatilor si planificarea act	-	-	1	-	
13.2	Anexa 2 - Chestionar pentru identificarea amenintarilorriscurilor de coruptie ghid	-	-		-	
13.3	Anexa 3 - Fisa de analiza a activitatilor vulnerabile la coruptie	-	-		-	
13.4	Anexa 4 - Fisa de identificare descriere si evaluare a riscurilor de coruptie	-	-		-	
13.5	Anexa 5 - Raport - Model de evaluare a cadrului normativ aplicabil domeniului de acti	-	-		-	
13.6	Anexa 6 - Scala de estimare a probalitatii de materializare a riscurilor de coruptie	-	-		-	
13.7	Anexa 7 - Scala de estimare a impactului global al riscului	-	-		-	
13.8	Anexa 8 - Evaluarea masurilor de control al riscurilor de coruptie	-	-		-	
13.9	Anexa 9 - Scala de evaluare a expunerii la riscuri de coruptie	-	-		-	
13.10	Anexa 10 - Registrul riscurilor de coruptie	-	-		-	

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 0
	Cod: P.O. 101	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	14
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	15
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	15
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	15
<b>13. Anexe</b>	15