

REGULAMENT

privind politica organizațională cu privire la fraudă, corupție și funcțiile sensibile din cadrul Primăriei s. Corlăteni, raionul Rîșcani

I. DISPOZIȚII GENERALE

Politica privind funcțiile sensibile din cadrul Primăriei satului Corlăteni, oferă APL-ului posibilitatea abordării eficiente a subiectului funcțiilor sensibile, acordând o atenție sporită vulnerabilităților organizaționale și activităților generatoare de riscuri, inclusiv a riscurilor de delapidare, fraudă și corupție.

Scopul politicii constă în stabilirea unui cadru explicit și unitar de desfășurare a activităților în cadrul APL-ului, în vederea identificării și gestionării corespunzătoare a funcțiilor sensibile, prin asigurarea unor măsuri adecvate de control, de evitare sau gestionare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile pentru personalul care ocupă astfel de funcții.

Politica stabilește principiile și măsurile ce țin de gestiunea funcțiilor sensibile prin stabilirea unor tehnici de identificare, evaluare, înregistrare, monitorizare și control al funcțiilor sensibile.

Politica, în sine, reprezintă un îndrumar concis, care conduce la:

1. înțelegerea structurată și transparentă a funcțiilor sensibile;
2. claritate cu privire la cine este responsabil și pentru ce, în legătură cu implementarea și monitorizarea Politicii;
3. asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a cadrelor; instrucțiuni practice, legate de identificarea, organizarea și gestionarea funcțiilor sensibile și atribuirea responsabilităților asociate;
4. procedura de stabilire și aprobare a funcțiilor sensibile;
5. crearea inventarului funcțiilor sensibile și elaborarea Planului de gestiune a funcțiilor sensibile.

În prezentul Regulament sunt utilizate următoarele noțiuni:

activități de control – politici și proceduri stabilite pentru abordarea riscurilor și atingerea obiectivelor APL;

etică profesională – cod moral al persoanelor ce aparțin unei profesii anume, determinată de particularitățile specifice ale competențelor și atribuțiilor postului deținut;

funcție – rol îndeplinit de un angajat care ocupă un post distinct, conform statului de personal al APL, pentru care este aprobată o fișă separată a postului;

funcție sensibilă – funcție care, de regulă, prezintă riscuri semnificative de delapidare, fraudă, corupție; funcție vulnerabilă;

integritate instituțională – integritatea profesională a tuturor angajaților APL, cultivată, controlată și consolidată de către Primar, precum și toleranța zero la incidentele de integritate admise de angajați;

integritate profesională – capacitatea angajatului de a-și desfășura activitatea profesională în mod etic, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public, a supremației Constituției Republicii Moldova și a legii;

risc – eveniment posibil care poate avea impact negativ în ceea ce privește atingerea obiectivelor APL;

risc rezidual – expunerea la risc, rămasă după implementarea activităților de control;

risc de corupție – probabilitate de producere a unei manifestări de corupție prin care este afectată realizarea obiectivelor APL;

activitate vulnerabilă – activitate profesională a angajatului, a cărei desfășurare în cadrul entității publice este amenințată de riscuri de corupție.

II. PRINCIPII ȘI INSTRUMENTE

Politica și cultura antifraudă este promovată și asigurată de către Primăria s. Corlăteni prin:

- Implementarea, dezvoltarea și consolidarea unui sistem eficace de control intern managerial;
- Securizarea accesului la sistemele informaționale;
- Asigurarea securității păstrării bunurilor materiale;
- Asigurarea transparenței activităților derulate;
- Evaluarea rezultatelor procedurilor de achiziții publice, a tranzacțiilor cu risc major de fraudă;
- Instituirea managementului funcțiilor sensibile;
- Promovarea principiilor de conduită etică, asigurând formalizarea regulilor de comportament;
- Managementul riscurilor de fraudă;
- Investigarea internă a oricăror semnalări de fraudă sau suspiciune de fraudă (anonime sau în alt mod), dacă acestea conțin suficiente probe sau detalii privind fraudă comisă sau presupusă;
- Luarea în considerare dacă au existat erori de supraveghere și aplicarea măsurilor disciplinare responsabililor de comiterea erorii care a condiționat fraudă;
- Asigurarea sancționării faptelor de fraudă comise, întreprinderea măsurilor pentru recuperarea oricărei pierderi rezultate din fraudă, inclusiv, printr-o acțiune civilă, în cazul constatării faptelor de fraudă;
- Asigurarea transparenței Politicii antifraudă și anticorupție, cu plasarea acesteia pe pagina web a primăriei, cu acces nerestricționat pentru utilizatori;
- Raportarea imediată a cazurilor de fraudă/suspiciuni de fraudă, în sensul prezentului regulament, conducerii primăriei, utilizând tot aspectul de canale de comunicare.

III. GESTIUNEA FUNCȚIILOR SESIBILE

Primăria s. Corlăteni identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație și proceduri de control pentru angajații care ocupă astfel de funcții. În acest sens persoanele cu atribuții în gestiunea funcțiilor sensibile vor avea în vedere următoarele:

- a) identificarea exactă a funcțiilor sensibile - realizarea inventarului acestora;
- b) definirea și analiza riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate;
- c) stabilirea procedurilor de control și planificarea modului de gestiune a acestora.

Identificarea și analiza funcțiilor sensibile

Inventarul funcțiilor sensibile va cuprinde funcții care, ținând cont de riscurile asociate, corespund cel puțin unuia dintre criteriile enumerate în următoarea listă de activități vulnerabile:

- gestionarea informației sensibile sau confidențiale (deținerea, oferirea informației confidențiale; elaborarea, examinarea, administrarea (păstrarea), dublarea documentelor, inclusiv electronice, confidențiale; circuitul intern și extern al documentelor, inclusiv electronice, confidențiale);
- gestionarea mijloacelor financiare (alocarea, controlul și auditul bugetelor; achitarea cheltuielilor; oferirea și plata premiilor/indemnizațiilor, gestiunea numerarului);
- gestionarea bunurilor și serviciilor (luarea deciziilor referitoare la achiziție sau locațiune, stabilirea cerințelor de calitate ale condițiilor de livrare, desfășurarea negocierilor, selectarea furnizorilor, administrarea și alocarea bunurilor, utilizarea bunurilor în afara programului de lucru sau în afara Primăriei);
- încasarea/efectuarea plăților (impozite, plăți administrative, datorii și, respectiv, premii, indemnizații, sponsorizări, alocații, etc.);
- contractarea (comenzi, licitații, tendere, contracte, proiecte, etc.);
- evaluare, control, punere în aplicare a legii (audit intern, control, supraveghere, constatare de conformitate sau încălcare a legii, aplicare de sancțiuni, etc.);
- reprezentarea intereselor Primăriei în instanțele de judecată și în alte organe de stat;
- participarea în cadrul Comisiei de contestații;
- monitorizarea și coordonarea activității unei funcții sensibile;
- efectuarea unor activități în interacțiune directă cu beneficiarul (cetățeni, solicitanți, titulari, mandatar, agenți economici, alte părți terțe (reprezentanți)) prin oferirea consultațiilor, solicitarea directă a unor ajustări și/sau completarea cererii de înregistrare a obiectelor de proprietate intelectuală, calcularea/recalcularea taxelor și a reducerilor, scutirilor;
- alte funcții în care titularii acestora pot utiliza parțialitatea sau se pot afla în conflict de interese sau în care riscul de fraudă este semnificativ.

Identificarea funcțiilor sensibile se realizează de Secția/specialiștii pe resurse umane în comun cu conducătorii subdiviziunilor structurale/specialiști APL Corlăteni, prin revizuirea tuturor funcțiilor din organigramă și întocmirea formularului cu referire la Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile, luând în considerație lista de activități vulnerabile, menționate mai sus.

Proceduri de control și gestiunea acestora

Planul de gestiune a funcțiilor sensibile are drept scop prevenirea manifestării riscurilor care pot compromite sau afecta integritatea angajatului și presupune instituirea unor activități al control pentru funcțiile sensibile evaluate, în rezultatul analizei efectuate, cu nivel de risc „mediu” și „ridicat”

Pot fi considerate următoarele activități/măsuri de control:

- a) verificarea/evaluarea angajaților, inclusiv la angajare;
- b) divizarea responsabilităților;
- c) rotația responsabilităților;
- d) rotația angajaților;
- e) alte măsuri de gestiune și control.

IV. MANAGEMENTUL RISCURILOR DE FRAUDĂ ȘI DE CORUPȚIE

Managementul riscurilor de fraudă și corupție este parte integrantă a Managementului riscurilor Primăriei Corlăteni și constituie un instrument pro-activ de prevenire a fraudelor și manifestărilor de corupție în activitatea primăriei, precum și de asigurare a climatului de integritate instituțională și profesională prin evaluarea vulnerabilităților și implementarea măsurilor anticorupție.

Angajații primăriei trebuie să evite situațiile în care interesele proprii să intre în conflict cu funcțiile exercitate, fie că conflictele sunt reale, potențiale sau susceptibile să apară. Frauda poate determina pierderi financiare, perturbarea activității precum și a afecta reputația funcționarului și chiar a entității publice. Pentru a gestiona adecvat aceste riscuri este importantă și necesară consolidarea continuă a proceselor de activitate, procedurilor aplicabile și sistemelor de control intern existente. La luarea deciziilor trebuie să se țină cont de posibilele riscuri financiare, operaționale și reputaționale, asociate activității respective.

Gestionarea riscurilor de fraudă și corupție implică trei acțiuni:

- 1) Identificarea riscurilor aferente obiectivelor la nivel de primărie, subdiviziuni sau la nivel de activități;
- 2) Evaluarea riscurilor prin estimarea impactului și probabilității producerii acestora;
- 3) Stabilirea măsurilor de control a riscurilor, care urmează a fi întreprinse.

Toate sursele de informare trebuie să fie accesibile atât pentru angajații primăriei cât și pentru persoanele din exterior, care au motive să sesizeze fraude sau suspiciuni de fraudă.

Orice fraudă, care este detectată sau suspectată, trebuie să fie înregistrată într-un registru intern și raportată imediat conducerii primăriei. În cazul în care vor exista argumente temeinice, conducerea va dispune inițierea procesului de investigare a fraudei.

În vederea inițierii procesului de investigare, se instituie un grup de investigare a fraudei. Componenta nominală a grupului de lucru pentru investigații și limitele de împuternicire se stabilesc prin Dispoziția primarului.

În scopul aplicării eficiente a Politicii și facilitării procesului de investigare, personalul primăriei este încurajat să semnaleze fraude/suspiciuni de fraude, dacă dispun de astfel de informații.

Mesajele - semnal cu privire la fraude sau suspiciuni de fraudă vor fi transmise prin cutia poștală disponibilă în sediul primăriei sau prin alte surse. Angajatul ce a semnalat o suspiciune de fraudă este în drept să rămână anonim. Important este ca informația raportată să fie exactă, cu referințe detaliate cum ar fi: persoana(ele) implicată(e); fraudă sau suspiciunile de fraudă comisă sau posibilă de a fi comisă; locul, timpul sau alte informații utile.

Rezultatele investigației vor fi raportate primarului de către președintele grupului de lucru de investigație printr-un raport semnat de către toți membrii. Deciziile cu privire la aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare sau sesizarea organelor de urmărire penală vor fi luate de către conducerea APL.

VI. CONFIDENȚIALITATE

Toate informațiile primite sau cunoscute cu privire la fraude sau suspiciuni de fraudă, vor fi tratate în mod confidențial.

Confidențialitatea informației aferentă actelor frauduloase raportate este importantă pentru a

evita deteriorarea reputației persoanelor suspecte, ulterior găsite nevinovate.

VII. RESPONSABILITĂȚI

Conducerea APL este responsabilă de stabilirea și menținerea unui sistem de management financiar și control eficient, pentru asigurarea conformității cu legislația și reglementările în baza cărora să prevină fraudă sau corupția.

Sarcina conducerii este de a elabora și implementa măsuri eficiente de prevenire a acțiunilor sau omisiunilor ce pot prejudicia fondurile publice or pot permite încălcarea legilor și regulamentelor și de a pune în aplicare proceduri adecvate pentru:

- ✓ Elaborarea, promovarea și monitorizarea conformității cu legislația, reglementările, politicile, procedurile și alte instrucțiuni și atribuții de conducere financiară și administrativă;
- ✓ Elaborarea și implementarea strategiilor pentru prevenirea și detectarea cazurilor de fraudă;
- ✓ Implementarea și testarea măsurilor de control pentru prevenirea și detectarea fraudelor;
- ✓ Stabilirea și implementarea unor mecanisme clare de raportare a cazurilor de fraudă și corupție de către angajați și părțile externe;

Personalul de toate nivelurile, este obligat să asigure protejarea activelor, utilizarea rațională și eficientă a resurselor, protejarea și menținerea reputației entității, semnalare acuzărilor ori suspiciunilor de fraudă sau corupție.

În cazul în care angajatul a primit sau i s-a oferit de la terțe părți cadouri sau beneficii de orice natură și oferirea lor este legată în mod direct sau indirect de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, acesta este obligat să informeze operativ conducerea, considerând prevederile Codului de conduită al funcționarului public.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament va fi actualizat la necesitate, în nici un caz nu va avea puterea de a substitui legislația în vigoare din domeniul antifraudă și anticorupție.

Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui și va fi plasat obligatoriu pe pagina web cu acces nerestricționat pentru toți utilizatorii.

Secretar al consiliului local

Dumbrăveanu Pavel