

Domnului Vadim COJOCARU
Şef al Inspectoratului General al Poliţiei
general-maior de justiţie

Raport
20.04.20

R A P O R T

PRIVIND REZULTATELE AUTOEVALUĂRII RISCURILOR DE CORUPȚIE
ÎN CADRUL SERVICIULUI ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ AL
INSPECTORATULUI GENERAL AL POLIȚIEI

CHIȘINĂU
2020

CUPRINS:

INTRODUCERE	3
Capitolul I. Faza de pregătire	4
1. Emiterea actului normativ privind instruirea grupului de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul IGP.....	4
2. Instruirea membrilor grupului de evaluare.....	5
3. Completarea inventarului măsurilor anticorupție de către subdiviziunile aparatului central și subordonate IGP.....	5
Capitolul II. Evaluarea propriu-zisă. Cercetarea și identificarea riscurilor	7
1.1 Aplicarea chestionarului de integritate.....	7
1.2 Aplicarea interviului pentru manageri.....	7
1.3 Sistematizarea datelor chestionarului.....	7
1.4 Interpretarea rezultatelor chestionarului de integritate.....	7
1.5 Evaluarea relațiilor subdiviziunilor cu publicul Relații cu publicul. Pagina web.....	18
1.6 Analiza cazurilor concrete de corupție, incidente de integritate.....	19
2.3 Identificarea și analiza proceselor și procedurilor de lucru ale subdiviziunilor.....	19
2.3.1 Identificarea proceselor și procedurilor de lucru și determinarea celor vulnerabile.....	39
2.3.2 Descrierea și evaluarea proceselor de lucru vulnerabile.....	47
3. Evaluarea normelor de etică.....	47
3.1 Identificarea normelor de etică.....	47
3.2 Analiza regulilor de etică.....	47
Capitolul III. Evaluarea precondițiilor	48
1. Evaluarea cadrului legal.....	48
1.1 Identificarea și analiza cadrului legal relevant activității instituției.....	48
1.2 Evaluarea prevederilor privind activitățile vulnerabile ce țin de organizarea internă și externă a instituției.....	55
2. Evaluarea structurii organizationale a subdiviziunilor.....	55
2.1 Analiza organigramei.....	55
2.1.1 Prezentarea organigramei.....	55
2.1.2 Analiza organigramei (număr de posturi, personal existent, ocupate, vacante, necesități de personal).....	56
2.2 Analiza fișelor de post.....	57
2.2.1 Prezentarea fișelor de post (completarea catalogului posturilor).....	57
2.2.2 Analiza propriu zisă a fișelor de post.....	57
Capitolul III. Elaborarea recomandărilor privind excluderea sau diminuarea efectelor riscurilor de corupție identificate (Proiectul planului de integritate)	58

INTRODUCERE

Achiziția publică reprezintă procurarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii pentru una sau mai multe autorități contractante. În cadrul Inspectoratului General al Poliției, achiziția publică, ca și instrument, are un rol important întrucât prin intermediul procedurilor de achiziție se pot administra mai eficient finanțele publice, eficientiza transparența de investiții, bunuri, servicii și se asigură promovarea unei concurențe loiale în rândurile operatorilor economici. Pe lângă aceasta, prin intermediul achizițiilor publice se asigură ocrotirea vieții și sănătății angajaților poliției, promovarea unei dezvoltări durabile, menținerea ordinii publice, egalitatea în drepturi a părților contractante, aplicarea răspunderii în cadrul acestor proceduri.

Astfel, la 06 septembrie 2014 prin Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr.290 a fost aprobat Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului achiziții și logistică al Inspectoratului General al Poliției (cu statut de direcție).

Mai târziu, prin ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr.122 din 26 aprilie 2016 „Cu privire la modificarea statelor de organizare ale Inspectoratului General al Poliției al Ministerului Afacerilor Interne”, a fost creat Serviciul mentenanță în cadrul Serviciului achiziții și logistică.

Prin urmare, Serviciul achiziții și logistică (*abr. SAL*), având statut de direcție, este o subdiviziune specializată a Inspectoratului General de Poliție (*abr. IGP*), cu competențe pe întreg teritoriul Republicii Moldova, care își desfășoară activitatea planificată, pe baza respectării principiilor utilizării eficiente a finanțelor publice și minimalizării riscurilor autorităților contractante, transparenței achizițiilor publice, asigurării concurenței în domeniul achizițiilor publice, tratamentului nediscriminatoriu în privința operatorilor economici, asumării răspunderii în cadrul procedurilor de achiziții publice.

Totodată, Serviciul mai are misiunea de administrare și dezvoltare a bunurilor materiale, organizare a activităților în domeniul marketingului, realizarea achizițiilor publice, crearea condițiilor optime de activitate, determinarea necesarului potrivit normelor stabilite în cadrul IGP.

Date fiind numeroasele amendamente la cadrul legal în domeniul anticorupție, fundamentat pe conceptul de integritate instituțională, profesională și personală, analiza riscurilor de corupție (reale sau potențiale) s-a realizat prin prisma posibilei atingeri aduse drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

Dat fiind faptul că, obiectivele constituirii SAL - ului este „asigurarea tehnico-materială a tuturor subdiviziunilor IGP”, evenimentele intercalate examinate în cadrul procesului de evaluare, nu reliefează încălcări a drepturilor și libertăților proclamate prin acte internaționale și naționale, a dreptului de utilizare în scop de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, a resurselor tehnico-materiale oferite de către SAL, puse la dispoziția fiecărui angajat al Poliției.

În conformitate cu Dispoziția șefului Inspectoratului General al Poliției nr.34/14 12d din 01 octombrie 2018 „Cu privire la demararea procesului de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Serviciului achiziții și logistică”, în perioada noiembrie 2018 – noiembrie 2019 a fost preconizată desfășurarea activității de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Serviciului achiziții și logistică, la inițiativa Inspectoratului General de Poliție, iar la 16.10.2019 de către dl Gheorghe Balan, șef interimar al Inspectoratului General al Poliției a fost acceptat Raportul nr.34/9-1695-1 din 11.10.2019 privind prelungirea termenului de evaluare a riscurilor de corupție din cadrul Serviciului achiziții și logistică până la finele trimestrului I al anului 2020.

Scopul procesului de evaluare este identificarea factorilor instituționali și a vulnerabilităților care favorizează sau pot favoriza corupția și elaborarea recomandărilor într-o excluderea efectelor acestora.

CAPITOLUL I. FAZA DE PREGĂTIRE

1. Emiterea actului normativ privind instituirea grupului de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul SAL.

În scopul sporirii nivelului integrității instituționale, în conformitate cu prevederile art.27 alin.(2) al Legii nr. 82 din 25 mai 2017 și capitolul II SNCI 9 „Managementul riscurilor” aprobat prin Ordinul Ministerului finanțelor nr.189 din 05 noiembrie 2015 „Cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sector public”, precum și în temeiul pct.14 subpct.14) al Regulamentului privind organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției al Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 283/2013 în baza Dispoziției Inspectoratului General al Poliției nr. 34/14-12d din 01 octombrie 2018, a fost instituit grupul de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Serviciului achiziții și logistică a Inspectoratului General al Poliției, în următoarea componență:

Tabelul nr. 1

Grupul de autoevaluare a riscurilor de corupție			
	Membrii grupului de lucru	Funcția	
1	Boțan Alexandru	Șef adjunct Serviciu, șef al Secției achiziții a Serviciului achiziții și logistică	președinte
2	Pîrlîi Vitalie	Șef al Secției dotări a Serviciului achiziții și logistică	membru
3	Olaru Octavian	Șef al Secției administrare și construcții a Serviciului achiziții și logistică	membru
4	Guzun Iurie	Șef al Secției transport a Serviciului achiziții și logistică	membru
5	Martînenco Eugen	Șef al Serviciului mentenanță a Serviciului achiziții și logistică	membru
6	Moscalciuc Reghina	Ofițer principal al Secției achiziții a Serviciului achiziții și logistică	membru
7	Boldescu Inga	Ofițer superior Secției achiziții a Serviciului achiziții și logistică	secretar
Consultant extern			
Reprezentant de la Secția anticorupție a Direcției inspectare efectiv			
Perioada de autoevaluare a riscurilor de corupție			
1	Începutul procesului de autoevaluare		02.11.2018
2	Finalizarea procesului de autoevaluare		20.03.2020

Ulterior, din motivul remanierilor de cadre, prin Dispoziția șefului IGP nr.279 din 14 iunie 2019 „Cu privire la modificarea Anexei la Dispoziția șefului IGP nr.34/14-12d din 01.10.2018”, a fost modificată componența nominală a grupului de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul Serviciului achiziții și logistică, după cum urmează:

Tabelul nr. 2

Grupul de autoevaluare a riscurilor de corupție		
	Membrii grupului de lucru	Funcția
1	Boțan Alexandru	Șef adjunct Serviciu, șef al Secției achiziții a Serviciului achiziții și logistică
		președinte

2	Donoagă Valeriu	Şef interimar al Serviciului armament al Secţiei dotări a Serviciului achiziţii şi logistică	membru
3	Hanganu Petru	Şef interimar al Secţiei administrare şi construcţii a Serviciului achiziţii şi logistică	membru
4	Moga Iuliana	Şef interimar al Secţiei transport a Serviciului achiziţii şi logistică	membru
5	Martînenco Eugen	Şef al Serviciului mentenanţă a Serviciului achiziţii şi logistică	membru
6	Moscalciuc Raghina	Ofiţer principal al Secţiei achiziţii a Serviciului achiziţii şi logistică	membru
7	Vornicescu Mariana	Ofiţer al Secţiei administrare şi construcţii al Serviciului achiziţii şi logistică	secretar
Consultant extern			
Reprezentant de la Secţia anticorupţie a Direcţiei inspectare efectiv			
Perioada de autoevaluare a riscurilor de corupţie			
1	Începutul procesului de autoevaluare		02.11.2018
2	Finalizarea procesului de autoevaluare		20.03.2020

2. Instruirea membrilor grupului de evaluare.

În baza circularei Direcţiei inspectare efectiv nr. 34/14-1772 din 19.09.2018 la 28 septembrie 2018 în sala mare de şedinţe, din incinta Inspectoratului General al Poliţiei a avut loc şedinţa cu tematica „Evaluarea riscurilor de corupţie” în cadrul căreia a fost prezent şi coordonatorul de la CNA care a asigurat instruirea, consultarea activităţii de evaluare.

3. Completarea inventarului măsurilor anticorupţie de către subdiviziunile aparatului central şi subordonate IGP.

Inventarul măsurilor anticorupţie a fost completat de către membrii grupului de evaluare întru sporirea nivelului integrităţii instituţionale, fiind propuse şi coordonate întrebări pentru întocmirea chestionarului tip privind auto-evaluarea entităţii de către salariaţii Direcţiei resurse umane. Dat fiind faptul că procesul de evaluare a riscurilor de corupţie a demarat cu inventarierea mecanismelor existente şi aplicabile în cadrul Inspectoratului General de Poliţie, şi implicit în cadrul subdiviziunilor din subordine, deficienţele constatate pot fi apreciate ca fiind actuale, în contextul modificărilor legislative survenite între timp.

Tabelul nr. 3

<i>Politicele naţionale şi sectoriale anticorupţie</i>	<i>Situaţia curentă / indicatori / deficienţe constatate</i>
Angajarea şi promovarea în bază de merit şi de integritate profesională	Acele normative care reglementează procedura de angajare / promovare în funcţie, sunt acte normative reglementate de către Direcţia resurse umane a IGP, în care sunt stabilite şi respectate expres cerinţele de angajare şi promovare în funcţie.
Conflictul de interese/ favoritism	Prin Ordinul şefului IGP nr.75 din 01.02.2018 a fost aprobată Procedura declarării conflictului de interese real. În cadrul SAL-ului, în perioada anilor 2017- 2018 nu au fost declarate conflicte de interese reale. • Registrul declaraţiilor privind conflictele de interese este întocmit, însă nu a fost instituit prin act administrativ. • De asemenea, lipseşte actul administrativ prin care să fie desemnată

	persoana responsabilă de ținere a Registrului declarațiilor privind conflictele de interese. Regimul cadourilor ➤ Comisia / Registrul de evidență și evaluare a cadourilor a fost constituită / creat prin Dispoziția șefului IGP nr.34/9-1848 din 01.12.2017 ➤ 506 cadouri au fost declarate și înregistrate în Registrul de evidență a cadourilor în perioada anilor 2017 - 2018 • Necunoașterea procedurii de declarare a intereselor personale, confundarea noțiunilor de „interese personale” cu noțiunea „conflictului de interese” (concluzii a interpretării chestionarelor); • Elaborarea unui nou registru de evidență a cadourilor. Accesul la informații de interes public • În perioada anilor 2016-2018 nu au fost înregistrate careva solicitări privind accesul la informație parvenite din partea cetățenilor/societății civile/mass-mediei. • Lipsa unei strategii de comunicare cu publicul. Gestionarea patrimoniului public, a finanțelor rambursabile și nerambursabile Actul departamental prin care a fost instituit grupul pentru achiziții publice este Ordinul șefului IGP nr.208 din “10” mai 2017 și Ordinul șefului IGP nr.244 din “06” iunie 2017, care activează în conformitate cu legislația în vigoare. ➤ cereri din partea societății civile privind includerea în grupul de lucru: 2017 – 1 cerere, 2018 - 2 cereri ➤ pe perioada anilor 2016-2018 nu s-au înregistrat oferte respinse, ca urmare a tentativei de corupere din partea unor operatori economici; ➤ contestații privind procedura de achiziții înaintate de către operatorii economici au fost înregistrate în 2016 -1; 2017 - 2; 2018 – 2; ➤ semestrial și anual se întocmesc rapoarte privind monitorizarea executării contractelor de achiziții publice încheiate de către IGP; •
Norme de etică și integritate	Precedentul Cod de etică și deontologie a polițiștilui (HG nr.481/2006) a fost abrogat din motiv că cuprindea numeroase neclarități, iar ulterior a intrat în vigoare HG nr.629 din 08.08.2017 „pentru aprobarea Codului de etică și deontologie a funcționarului public cu statut special din cadrul MAI”. În contextul actualelor modificări ale cadrului normativ, la 16.06.2017 a intrat în vigoare HG nr. 409 din 07.06.2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul MAI, fiind abrogată HG nr. 502 din 09.07.2013 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al polițiștilui, fiind astfel extins cercul agenților publici din cadrul MAI obligați să respecte normele disciplinare. ➤ Astfel, în cadrul SAL-ului, pe perioada ultimilor 3 ani nu au fost constatate cazuri de încălcare a normelor de etică și integritate profesională, fapt ce demonstrează respectarea prezentei legislații de către angajații SAL. ➤ Careva petiții redirecționate în adresa CNA conform competenței în perioada ultimilor 3 ani nu sunt. ➤ Prin Dispoziția șefului IGP nr.34/14-12d din 01.10.2018 a fost instituit un grup de lucru și nominalizate persoane responsabile de identificarea, înregistrarea, evaluarea, controlul, monitorizarea și raportarea riscurilor, ulterior prin Dispoziția șefului IGP nr.279 din 14.06.2019 a fost modificată componența nominală a Grupului de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul SAL-ului.
Managementul riscurilor	

EVALUAREA PROPRIU-ZISĂ. CERCETAREA ȘI IDENTIFICAREA RISCURILOR

CAPITOLUL II.

1.1 Aplicarea chestionarului de integritate.

În scopul verificării corectitudinii evaluării rezistenței față de riscurile de corupție s-a efectuat chestionarea angajaților Serviciului achiziții și logistică, în baza procesului verbal nr. 2 din 24 mai 2019 și circularei nr.34/9-790 din 27.05.2019.

1.2 Aplicarea interviului pentru manageri.

Totodată, în scopul evaluării corectitudinii și a rezistenței față de riscurile de corupție s-a efectuat și interviul pentru managerii din cadrul SAL, în baza circularei nr.34/9-790 din 27.05.2019, unde, a fost remis și chestionarul pentru persoane cu funcții de răspundere.

1.3 Sistematizarea datelor chestionarului.

Chestionarul a fost aplicat și completat în luna mai-iunie 2019 față de 125 de angajați ai SAL și conține 71 întrebări de tip deschise, semi-deschise și deschise grupate.

1.4 Interpretarea rezultatelor chestionarului de integritate

Operarea și interpretarea chestionarului este una dintre etapele procesului de evaluare a riscurilor de corupție, având scopul de a determina nivelul integrității instituționale, în mod direct, prin intermediul angajaților subdiviziunii procesului de evaluare, și anume Serviciul achiziții și logistică. Astfel, factorii de risc individuali, sunt acele împrejurări care determină agentul public să acționeze contrar legii și să aibă un comportament corupțional, iar identificarea lor, s-a realizat în baza rezultatelor oferite de angajații SAL la etapa de chestionare și interviu.

Rezultatele chestionarelor privind auto-evaluarea integrității organizaționale sunt indicate în procesul-verbal de sistematizare a datelor chestionarelor, în baza căruia s-a stabilit următoarele:

Tabelul nr. 4

Percepție	
1.	Care din problemele enumerate mai jos considerați ca sunt cele mai grave în cadrul instituției în care activați?
	• Deficitul de personal (profesional și auxiliar) Da ☐ - 11 angajați
	• Condițiile de lucru Da ☐ - 11
	• Legislația inefficientă Da ☐ - 21
	• Sursele bugetare Da ☐ - 1
	• Corupția Da ☐ - 9

❖ **Percepție.** Potrivit percepției angajaților intervievați, activitatea Serviciului achiziții și logistică este afectată cel mai grav de legislația inefficientă (16,8%), deficitul de personal și condițiile de lucru (8,8%). Este de menționat faptul că din numărul total de respondenți 7,2% consideră corupția o problemă gravă în cadrul serviciului.

Tabelul nr. 5

FIȘELE DE POST	
2.	Dețineți fișă de post? Da ☐ - 125 angajați

		Nu ☐ - 0
3.	Credeți că, de fapt aveți și alte sarcini de serviciu decât cele menționate în fișa de post?	Da ☐ - 47 angajați Nu ☐ - 78 angajați
4.	Dacă da, vă consultați, în prealabil, cu superiorul în vederea luării deciziilor?	Da ☐ - 120 angajați Uneori ☐ - 3 Nu ☐ - 2
5.	Oferiți explicații superiorului, referitor la deciziile luate în acest sens?	Da ☐ - 76 Uneori ☐ - 27 Nu ☐ - 22
6.	În general, procedura de consultare cu superiorul este rapidă și ușoară?	Da ☐ - 118 Nu ☐ - 7
7.	Cât de des discutați pe marginea subiectului „integritatea în situații de lucru” (etica profesională, comportament necoruptibil)? • niciodată • mai puțin de o dată pe lună • mai mult de o dată pe lună • zilnic	Da ☐ - 23 Da ☐ - 22 Da ☐ - 68 Da ☐ - 12

❖ **Fișele de post.** Este îmbucurător faptul că 100% dintre funcționarii acestui serviciu cunosc despre faptul că dețin fișe de post, cu toate că la întrebarea 3 răspunsurile primite sunt similare: 37,6% din respondenți consideră că exercită mai multe sarcini decât cele menționate în fișa de post, fapt ce relevă riscul exercitării unor acțiuni arbitrare prin depășirea atribuțiilor de serviciu, iar 62,4% au bifat un răspuns negativ la această întrebare, însă în contextul răspunsurilor oferite la pct.4 și 5 potrivit cărora 96% din respondenți se consultă în prealabil cu superiorul în vederea luării deciziilor, dintre care 60,8% oferă explicații pentru deciziile luate în zona cenușie (competențe, responsabilități neprevăzute în fișele de post), 21,6% au menționat că uneori oferă asemenea explicații și 17,6% - nu oferă explicații, deși procedura de consultare cu superiorul este rapidă și ușoară, potrivit celor declarate de intervievați (94,4%).

Astfel, admiterea lipsei de consultare și coordonare a acțiunilor de serviciu din partea subalternilor, în special în „zona cenușie” și poate duce la neobservarea și necorectarea acestora din partea superiorilor. De asemenea, potrivit majorității răspunsurilor oferite (81,6%), subiectul „integrității” în activitatea de serviciu este un subiect abordat frecvent de superiori (zilnic, săptămânal, lunar).

Tabelul nr. 6

RĂSPUNDERE ȘI EVALUARE		
8.	Cât de des, în medie, raportați șefului Dumneavoastră nemijlocit referitor la activitatea Dumneavoastră? • mai puțin de o dată pe lună • o dată pe lună • mai mult de o dată pe lună • zilnic	Da ☐ - 0 Da ☐ - 5 Da ☐ - 1 Da ☐ - 119
9.	Raportarea șefului dvs. nemijlocit referitor la activitate are drept efect: • un raport complet și verificarea conținutului? • testarea și verificarea unor părți ale activității? • aprobarea de rutină a activității?	Da ☐ - 90 Da ☐ - 5 Da ☐ - 30
10.	Șeful vă face o evaluare a activității Dumneavoastră?	Da ☐ - 110

		Nu ☐ - 15
11	Sunteți evaluat în mare parte în baza volumului de lucru efectuat și nu în baza calității lucrului?	13 angajați - De acord ☐ 112 angajați - Nu sunt de acord ☐
12	Considerați că remunerarea este corespunzătoare volumului de lucru îndeplinit?	Da ☐ - 13 Nu ☐ - 112
13	Considerați echitabil sistemul de promovare în instituție sau subdiviziune?	Da ☐ - 78 Nu ☐ - 47

❖ **Răspundere și evaluare.** Analizând răspunsurile oferite de către angajații SAL, se poate de precizat că „mediul de control intern” în cadrul serviciului este asigurat la cel mai înalt nivel prin raportare zilnică către superiorii (95,2%) dintre respondenți), printr-un mecanism bine determinat de raportare și control (72%) și evaluarea de către șefi a activităților desfășurate de funcționarii acestui serviciu (88%). La întrebarea 11, se observă că serviciul pune baza mai mult pe calitatea lucrului, 89,6% din intervievați nu sunt de acord cu „evaluarea în baza volumului de lucru”, ca urmare, majoritatea celor chestionați (89,6%) au afirmat că remunerarea nu este pe măsura volumului de lucru îndeplinit. O bună parte (62,4%) consideră echitabil sistemul de promovare în serviciu, iar 37,6% îl consideră inechitabil. În contextul celor expuse, nivelul de salarizare necorespunzător nu poate constitui nicidecum un motiv sau scuză pentru actele de corupție.

Tabelul nr. 7

ÎNCĂRCĂTURA/VOLUMUL DE LUCRU		
14.	Considerați că activitatea Dumneavoastră presupune un volum foarte mare de lucru?	Da ☐ - 72 Nu ☐ - 53
15.	Credeți că e dificil să reduceți volumul Dumneavoastră de lucru, chiar și atunci când considerați că deja sunteți supraîncărcat/ă cu activități de serviciu?	Da ☐ - 78 Nu ☐ - 47
16.	Aveți dificultăți atunci când solicitați colegilor să vă ajute să micșorați volumul de lucru?	Da ☐ - 48 Nu ☐ - 77

❖ **Încărcătura/volumul de lucru.** Din numărul total de intervievați, 57,6% au afirmat că activitatea pe care o desfășoară presupune un volum foarte mare de lucru, iar 42,4% susțin viceversa. Procentajul se inversează în cazul răspunsurilor oferite la întrebarea cu nr.16, unde 61,6% din cei chestionați au specificat că pot apela la ajutorul colegilor și nu sunt refuzați atunci când sunt supraîncărcați, ceea ce demonstrează existența unui climat intern colegial, amical între angajații acestui serviciu, iar comunicarea pe verticală între funcționarii acestuia este una satisfăcătoare.

Tabelul nr. 8

ACTIVITĂȚILE VULNERABILE CORUPȚIEI		
17.	În atribuțiile Dumneavoastră aveți împlinirea de a efectua activități de control / verificare?	Da ☐ - 82 Nu ☐ - 43
18.	Considerați că activitatea desfășurată de Dumneavoastră este o activitate expusă riscurilor de corupție?	Da ☐ - 12 Nu ☐ - 113
19.	Există reglementări privind modul și limitele exercitării activităților Dumneavoastră? Dacă răspunsul este „da” continuați	Da ☐ - 84 Nu ☐ - 41

	cu următoarea întrebare. Dacă răspunsul este „nu”, continuați cu întrebarea nr. 22	
20.	Dacă da, cunoașteți conținutul acestor reglementări ?	Da ☐ -78 Nu ☐ -3 41 nu au răspuns.
21.	Primiți instrucțiuni speciale din parte superiorilor privitor la executarea acestor acțiuni, în afara consultațiilor obișnuite legate de activitate?	Da ☐ -48 Nu ☐ -36 41 nu au răspuns.
22.	Efectuați activități de serviciu fără a dispune de un set complet de instrucțiuni, proceduri ?	Da ☐ - 5 Nu ☐ -120

❖ **Activitățile vulnerabile corupției.** Din răspunsurile oferite de către angajații SAL 65,6% din intervievați arată că dețin îndeplinirea de a desfășura activități de „control/verificare”, iar 34,4% au oferit un răspuns negativ, aproximativ același procentaj este prezent și la întrebarea 19, care majoritatea au răspuns că cunosc despre existența reglementărilor în domeniul de activitate pe care-l desfășoară, reglementări care stabilesc expres limitele exercitării împuternicirilor acordate în virtutea funcției, iar jumătate dintre aceștia primesc instrucțiuni suplimentare din partea șefilor. Ceea ce ține de activitatea pe care o desfășoară „dacă este o activitate expusă riscurilor de corupție”, 90,4% dintre respondenți consideră că nu desfășoară activități vulnerabile și expuse riscurilor de corupție.

Aceste cifre cu certitudine nu pot conduce spre admiterea acțiunilor arbitrare din partea angajaților, abuzurilor sau implicarea acestora în careva acte de corupție sau fapte de comportament corupțional.

Tabelul nr. 9

VIATA PROFESIONALĂ ȘI VIAȚA PERSONALĂ		
23.	Ați auzit vre-o dată despre problemele personale ale unui coleg (probleme financiare sau de relație etc.) pe parcursul activității Dumneavoastră?	Da ☐ - 122 Nu ☐ - 3
24.	Este posibil de discutat probleme personale (financiare sau probleme de relație etc.) în colectivul Dumneavoastră?	Da ☐ - 112 Nu ☐ - 13
25.	V-ați confruntat cu situații în care deciziile profesionale ar putea avea consecințe pentru viața Dumneavoastră personală?	Da ☐ -23 Nu ☐ - 102

❖ **Viața profesională și viața personală.** Potrivit opiniei majoritare (cca 97,6%), în cadrul instituției predomină o atmosferă colegială, amicală unde pot fi împărtășite problemele personale. Viața personală este prioritară, dar trebuie luate măsuri pentru a preveni ca viața privată să nu fie afectată de probleme de serviciu, una din aceste măsuri fiind raportarea acestui fapt sau existența conflictului de interese. 18,4% din respondenți au indicat asupra confruntării situațiilor în care viața lor personală poate fi afectată de deciziile profesionale, fapt ce poate surveni ca și consecință în rezultatul plasării carierei pe primul plan, volumul mare de lucru sau probleme complicate ce impun decizii importante, care la rândul său afectează viața personală, iar 81,6% dintre cei intervievați au menționat că deciziile profesionale nu le afectează viața personală.

Tabelul nr. 10

CONFLICTUL DE INTERESE ȘI NORMELE DE CONDUITĂ

	În opinia Dumneavoastră ce înseamnă noțiunea „conflict de interese în sectorul public”?	Da□ - 87 Da□ - 38 Da□ - 0
26.	• un conflict dintre interesele personale ale unui funcționar public și obligațiile lui de serviciu • un conflict dintre interesele personale ale unui funcționar public • un conflict dintre funcționarii publici	Da□ - 88 Nu□ - 37
27.	În cazul în care o chestie personală se află în conflict cu serviciul Dumneavoastră, ați raporta acest lucru?	Da□ - 1 Nu□ - 124
28.	Ați auzit cazuri în care colegul Dumneavoastră s-a aflat în situație de conflict de interese, iar șeful nu a fost informat?	Da□ - 68 Nu□ - 57
29.	Cunoașteți procedura de sesizare a unui conflict de interese personal și a depunerii declarațiilor privind interesele personale?	Da□ - 61 Nu□ - 48 Nu știu□ - 8
30.	Există careva restricții după încetarea activității de serviciu potrivit legislației în vigoare?	Da□ - 49 Nu□ - 56 20 nu au răspuns.
31.	Dacă da, cunoașteți conținutul acestor reglementări?	Da□ - 91 Nu□ - 14 Nu știu□ - 20
32.	Există în cadrul instituției Registru pentru înregistrarea declarațiilor de interese personale?	Da□ - 123 Nu□ - 2 Nu știu□ - 1
33.	Există un Cod de conduită pentru polițiști?	Da□ - 35 Nu□ - 89 1 nu a răspuns
34.	În instituția Dumneavoastră au existat cazuri de încălcare a normelor de conduită?	Da□ - 90 Nu□ - 22 Nu știu□ - 13
35.	În instituția Dumneavoastră există persoane responsabile de supravegherea Codului de conduită, tratarea conflictului de interese, declararea veniturilor și proprietăților?	

❖ *Conflictul de interese și normele de conduită.* Este îmbucurător faptul că majoritatea angajaților SAL (69,6%) sunt familiarizați cu noțiunea „conflictului de interese”, însă ceilalți 30,4% confundă noțiunea și situațiile de „conflict de interese”. Curios este faptul că aproximativ 45,6% dintre angajați nu cunosc procedura de declarare a conflictului de interese, deși 70,4% din angajați la întrebarea nr.27 au specificat că ar raporta orice conflict de interese. Totodată 72,8% dintre cei chestionați au afirmat că există Registru de înregistrare a declarațiilor de interese personale, iar 16% nici nu cunosc despre acest fapt. Dat fiind faptul că chestionarele au fost completate și de cei din subdiviziuni teritoriale, aceste răspunsuri sunt indice evidente pentru conducerea IGP în vederea stabilirii la nivel instituțional a unui mecanism clar și bine determinat de rapoarte a conflictului de interese, precum și de declarare a intereselor personale.

La capitolul „norme de conduită”, se poate menționa faptul că deși acest subiect este unul dintre cel mai bine cunoscut funcționarilor publici cu statut special, 28% din cei chestionați au indicat clar existența cazurilor de încălcare a normelor de conduită de către angajații serviciului și același procent nu cunosc despre existența persoanelor responsabile cu supravegherea normelor de integritate.

Tabelul nr. 11

CONTACTUL CU PĂRȚILE EXTERNE ÎN TIMPUL ACTIVITĂȚII

36.	Contactați cu părți externe (orice persoană fizică, juridică din afara instituției, din țară /străinătate) în activitatea Dumneavoastră? Dacă nu, continuați cu întrebarea 39.	Da ☐ - 5 Nu ☐ - 120
37.	Șeful Dumneavoastră cunoaște cu ce părți externe contactați în activitatea Dumneavoastră?	Da ☐ - 4 Nu ☐ - 1 120 persoane nu au răspuns.
38.	Șeful Dumneavoastră cunoaște subiectul acestor contacte?	Da ☐ - 4 Nu ☐ - 1 120 persoane nu au răspuns.
39.	Ați auzit de încercări ale părților externe de a influența în mod necuvenit deciziile profesionale ale unui coleg?	Da ☐ - 10 Nu ☐ - 115
40.	Dacă da, cunoașteți dacă aceste încercări au fost sesizate în mod oficial în cadrul instituției?	Da ☐ - 0 Nu ☐ - 93
41.	Dacă Dumneavoastră ați fi influențat de terțe persoane la luarea unor decizii, cunoașteți mecanismul de declarare al acestuia?	Da ☐ - 63 Nu ☐ - 48

❖ **Contactul cu părțile externe în timpul activității.** Din cei intervievați doar 4% au menționat că în activitatea de serviciu, contactează cu părți externe, ceilalți 96% nu au contact extern, motivul ar fi că este un serviciu mai mult de birou, cu toate că 65,6% au menționat că dețin împuternicirea de a desfășura activități de „control/verificare”, activități care evident implică un contact cu cetățeanul. La întrebarea 39, doar 8% au menționat că în cadrul subdiviziunii au existat cazuri de influențe necorespunzătoare, cu toate că nici un respondent nu a specificat faptul că au fost întreprinse măsuri de sesizare oficială.

Examinând răspunsurile oferite la întrebarea 41, concluzionăm faptul că 38,4% dintre angajații chestionați nu cunosc mecanismul de „declarare a influențelor necorespunzătoare”, aproximativ același procent îl regăsim și la capitolul „declarării conflictului de interese și intereselor personale”, unde 45,6% nu cunosc mecanismul de declarare a conflictului de interese și diferențele dintre cele două obligații ale funcționarilor, iar necunoașterea legislației anticorupție poate genera riscuri de corupție, însă îmbucurător este faptul că mai mult de jumătate din cei intervievați cunosc procedurile de sesizare și mecanismele de declarare a unui conflict, fapt ce îi pot motiva pozitiv și pe cei ce nu cunosc pentru a evita riscuri de corupție prin nedeclararea conflictelor de interese, influențelor necorespunzătoare, a influențelor personale, admiterea manifestărilor de corupție.

Tabelul nr. 12

PERCEPȚIA FRAUDEI		
42.	Ați auzit vreo dată de cazuri de fraudă, furt sau alte acțiuni în cadrul instituției în care activați, ce constituie o încălcare a integrității?	Da ☐ - 13 Nu ☐ - 112
43.	Există reglementări interne pentru aceste cazuri? Dacă nu sau nu știți, continuați cu întrebarea 45	Da ☐ - 6 Nu ☐ - 0 Nu știu ☐ - 118
44.	Aceste reglementări interne se aplică în practică?	Da ☐ - 6 Nu ☐ - 0 Nu știu ☐ - 118

❖ **Percepția fraudei.** Dacă e să facem o comparație între răspunsurile oferite la acest capitol, 10,4% din angajați au menționat despre cunoașterea faptelor ce constituie încălcări ale

integrității, fapt ce impune corectarea acestor încălcări din partea conducerii. Paradoxal este faptul că 94,4% dintre cei chestionați nu cunosc despre existența reglementărilor interne în caz de fraudă, furt sau alte acțiuni, ceea ce indică clar despre informarea insuficientă a personalului despre consecințele acțiunilor ce implică încălcările integrității, cu toate că 89,6% din angajați nu au auzit cazuri ce ar constitui încălcarea integrității.

Tabelul nr. 13

GESTIONAREA INFORMAȚIEI OBTINUTE ÎN EXERCITAREA FUNCȚIEI		
45.	Aveți de a face cu informații obținute în exercitarea funcției ?	Da ☐ -82 Nu ☐ -38
46.	Există reglementări privind gestionarea acestor informații?	Da ☐ -58 Nu ☐ -4 Nu știu ☐ -63
47.	Dacă da, aceste reglementări se referă la: (bifați răspunsurile corecte) • informația cu caracter confidențial, secret, strict secret; • datele cu caracter personal; • comunicarea cu mas-media;	Da ☐ -87 Da ☐ -35 Da ☐ -3
48.	În ce măsură aceste reglementări se respectă și se aplică în practică?	În mare măsură ☐ -84 În mică măsură ☐ -36 Deloc ☐ -5

❖ *Gestionarea informației obținute în exercitarea funcției.* 65,6% din cei chestionați au recunoscut ca au acces la diverse informații obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, doar că un procent mai mic (46,4%) au specificat că există reglementări privind modul de gestionare a acestora. Din punct de vedere al respectării și implementării acestor reglementări, 67,2% au menționat că acestea sunt aplicabile în mare măsură, în timp ce 28,8% susțin că aplicabilitatea este în mică măsură, iar 4% au evitat să bifeze un răspuns. Dacă mai mult de jumătate din personalul chestionat consideră că reglementările existente sunt aplicabile în mare măsură, atunci cealaltă proporție vizează o îngrijorare la capitolul nefamiliarizării cu reglementările instituționale în domeniu, care pot conduce spre acțiuni arbitrare din partea funcționarilor.

Tabelul nr. 14

UTILIZAREA PERSONALĂ A BUNURILOR ȘI SERVICIILOR DE LA LOCUL DE MUNCĂ		
49.	Există reglementări interne pentru utilizarea personală a bunurilor și serviciilor de la locul de muncă? Dacă nu, sau nu cunoașteți, continuați cu întrebarea 52.	Da ☐ -20 Nu ☐ -12 Nu știu ☐ -78
50.	Dacă da, cunoașteți conținutul acestor reglementări?	Da ☐ -8 Nu ☐ -12
51.	Aceste reglementări se aplică în practică?	Da ☐ -3 Nu ☐ -2 Nu știu ☐ -15
52.	Cunoașteți cazuri de utilizare a bunurilor de serviciu în scopuri personale de către colegii de serviciu?	Da ☐ -6 Nu ☐ -115

❖ *Utilizarea personală a bunurilor și serviciilor de la locul de muncă.* „Gestionarea transparentă și responsabilă a patrimoniului public, a finanțelor rambursabile și nerambursabile” reprezintă unul dintre principiile politicii naționale și sectoriale ce asigură climatul integrității instituționale , prevăzut în art.5 alin (2) al Legii nr.325/2013. În același context, menționăm prevederile Legii nr.320/2012 „Cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului”, care enumeră la art.26 „obligația polițistului de a avea o atitudine responsabilă față de legitimația de serviciu, arma, mijloacele speciale din dotare și față de alte bunuri transmise în scopul exercitării atribuțiilor”, iar la art.28 se stipulează restricțiile polițistului privind utilizarea mijloacelor financiare, tehnico-materiale, informaționale și alte bunuri ale statului, precum și informația de serviciu, iar suplimentar pot fi enumerate și acte departamentale emise de MAI sau șeful IGP ce vizează „norme de exploatare a mijloacelor de transport”, „accesarea informației în sistemul de monitorizare video”, ș.a.

Astfel, răspunsurile funcționarilor SAL relatează o imagine relevantă. Cu regret, doar 16% au afirmat că există reglementări interne privind utilizarea personală a bunurilor de serviciu, dintre care 6,4% sunt familiarizați cu aceste reglementări și doar 2,4% consideră că sunt aplicabile în practică. În acest sens deducem că mai mult de jumătate din efectivul acestei subdiviziuni (62,4%) nu cunosc prevederile cadrului legal și departamental în vigoare, situație care atrage după sine riscul utilizării în scop personal a resurselor administrative, fapt confirmat de răspunsurile la întrebarea nr.52 (4,8).

Tabelul nr. 15

CADOURI ȘI SEMNE DE OSPITALITATE		
53.	Există reglementări privind regimul cadourilor sau semnelor de ospitalitate? Dacă răspunsul oferit este nu, continuați cu întrebarea 56.	Da ☐ -110 Nu ☐ -5 Nu știu ☐ -10
54.	Cunoașteți mecanismul de declarare a cadourilor sau semnelor de mulțumire oferite /primite ?	Da ☐ - 110 Nu ☐ -15
55.	În instituția Dumneavoastră există Registrul de declarare a cadourilor?	Da ☐ - 110 Nu ☐ -5 Nu știu ☐ -10

❖ *Cadouri și semne de ospitalitate.* Acest capitol prezintă un interes aparte în contextul factorilor de risc identificați la etapa de evaluare a cadrului legal. Deși în domeniul de activitate al poliției reglementează expres restricții și interdicții de a solicita sau accepta cadouri, totodată HG nr.134/2013 este actul normativ care stabilește clar „regimul cadourilor” și care se aplică inclusiv funcționarilor publici cu statut special. Satisfăcător este faptul că 88% din angajații SAL cunosc despre existența reglementărilor în domeniu, mecanismul de declarare a cadourilor sau semnelor de mulțumire oferite/primite și despre existența Registrului de declarare a cadourilor. De aici rezultă că angajații subdiviziunii, cunosc normele legale, fapt datorat prezenței unui mecanism clar de declarare.

Tabelul nr. 16

CUMUL DE POSTURI ȘI VENIT ADIȚIONAL		
56.	Există reglementări privind interdicția cumulului de funcții în afara instituției în care activați? Dacă nu, sau nu știți, continuați cu întrebarea 58.	Da ☐ -87 Nu ☐ -16 Nu știu ☐ -22
57.	Cunoașteți conținutul acestor reglementări?	Da ☐ -87

	Nu ☐ -38
--	---------------------------------

❖ *Cumul de posturi și venit adițional.* Ca și în cazul capitolului „cadouri și semne de ospitalitate”, răspunsurile la acest capitol sunt aproximativ echivalente, unde 69,6% cunosc conținutul și existența reglementărilor privind interdicția cumulului de funcții, însă cu regret 30,4% dintre cei chestionați nu cunosc despre acest fapt, deși aceste persoane sunt funcționari publici cu statut special care sunt investiți cu atribuții în interesul și folosul tuturor cetățenilor funcție ce impune anumite restricții.

Tabelul nr. 17

REZULTATE ȘI CALITATE		
În instituția în care lucrez:		
58.	este mai important de a face „lucrurile conform regulii /procedurii” decât a finaliza sarcina la timp.	De acord ☐ -89 Nu sînt de acord ☐ -36
59.	sînt evaluat, în mare parte, conform rezultatelor (cantitativ), și nu conform modului în care am obținut rezultatele (calitativ).	De acord ☐ -76 Nu sînt de acord ☐ -49
60.	cantitatea rezultatelor lucrului este mai importantă decât calitatea lor.	De acord ☐ -5 Nu sînt de acord ☐ -120

❖ *Rezultate și calitate.* În jur de 71,2% sunt de părerea că este mai important de a face lucrurile conform regulii/procedurii, decât a finaliza sarcina la timp, iar calitatea muncii (96%) este mai importantă decât cantitatea (4%). Cu toate acestea rezultatele oferite la întrebarea nr.59 sunt neclare, datorită procentajului obținut 60,8% și respectiv 39,2%, o mare parte se consideră evaluați în baza cantității, cealaltă parte dintre respondenți se consideră evaluați în baza calității muncii desfășurate. Datorită răspunsurilor contradictorii, este dificil de apreciat dacă totuși în cadrul serviciului se pune accentul pe calitate sau cantitate.

Tabelul nr. 18

INTERESE		
61.	În instituția în care lucrez majoritatea colegilor consideră interesul personal mai presus decât cel profesional.	De acord ☐ -5 Nu sînt de acord ☐ -120
62.	În subdiviziunea în care lucrez majoritatea colegilor consideră interesul subdiviziunii mai presus decât cel al întregii instituții.	De acord ☐ -5 Nu sînt de acord ☐ -120
63.	În instituția în care lucrez nu se obișnuiește de a informa despre comportamentul inadecvat al colegilor, indiferent de gravitatea acestuia.	De acord ☐ -5 Nu sînt de acord ☐ -120

❖ *Interese.* Majoritatea angajaților serviciului (96%) consideră că interesul profesional prevalează interesul personal, Aceleași rezultate se constată și în cazul următoarelor răspunsuri, unde același procentaj (96%) a menționat că comportamentul inadecvat al colaboratorilor este raportat superiorilor, indiferent de gravitatea acestora. Analizând paralel rezultatele blocului de întrebări denumit „interese” și cele constatate la capitolul „norme de conduită” se observă o strânsă corelație între obligațiunile de serviciu și actele normative interne, ceea ce denotă faptul

că persistă un control suficient din partea conducerii, ușurând astfel verificarea și monitorizarea permanentă a activității profesionale ale angajaților.

Tabelul nr. 19

COMUNICARE		
În instituția în care lucrez:		
64.	există obișnuința conducerii de a consulta angajații în privința unor decizii privind activitatea profesională	Da ☐ -84 Nu ☐ -0 Uneori ☐ -41
65.	există obișnuința ca colegii apropiați să se informeze unii pe alții referitor la deciziile ce urmează a fi luate sau care au fost deja luate.	Da ☐ -38 Nu ☐ -53 Uneori ☐ -34
66.	deseori mă confrunt cu mesaje confuze /contradictorii, ce vin din diferite părți ale instituției în care activez, referitor la același subiect.	Da ☐ -21 Nu ☐ -87 Uneori ☐ -17

❖ **Comunicare.** Rolul acestui capitol este de identifica nivelul de comunicare pe orizontală și verticală în cadrul subdiviziunii. Astfel, 100% din cei chestionați au menționat că „deseori” sau „uneori” sunt consultați în procesul decizional al conducerii față de activitatea profesională desfășurată, fapt ce presupune o comunicare deschisă și constructivă între conducere și subalterni. Ceea ce ține de comunicarea dintre colegi, se observă o scalare, și anume 30,4% au specificat ferm, 27,2% „uneori” despre obișnuința colegilor de a informa reciproc despre deciziile luate de conducere, iar 42,4% deloc nu prezintă interes față de această tematică. Dacă e să comparăm răspunsurile de la întrebările 65 și 66, atunci observăm o discrepanță între ele, fapt ce presupune prezența tabloului de neîncredere dintre colegi.

Tabelul nr. 20

CRITICA		
În instituția în care lucrez:		
67.	majoritatea colegilor îndrăznesc să critice conducerea doar în discuțiile purtate între ei.	De acord ☐ -8 Nu sînt de acord ☐ -117
68.	în general, greșelile și omiterile serioase sînt tolerate de către conducere.	De acord ☐ -8 Nu sînt de acord ☐ -117
69.	greșelile comise de șefi sînt tolerate sau mușamalizate cu mult mai ușor decât cele comise de angajații de rând.	De acord ☐ -3 Nu sînt de acord ☐ -117
70.	este extrem de important de a formula afirmațiile și comentariile cu foarte mare grijă, dacă dorești să critici ceva /pe cineva.	De acord ☐ -94 Nu sînt de acord ☐ -31
71.	Ce post ocupați?	Managerial ☐ -37 Non-managerial ☐ -88

❖ **Critica.** Răspunsurile oferite la acest capitol, oferă conducerii posibilitatea de a cunoaște poziția/păreră angajaților subdiviziunii față de unele aspecte din interior. Din punctul de vedere al celor chestionați, critica conducerii este percepută în mod diferit, astfel 93,6% își permit să critice conducerea în mod public, în timp ce 6,4% critică acțiunile conducerii doar în discuții private. Opinia majoritară (93,6%) afirmă că în cadrul subdiviziunii greșelile sau omiterile serioase comise de angajați nu sunt tolerate de conducere, la fel același procentaj au afirmat că greșelile comise de șefi nu sunt tolerate sau mușamalizate mai ușor decât cele ale angajaților de rând.

Aceste date, corelate cu afirmațiile din cadrul interviului aplicat persoanelor cu funcții de conducere, dar și cu întrebări privind „percepția fraudei” și „respectarea normelor de conduită”, indică indubitabil intoleranța conducerii instituției față de faptele unor angajați, situații care încurajează funcționarii să nu admită sau să nu comită abateri, ceea ce are efect de combatere și prevenire.

În total au fost completate 125 chestionare, dintre care 37 cu post managerial, iar 88 persoane cu post non-managerial.

Concluzie

În urma interpretării chestionarelor au fost scoase în evidență următoarele probleme la nivel de serviciu:

- ❖ deficitul de personal calificat (profesional și auxiliar);
- ❖ remunerarea muncii insuficiente (mărimi minime prevăzute pentru grila de salarizare);
- ❖ volum mare de lucru;
- ❖ legislație inefficientă;
- ❖ condiții de lucru necorespunzătoare;
- ❖ echipament și programe inactuale, învechite.

Factorii de mediu, condițiile economice la nivel național au o influență directă pentru dezvoltarea optimă a mecanismelor interne de creștere a performanțelor și responsabilităților în exercitarea cu bună credință și maximă eficiență a atribuțiilor.

Constrângerile bugetare, afectează posibilitatea de a atrage forță de muncă calificată și asigurarea unei stabilități a acesteia.

Personalul chestionat a semnalat și problema echipamentului tehnic învechit și programele software depășite.

1. Răspunsuri mai mult sau mai puțin contradictorii oferite la următoarele compartimente:

- „fișe de post versus răspundere și evaluare”. Mai puțin de jumătate (37,6%) din angajați au afirmat că exercită mai multe sarcini decât cele prevăzute în fișa de post, însă aproape toți (96%) se consultă în prealabil cu superiorii și oferă explicații pe marginea deciziilor luate. Rezultă că majoritatea nu admit acțiuni la propria apreciere și fără îndoială oferă explicații șefilor pe marginea deciziilor luate, fapt ce este indicat și la capitolul „răspundere” care ne arată prezența unui mecanism bine determinat de supraveghere și control din partea superiorilor. În concluzie putem spune că fie angajații au oferit răspunsurile „dorite/premeditate”, fie măsurile de supraveghere și control exercitate de manageri sunt suficiente sau în unele cazuri superficiale.

- „activități expuse riscurilor de corupție”. La acest compartiment mai mult de jumătate dintre respondenți au menționat că dețin împuternicirea de a desfășura activități de „control/verificare”, însă aproape toți sunt de părerea că activitatea pe care o desfășoară nu este expusă riscurilor de corupție.

- „contactul cu părțile externe”, un alt subiect cu răspunsuri contradictorii. Deși 64% din angajații Serviciului achiziții și logistică anterior au menționat că au împuternicirea de a efectua activități de control/verificare, 96% dintre respondenți au menționat că în activitatea lor nu au nici un contact cu părți externe.

- „necunoașterea mecanismului de declarare a conflictului de interese, cadourilor și a influențelor necorespunzătoare”. În pofida faptului că 70,4% dintre cei chestionați au stipulat că ar raporta orice chestiune personală ce ar intra în conflict cu activitatea de serviciu pe care o desfășoară, 30,4% din respondenți confundă noțiunile și situațiile de „conflict de interese” și nu cunosc diferențele dintre un conflict de interese - interese personale și aproape jumătate nu cunosc procedura de declarare a acestora, iar 88% din angajații SAL-ului au menționat că cunosc mecanismul de declarare a cadourilor sau a semnelor de mulțumire oferite/primate și despre existența Registrului de declarare a cadourilor.

2. Mai puțin de jumătate dintre cei chestionați (28%) au indicat clar existența cazurilor de încălcare a normelor de conduită de către funcționarii instituției și nu cunosc despre existența persoanelor responsabile de supravegherea normelor de integritate, în care, rolul de promovare a normelor de conduită și implementarea standardelor de integritate îi revine persoanelor cu funcții de conducere, însă acest rol se contrapune și cu nivelul de educație a fiecăruia în parte („cei 7 ani de acasă”). Cu toate acestea, este îmbucurător faptul că aproape 75% din angajați au menționat că cunosc despre existența persoanelor responsabile de supravegherea normelor de integritate și au relatat că în subdiviziunea dată nu au existat cazuri de încălcare a normelor de conduită, fapt ce presupune implementarea standardelor de integritate de către superiori asupra subalternilor.

3. La capitolul „gestionarea informației obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu”, s-a constatat o neglijență în familiarizarea colaboratorilor SAL cu reglementările instituționale în domeniu, neglijență care poate conduce spre acțiuni arbitrar și abuzuri din partea funcționarilor.

67,2% din personalul chestionat consideră că reglementările existente sunt aplicabile în mare măsură, îngrijorarea vizează cealaltă proporție 28,8% care cel mai probabil nici nu le aplică, iar 4% au menționat ferm ca aceste reglementări nu se aplică deloc. Făcând comparație între aceste procente, în concluzie se poate spune că superiorii aduc la cunoștința subalternilor reglementările instituționale în domeniu și despre modalitatea de gestionarea informației obținute în exercitarea funcției, însă o parte din angajați trec cu vederea peste aceste reglementări.

Același tablou se observă și la capitolul „utilizarea bunurilor de serviciu”, unde (72%) prevederile cadrului legal și departamental în vigoare, situație care atrage după sine riscul utilizării în scop personal a resurselor administrative, cu toate că 92% din cei intervievați nu cunosc cazuri de utilizare a bunurilor de serviciu în scopuri personale de către colegii de serviciu, ceea ce presupune o ținere sub control a respectării prezentelor regulamente din instituția dată.

4. În contextul politicilor anticorupție reglementate de Legea nr.325/2013, se poate de remarcat faptul că deși cadrul legal este foarte explicit și complet la capitolul „cumul de funcții și restricții post-angajare”, mai mult de jumătate (69,6%) din angajații SAL cunosc despre existența reglementărilor privind interdicția cumulului de funcții, iar 44,8% nu cunosc reglementările cu referire la restricțiile de post-angajare. Aceste rezultate pot fi un indice al posibilității apariției unor conflicte de interese și a neraportării acestora.

În urma interpretării rezultatelor operării chestionarelor sau constatat următoarele:

- o pragul stabilit împotriva scurgerilor de informații este la un nivel suficient;
- o pragul stabilit împotriva fraudelor financiare este la un nivel normal;
- o pragul stabilit împotriva fraudei și conflictelor de interese cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor se încadrează în limitele normale;
- o pragul stabilit împotriva conflictelor de interese este la un nivel normal;
- o comunicare internă pe orizontală;
- o loialitatea față de conducător și colegi se încadrează în limitele normale.

Recomandări în vederea diminuării sau excluderii deficiențelor constatate:

1. Ajustarea cerințelor minime de angajare față de titularii funcțiilor publice din cadrul SAL, pornind de la împuternicirile și atribuțiile de serviciu acordate acestora de lege și fișa postului.
2. Revizuirea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului achiziții și logistică al Inspectoratului General al Poliției prin aprobarea unui nou regulament conform cerințelor actuale.
3. Organizarea și desfășurarea permanentă a instruirilor interne și externe pe subiecte privind specificul de activitate al angajaților SAL cu atragerea la necesitate a experților în domeniu.

1.5 Evaluarea relațiilor SAL cu publicul.

În scopul realizării obiectivelor și sarcinilor care se pun în fața Serviciului și în vederea cooperării eficiente între sectorul public, cel privat și societatea civilă, Serviciul achiziții și

logistică permanent publică informații pe pagina web [achizitii.md](http://achizitii.md/ro/public/tender/21010308/) (ex: <https://achizitii.md/ro/public/tender/21010308/>) și www.politia.md, demonstrând transparența, obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziții publice (la capitolul „procurărilor” pentru toate subdiviziunile IGP), ceea ce denotă faptul că în orice moment se poate accesa informații utile cu privire la achizițiile publice (dotarea tehnico-materială) cu participarea largă a operatorilor economici.

Deasemenea, se publică și informații cu privire la cadourile declarate de către angajații IGP (<http://www.politia.md/ro/content/lista-cadourilor-declare-de-angajatii-inspectoratului-general-al-politiei>), fapt ce demonstrează că, respectarea procedurilor de Transparență Decizională este asigurată relativ bine.

Referitor la interacțiunea Serviciului achiziții și logistică cu publicul putem menționa că:

- soluționarea petițiilor are loc în termeni legali, majoritatea petițiilor reprezintă solicitarea informației;
- soluționarea cererilor parvenite din partea subdiviziunilor specializate și teritoriale ale IGP sunt efectuate în termeni și doar și condițiile legii;
- respectarea procedurilor de transparență decizională este asigurată relativ bine, totuși există unele deficiențe la baza cărora stau lipsa unităților de personal.

Recomandare: crearea unei rubrici separate pe pagina oficială a IGP-ului privind plasarea planului de achiziții, procedurilor de achiziții, rapoartele de executare anuală a contractelor etc. de către subdiviziunile subordonate și teritoriale.

1.6 Analiza cazurilor concrete de corupție, incidente de integritate.

Etapă de analiză a incidentelor de integritate este una dintre cele mai importante etape din cadrul procesului de evaluare a riscurilor de corupție

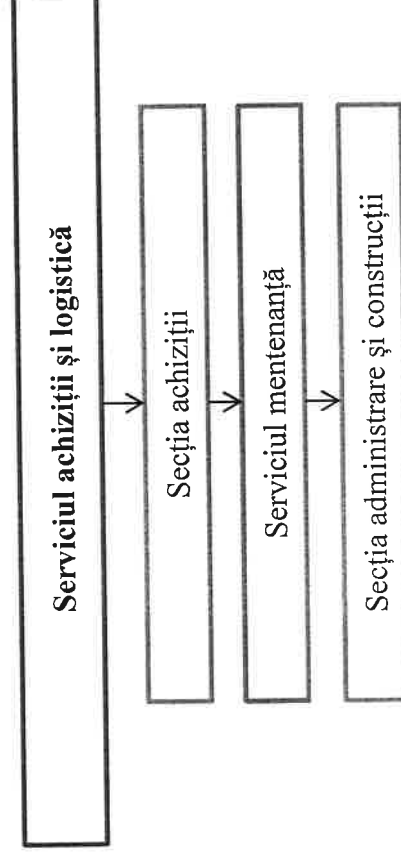
Pe parcursul perioadei de autoevaluare a riscurilor de corupție în adresa Serviciului achiziții și logistică nu au parvenit petiții care să indice tentative, acte de corupție din partea personalului Serviciului achiziții și logistică și nu au fost înregistrate careva incidente de integritate cu privire la angajații din subdiviziune.

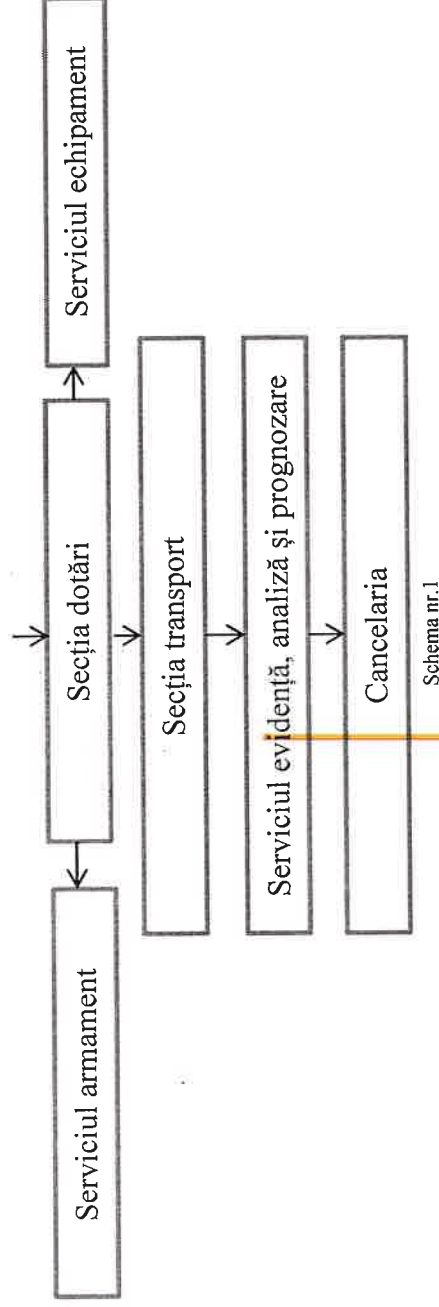
Incident de integritate a fost înregistrat în anul 2015, unde a fost pornită cauza penală în baza componentei de infracțiune prevăzută de art.191 alin.(2) Cod penal pe cauza penală nr.2015928179, în privința unui angajat al SAL, care deținea funcția de administrator al Secției administrare și construcții a SAL, pe faptul delapidării bunurilor încredințate.

Până la etapa actuală, situații similare nu au fost înregistrate.

2.3 Identificarea și analiza proceselor și procedurilor de lucru ale subdiviziunilor.

Structura organizatorică a Serviciului achiziții și logistică:





Atribuțiile de bază a Serviciului achiziții și logistică sunt:

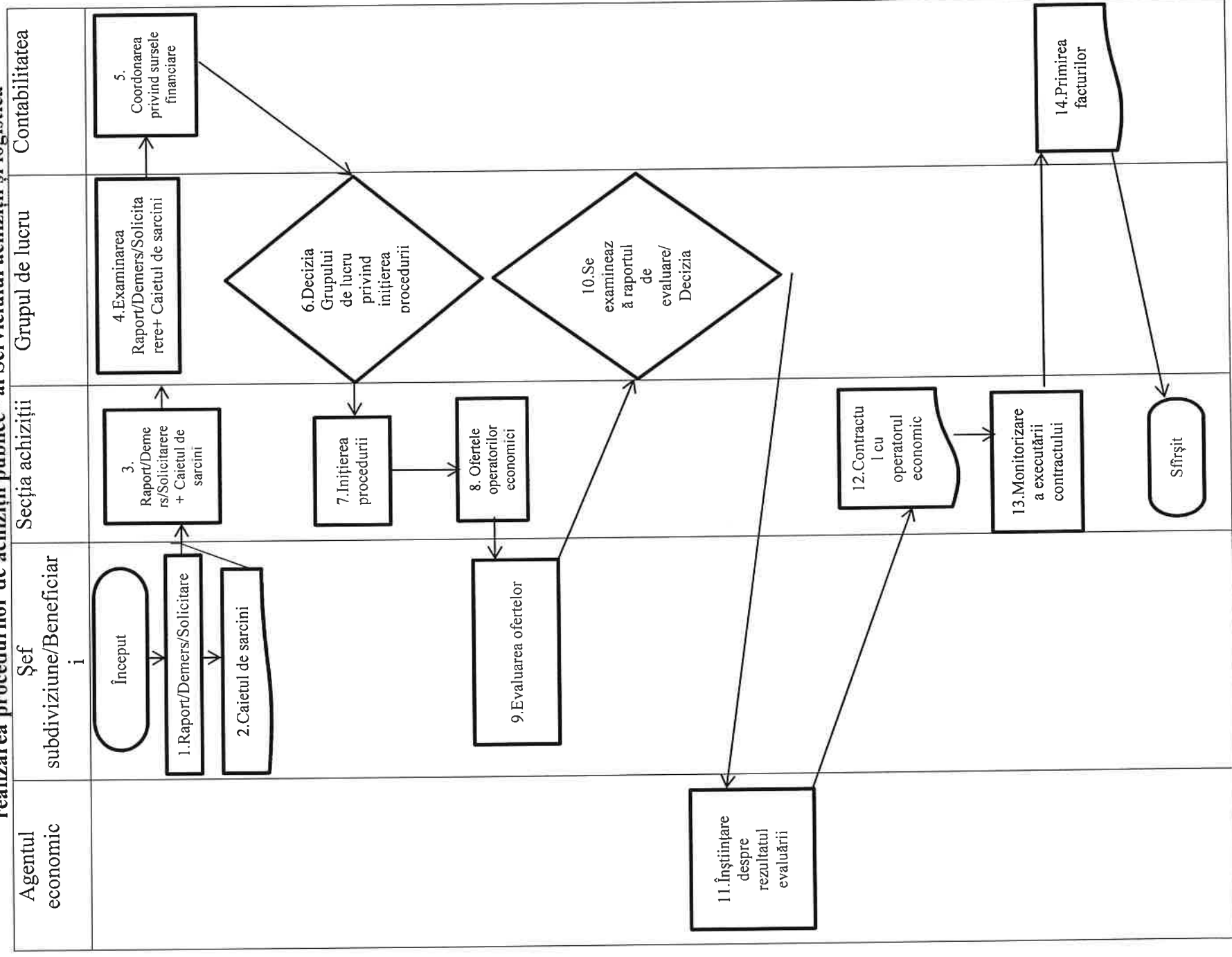
- a) monitorizează și coordonează managementul sistemului logic al IGP, inițiază măsuri de restructurare și modernizare a acestuia;
- b) determină necesarul de bunuri material pentru asigurarea angajaților subdiviziunilor IGP, conform normelor de aprovizionare stabilite de Guvern;
- c) asigură evidența, aprovizionarea oportună și neîntreruptă a subdiviziunilor IGP și a efectivului cu mijloace de transport, piese de schimb, echipament, armament, muniții, mijloace speciale, tehnica digitală, birotică, etc.;
- d) elaborează documente, decizii, avize și alte acte administrative necesare pentru desfășurarea licitațiilor publice;
- e) elaborează planul de efectuare a achizițiilor de bunuri, lucrări, servicii pentru necesitățile IGP, în limita mijloacelor financiare prevăzute în planul de finanțe și a devizelor de cheltuieli;
- f) participă în grupuri de lucru privind achizițiile publice;
- g) desfășoară proceduri de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu legislația în vigoare.

Descrierea proceselor de lucru corespunzătoare fiecărei secții.

Procese de lucru specifice pentru fiecare secție din cadrul Serviciului achiziții și logistică, sunt numeroase, însă în cele ce urmează vor fi descrise doar câteva din ele:

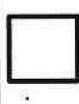
Secția achiziții:

Diagrama nr.1 a procesului „Evaluarea necesităților subdiviziunilor Poliției și realizarea procedurilor de achiziții publice” al Serviciului achiziții și logistică



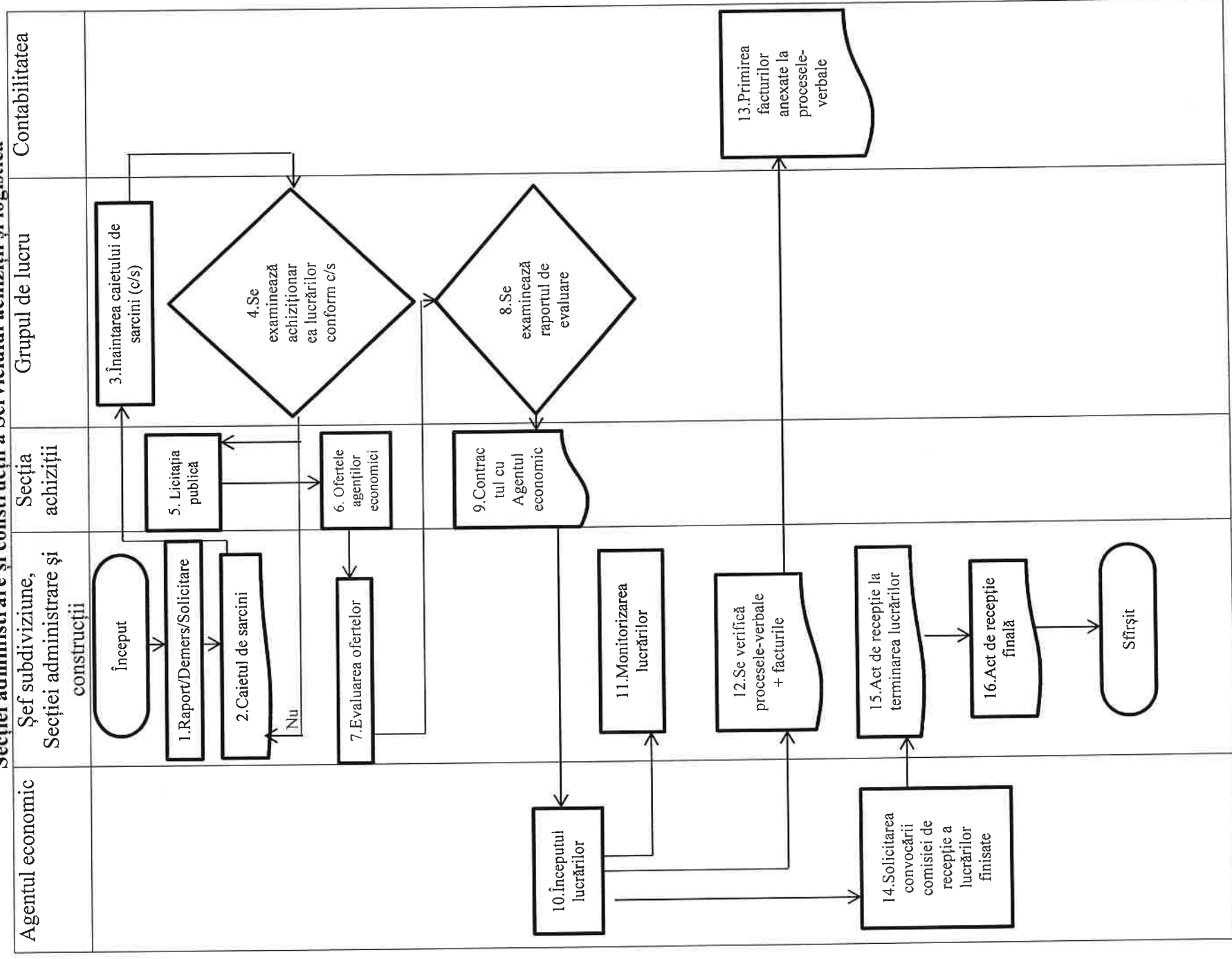
Descrierea narativă „ Evaluarea necesităților subdiviziunilor Poliției și realizarea procedurilor de achiziții publice” al Serviciului achiziții și logistică

Tabelul nr. 21

Nr. și simbolul	Activitățile	Persoana responsabilă	Documente
1. 	Raportul, demersul sau solicitarea parvin din partea Șefilor subdiviziunilor IGP/ Beneficiar	Secția achiziții	Scrisoare de solicitare
2. 	În baza solicitării are loc elaborarea caietului de sarcini: Se întocmește caietul de sarcini conform cerințelor solicitate.	Beneficiar	Caiet de sarcini;
3. 	Înaintarea demersului + caietul de sarcini către SA.	Secția achiziții	Demers + caiet de sarcini
4. 	Înaintarea demersului + caietul de sarcini către grupul de lucru.	Secția achiziții	Demers + caiet de sarcini
5. 	Coordonarea cu direcția finanțe privind sursele financiare necesare pentru procedura de achiziție	Secția achiziții	
6. 	Se examinează achiziționarea lucrărilor/bunurilor/serviciilor conform caietului de sarcini în cadrul ședinței grupului de lucru: - <u>dacă nu se aprobă</u> – urmează modificarea caietului de sarcini și înaintarea din nou la grupul de lucru - <u>dacă se aprobă</u> – urmează publicarea licitațiilor de către Secția achiziții.	Secția achiziții	Anunț de participare
7. 	Are loc publicarea licitațiilor de către Secția achiziții.	Secția achiziții	Licitația publică
8. 	Depunerea ofertelor operatorilor economici în cadrul procedurii de achiziție.	Secția achiziții	Ofertele operatorilor economici
9. 	Transmiterea ofertelor spre evaluare beneficiarului.	Secția achiziții	Ofertele operatorilor economici
10. 	Grupul de lucru examinează raportul de evaluare a Beneficiarului.	Membrii grupului de lucru	Raportul de evaluare
11. 	După ce grupul de lucru evaluează ofertele operatorilor economici, Secția achiziții înștiințează operatorii economici despre rezultatul evaluării.	Secția achiziții	Scrisori de înștiințare
12. 	Conform rezultatului evaluării sunt încheiate contracte cu operatorii economici.	Secția achiziții	Contract
13. 	După încheiere se monitorizează executarea contractului.	Secția achiziții	
14. 	După executarea contractului, cu operatorii economici eliberează factura fiscală.	Operatorii economici	Factura fiscală

Secția administrare și construcții:

Diagrama nr.2 a procesului „Reconstrucție, reparație sau construcție capitală” a Secției administrare și construcții a Serviciului achiziții și logistică



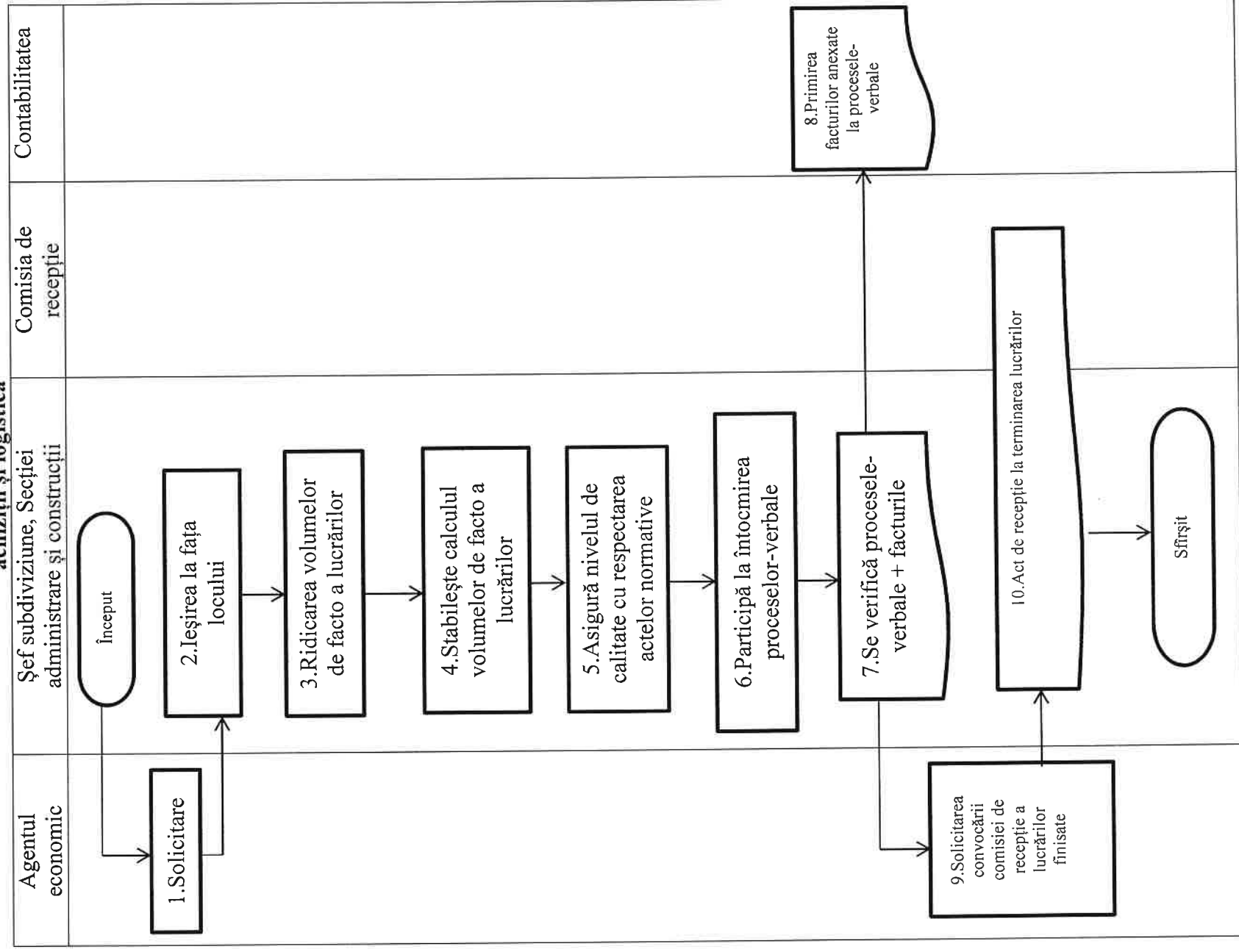
Descrierea narativă a procesului „Reconstrucție, reparație sau construcție capitală” a Secției administrare și construcții a Serviciului achiziții și logistică

Tabelul nr. 22

Nr. și simbolul	Activitățile	Persoana responsabilă	Documente
1. 	Raportul, demersul sau solicitarea parvin din partea Șefilor subdiviziunilor IGP	SAC al SAL; Direcția finanțe	Scrisoare de solicitare
2. 	În baza solicitării are loc deplasarea la fața locului pentru evaluarea stării tehnice a edificiului: - în cazul în care este necesară reparație curentă urmează întocmirea caietului de sarcini pentru lucrările solicitate. - în cazul în care este necesară reparație capitală urmează întocmirea caietului de sarcini pentru servicii de proiectare și elaborarea devizului de cheltuieli pentru lucrările solicitate. Se întocmește caietul de sarcini conform evaluării tehnice a edificiului .	SAC al SAL;	Caiet de sarcini; Proiect de execuție (avize,certificat e de la instituțiile de resort); Deviz de cheltuieli;
3. 	Înaintarea caietului de sarcini către grupul de lucru.	SAC al SAL	Caietul de sarcini
4. 	Se examinează achiziționarea lucrărilor conform caietului de sarcini în cadrul ședinței grupului de lucru: - <u>daca nu se aprobă</u> – urmează modificarea caietului de sarcini și înaintarea din nou la grupul de lucru - <u>dacă se aprobă</u> – urmează publicarea licitațiilor de către Secția achiziții.	SAL; Secția achiziții	Caiet de sarcini; Anunț de participare
5. 	Are loc publicarea licitațiilor de către Secția achiziții.	Secția achiziții	Licitația publică
6. 	Ofertele Agenților economici parvenite în cadrul licitației publice sunt transmise către SAC al SAL spre evaluare.	SAC al SAL; Agenții economici	Ofertele Agenților economici
7. 	Evaluarea ofertei se face în termeni cât mai restrânși și se transmite raportul de evaluare către grupul de lucru.	SAC al SAL	Ofertele Agenților economici
8. 	Grupul de lucru examinează raportul de evaluare a ofertelor Agenților economici parvenite de la Secția administrare și construcții.	Membrii grupului de lucru	Raportul de evaluare
9. 	După ce grupul de lucru evaluează ofertele Agenților economici, Secția achiziții pregătește, întocmește ȘI semnează contractul cu agenții economici.	Secția achiziții al SAL; Agentul economic	Contractul între IGP și Agentul economic
10. 	După semnarea contractului de către Agentul economic și înregistrarea acestuia, Agentul economic începe a demara lucrările de reparație, reconstrucție sau construcție capitală.	Secția achiziții; Agentul economic	contractul; scrisoarea de la Agentul economic de începere a

				lucrărilor
11. ☐	După începerea lucrărilor de către Agentul economic, Secția administrare și construcții monitorizează desfășurarea lucrărilor: - deplasarea în teritoriu; - verificarea lucrărilor de facto a volumelor de lucru; - calcularea volumelor de lucru.	SAC al SAL		(schite, note)
12. ☐	Tot odată, pe parcursul monitorizării lucrărilor de reconstrucție, reparație sau construcție capitală, sunt verificate procesele-verbale și facturile întocmite de către Agenția economici în baza lucrărilor efectuate de facto.	SAC al SAL; Responsabil tehnic		Procesele-verbale de recepție a lucrărilor; facturile
13. ☐	Procesele-verbale și facturile sunt primite de către contabilitate spre achitare.	Direcția finanțe		Procesele-verbale de recepție a lucrărilor; facturile
14. ☐	La finisarea lucrărilor de reconstrucție, reparație sau construcție capitală de către agentul economic se solicită convocarea comisiei de recepție a lucrărilor finisate.	Agentul economic		Solicitarea parvenită din partea Agentului economic
15. ☐	Întocmirea actului de recepție la terminarea lucrărilor conform HG nr. 285 din 23.05.1996 „cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente”	SAC al SAL		Actul de recepție
16. ☐	Se întocmește actul de recepție finală după expirarea termenului de garanție a lucrărilor executate de agenții economici conform contractului.	SAC al SAL		Actul de recepție finală

**Diagrama nr.3 a procesului „Monitorizarea desfășurării lucrărilor de
reparații/reconstrucții” efectuată de către Secția administrare și construcții a Serviciului
achiziții și logistică**

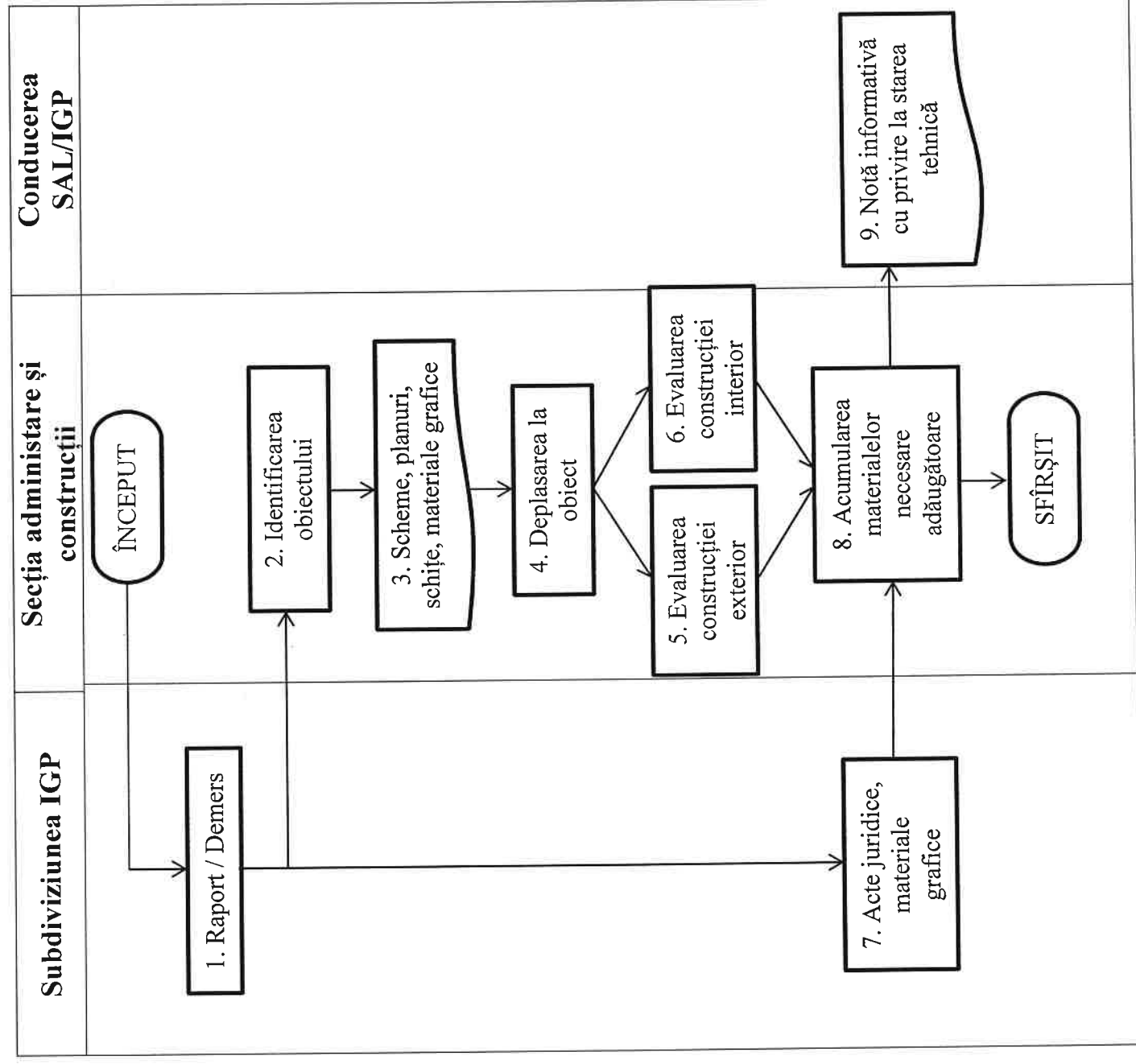


**Descrierea narativă a procesului „ Monitorizarea desfășurării lucrărilor de
reparații/reconstrucții” efectuată de către Secția administrare și construcții a Serviciului
achiziții și logistică**

Tabelul nr. 23

Nr. și simbol ul	Activitățile	Persoana responsabil ă	Documente
1. ☐	Solicitarea cu privire la lucrările executate, lucrări ce devin ascunse, lucrări ce urmează a fi excluse sau înlocuite etc., parvine din partea Agentului economic	Agentul economic	Scrisoare de solicitare
2. ☐	În baza solicitării se efectuează deplasarea la fața locului de către specialiștii SAC al SAL.	SAC al SAL;	Scrisoare de solicitare
3. ☐	Ridicarea volumelor de facto cu privire la lucrările de reparații/reconstrucții capitale și curente	SAC al SAL;	(schife,note)
4. ☐	Stabilirea calculului volumelor de facto a lucrărilor de construcții/reconstrucții curente și capitale	SAC al SAL;	(schife,note)
5. ☐	Asigurarea, prin proiecte și detalii de execuție, a nivelului de calitate corespunzător exigențelor esențiale, cu respectarea actelor normative	Responsabil tehnic	Legea nr.721 din 02.02.1996; Proiecte de execuție;
6. ☐	Participarea la întocmirea proceselor-verbale cu antreprenorul general la lucrările îndeplinite și lacunelor depistate	Responsabil tehnic; SAC al SAL;	(schife,note), Procese-verbale
7. ☐	Tot odată, pe parcursul monitorizării lucrărilor de reconstrucție, reparație sau construcție capitală, sunt verificate procesele-verbale și facturile întocmite de către Agenții economici în baza lucrărilor efectuate de facto.	SAC al SAL; Responsabil tehnic	Procese-verbale de recepție a lucrărilor; facturile
8. ☐	Procese-verbale și facturile sunt primite de către contabilitate spre achitare.	Direcția finanțe	Procese-verbale de recepție a lucrărilor; facturile
9. ☐	La finisarea lucrărilor de reparație/reconstrucție sau construcție capitală de către agentul economic se solicită convocarea comisiei de recepție a lucrărilor finisate.	Agentul economic	Solicitarea parvenită din partea Agentului economic
10. ☐	Întocmirea actului de recepție la terminarea lucrărilor conform HG nr. 285 din 23.05.1996 „cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente”	SAC al SAL; Responsabil tehnic	Actul de recepție

**Diagrama nr.4 a procesului „Evaluarea stării tehnice a clădirilor subdiviziunilor
Inspectoratului General al Poliției”**

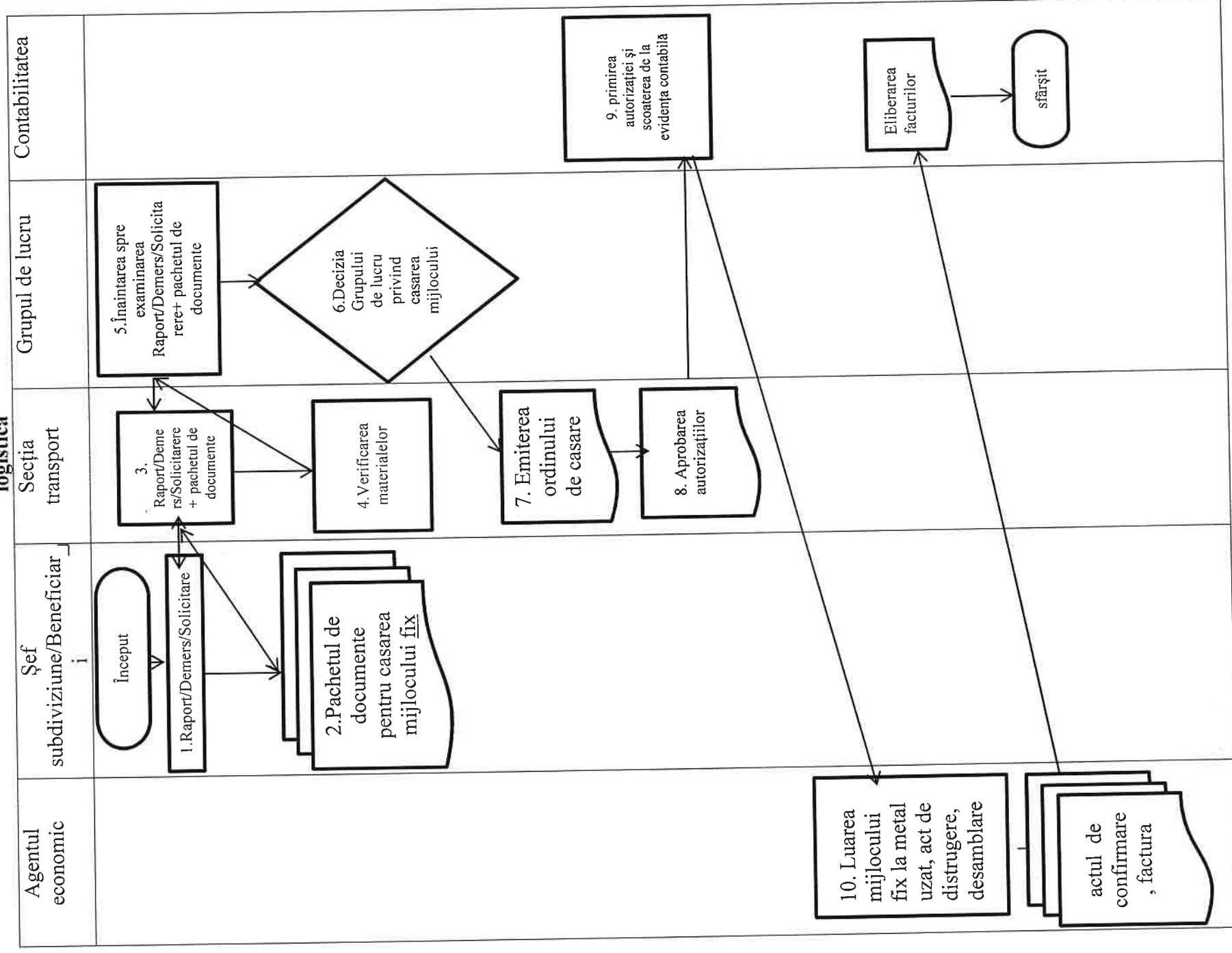


**Descrierea narativă a procesului „Evaluarea stării tehnice a clădirilor subdiviziunilor
Inspectoratului General al Poliției al MAI”**

Tabelul nr. 24

Nr. crt.	Activitățile	Persoana responsabilă	Document
1.	Evaluarea stării tehnice a clădirilor subdiviziunilor Inspectoratului General al Poliției al MAI	➤ Șefii subdiviziunilor IGP	Raport, demers
2.	Identificarea obiectului conform amplasării după Fondul național de date geospațiale (GeoPortal) sau Portalul informațional al cadastrului bunurilor imobile (e – Cadastru)	➤ Specialiștii Secției administrare și construcții a SAL al IGP	Extras RBI, extras grafic-hartă, adresa juridică
3.	Pregătirea informației grafice din dosarele cadastrale și alte surse de informație	➤ Șefii subdiviziunilor IGP ➤ Specialiștii Secției administrare și construcții a SAL	Planuri cadastrale, schițe, scheme, materiale grafice
4.	Deplasarea la obiectul supus evaluării	➤ Specialiștii Secției administrare și construcții a SAL al IGP	-
5.	Evaluarea stării tehnice a construcției pe exterior: - Evaluarea acoperișului; - Evaluarea fașadei; - Evaluarea golurilor pe exterior (geamuri, uși); - Evaluarea anexelor.	➤ Specialiștii Secției administrare și construcții a SAL al IGP	(schițe,note)
6.	Evaluarea stării tehnice a construcției pe interior: - Evaluarea pereților; - Evaluarea tavanelor; - Evaluarea golurilor pe interior (geamuri, uși); - Evaluarea compartimentelor tehnice (subsol, demisol, mansard, etaj tehnic) după caz.	➤ Specialiștii Secției administrare și construcții a SAL al IGP	(schițe,note)
7.	Acumularea actelor juridice adăugătoare	➤ Șefii subdiviziunilor IGP	Extras RBI, decizii și ordine de transmitere, acte de primire-predare a construcției
8.	Acumularea actelor juridice, materialelor grafice adăugătoare	➤ Șefii subdiviziunilor IGP ➤ Specialiștii Secției administrare și construcții a SAL	Planuri cadastrale, schițe, scheme, materiale grafice
9.	Întocmire notei informative finale cu privire la starea tehnică a construcției supuse evaluării	➤ Specialiștii Secției administrare și construcții a SAL	Notă informativă

Diagrama nr.5 a procesului „Casarea mijloacelor fixe” al Serviciului achiziții și logistică



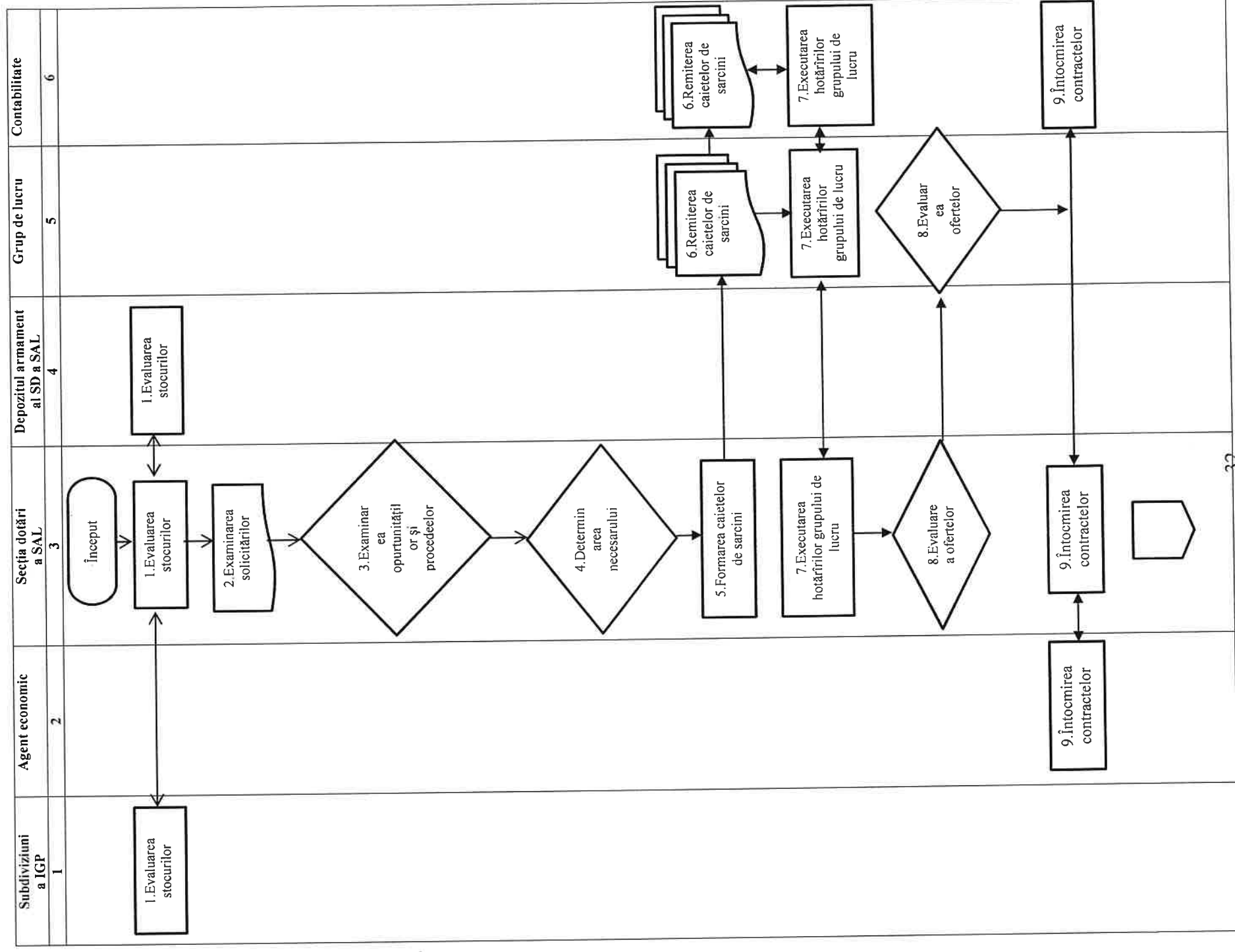
Descrierea narativă a procesului „Casarea mijloacelor fixe”

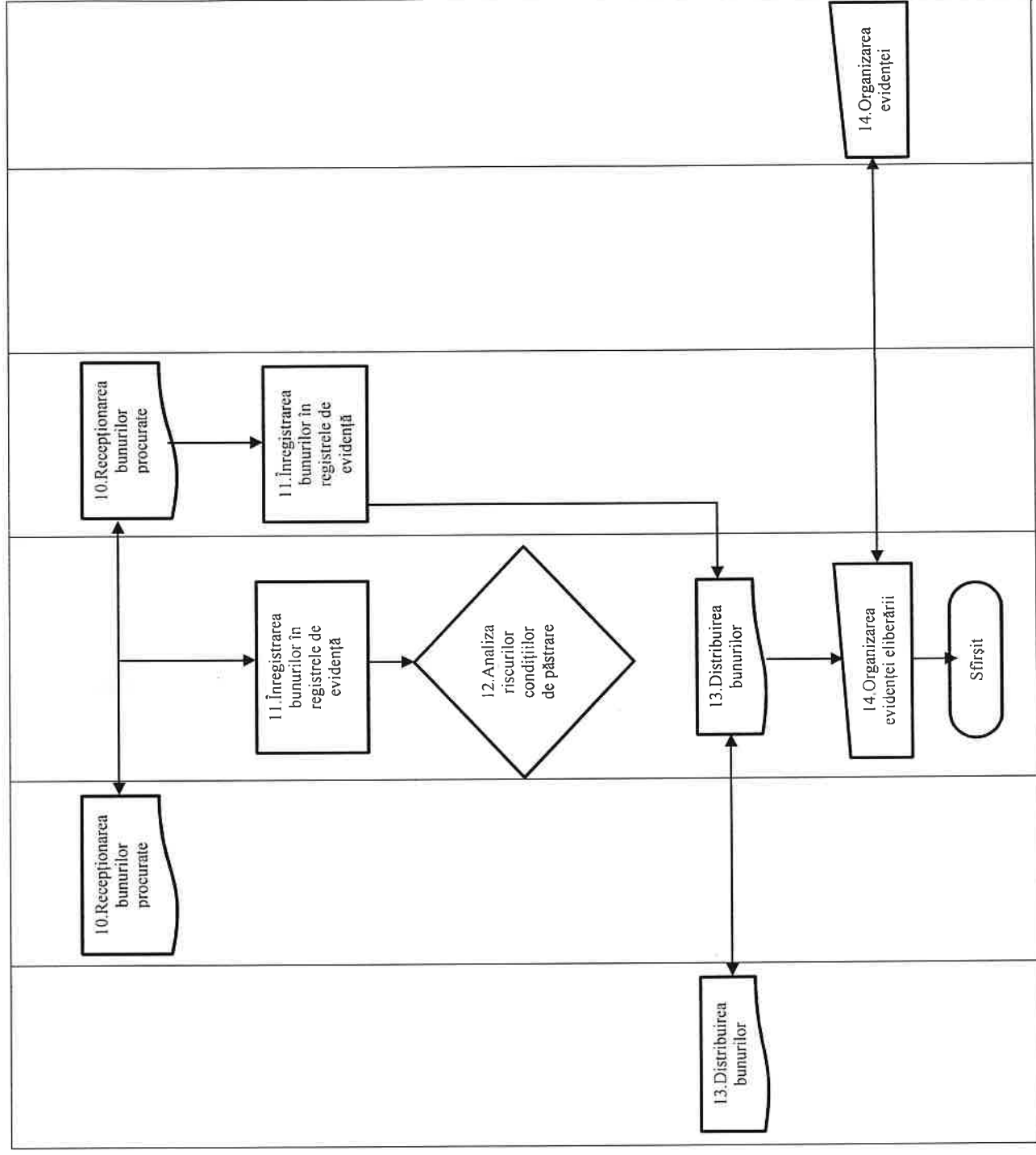
Tabelul nr. 25

Nr. și simbolul	Activitățile	Persoana responsabilă	Documente
1. 	Raportul, demersul sau solicitarea parvin din partea Șefilor subdiviziunilor IGP/ Beneficiar	Șeful subdiviziunii	Scrisoare de solicitare
2. 	În baza solicitării se anexează pachetul de documente privind necesitatea casării mijlocului fix.	Șeful subdiviziunii	Pachetul de documente de casare a mijloacelor fixe
3. 	Raportul, demersul sau solicitarea se înaintează la Secția transport spre examinare	Secția transport	Pachetul de documente de casare a mijloacelor fixe
4. 	Se verifică corectitudinea întocmirii documentelor	Secția transport	Demers + pachet de documente
5. 	Înaintarea demersului + pachetul de documente se înaintează spre grupul de lucru	Secția transport	Ordine de zi
6. 	Se examinează pachetul de documente în cadrul ședinței grupului de lucru: - <u>daca nu se aprobă</u> – urmează modificarea sau completarea pachetului de documente sau necesarea mijloacului fix - <u>dacă se aprobă</u> – urmează întocmirea procesului verbal în care membrii grupului de aprobă sau dezaprobă casarea mijlocului fix.	Membrii grupului de lucru	Procesul verbal
7.. 	Are loc emiterea Ordinului de casare a mijlocului fix	Secția transport	Ordinul de casare
8. 	Aprobarea autorizațiilor și eliberarea subdiviziunilor interesate.	Secția transport	Autorizația
9 . 	Eliberarea autorizației subdiviziunilor interesate. Scoaterea de la evidența contabilă	Contabilitate a subdiviziunii cointeresate	Autorizația
10. 	Mijlocul fix este distrus, desamblat sau dus la metal fieros, prin confirmarea cu un act de distrugere sau prin factură	Agentul economic	Acte de distrugere, factură
11. 	Agentul economic eliberează actele contabilității subdiviziunii	Contabilitate a	Scrisori de înștiințare
12. 	Primirea facturii și introducerea datelor finale în procesul verbal de casare a mijlocului fix	Contabilitate a	Factură. Proces-verbal

Secția dotări:

Diagrama nr.6 a procesului „Evidența, aprovizionarea și dotarea subdiviziunilor IGP cu armament și echipament polițienesc” al Secției Dotări a SAL

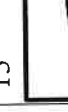




Descrierea narativă a procesului „Evidența, aprovizionarea și dotarea subdiviziunilor IGP cu armament și echipament polițienesc”

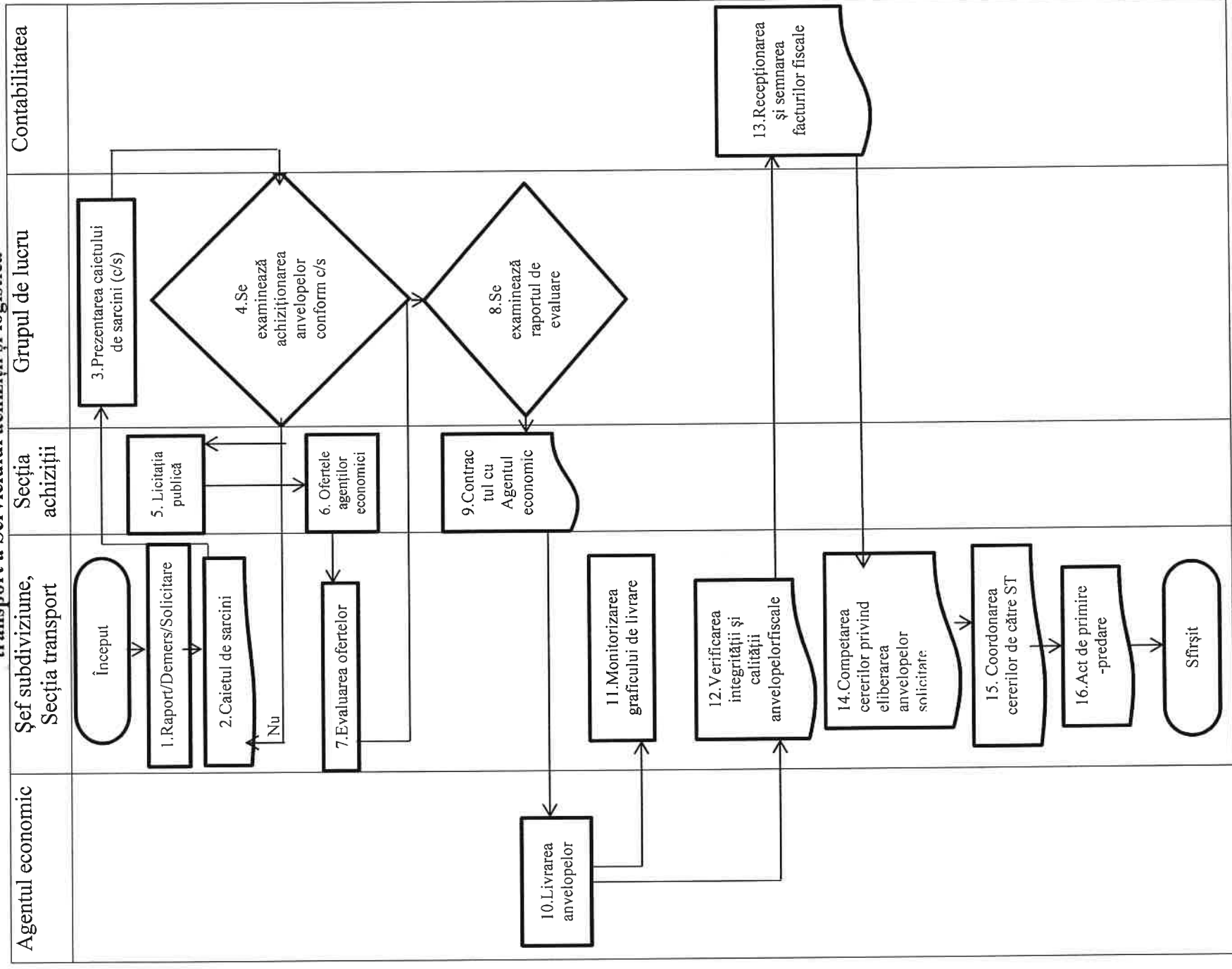
Tabelul nr. 26

Nr.	Activitățile	Persoana responsabilă	Document
1	Evaluarea stocurilor de bunuri în vederea aprovizionării tehnico-materială a subdiviziunilor IGP al MAL.	Secția dotări a SAL/ Șefii subdiviziunilor a IGP	Evidența stocurilor/Registre
2	Examinarea solicitărilor parvenite de la subdiviziunile IGP și de la unități administrative subordonate MAL.	Secția dotări a SAL	Demersuri/solicități
3	Examinarea oportunităților și procedeeelor optime de suplinire a necesităților.	Secția dotări a SAL	

4		<u>Determinarea necesarului de bunuri materiale,</u> prevazute pentru asigurarea subdiviziunilor IGP conform tabelelor și normelor stabilite.	Secția dotări a SAL	Tabel/lista necesarului
5		<u>Formarea caietelor de sarcini</u> cu desemnarea cantităților, caracteristicilor și calculelor în vederea aprovizionării cu necesarul tehnico-material.	Serviciu achiziții și logistica(SAL)	Caiet de sarcini
6		<u>Remiterea caietelor de sarcini</u> către grupul de lucru al IGP al MAI în vederea achiziționării bunurilor.	SAL Grup de lucru/Contabilitatea IGP	Caiet de sarcini
7		<u>Primirea și executarea hotărârilor grupului de lucru</u> și acumularea materialelor pentru efectuarea licitațiilor publice.	Grup de lucru/ Secția dotări a SAL /Contabilitatea IGP	Hotărâre
8		<u>Evaluarea ofertelor</u> parvenite în cadrul licitațiilor publice și stabilirea agentului economic.	Serviciu achiziții și logistica(SAL)/Grup de lucru	Oferte
9		<u>Închirierea contractelor</u> de aprovizionare a bunurilor.	Serviciu achiziții și logistica(SAL)/contabilitatea IGP/Agent economic	Contract
10		<u>Recepționarea bunurilor</u> procurate la depozitul secției SD a SAL ; -examinarea actelor prezentate/anexate -verificarea cantității/calității (după posibilitate) bunurilor recepționate.	Agent economic Secția dotări a SAL/depozit	Facturi fiscale, certificate...
11		<u>Efectuarea înregistrării în registrele de evidență</u> a bunurilor primite la depozitele secției SD a SAL.	Secția dotări a SAL/ depozit	Registre
12		<u>Efectuarea analizei riscurilor</u> privind securitatea fizică a bunurilor, condițiilor de păstrare în încăinta depozitului.	Secția dotări a SAL	
13		<u>Distribuirea către solicitanți a bunurilor</u> conform necesităților stabilite. Eliberarea dispozițiilor/ bonurilor de livrare.	Secția dotări a SAL/depozit Subdiviziunile IGP	dispoziția/ bon de livrare
14		<u>Organizarea evidenței eliberării</u> a bunurilor în subdiviziunile IGP al MAI.	Secția dotări a SAL Contabilitatea IGP	Registre/Dare de seamă

Secția transport:

Diagrama nr.7 a procesului „Asigurarea cu anvelope vară/iarnă” al Secției transport a Serviciului achiziții și logistică



Descrierea narativă a procesului „Asigurarea cu anvelope vară/iarnă”

Tabelul nr. 27

Nr. și simbolul	Activitățile	Persoana responsabilă	Documente
1. 	Demersul, solicitarea sau raportul care parvine din partea Șefilor subdiviziunilor subordonate ale IGP	ST al SAL; Direcția finanțe	Memers motivat
2. 	În baza demersului, se studiază întrunirea condițiilor legale verificarea numărului de km efectuați conform Ordinului MAI nr.36/09.10.2007 „Cu privire la aprobarea normelor de exploatare a mijloacelor de transport în cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne” Se întocmește caietul de sarcini conform cerințelor.	ST al SAL;	Caiet de sarcini
3. 	Prezentarea Raportului argumentativ de către ST și a caietului de sarcini către grupul de lucru pentru achiziții publice.	ST al SAL	Caietul de sarcini
4. 	Se examinează achiziționarea anvelopelor conform caietului de sarcini în cadrul ședinței grupului de lucru pentru achiziții publice: - <u>daca nu se acceptă</u> – urmează modificarea caietului de sarcini și înaintarea repetată către grupul de lucru pentru achiziții publice - <u>dacă se aprobă</u> – urmează publicarea licitațiilor de către Secția achiziții.	SAL; Secția achiziții	Caiet de sarcini Anunț de participare
5. 	Are loc publicarea licitațiilor de către Secția achiziții.	Secția achiziții	Licitația publică
6. 	Ofertele Agenților economici parvenite în cadrul licitației publice sunt transmise către ST al SAL spre evaluare, studiindu-se dacă cerințele anunțate sunt respectate și întrunesc prevederile legale.	ST al SAL; Agenții economici	Ofertele Agenților economici
7. 	Evaluarea ofertei se efectuează în termeni cât mai restrânși și se transmite raportul/ demersul de evaluare către grupul de lucru.	ST al SAL	Demersul/ Raportul ST Ofertele Agenților economici
8. 	Grupul de lucru examinează raportul de evaluare a ofertelor Agenților economici parvenite de la Secția transport.	Membrii grupului de lucru	Raportul de evaluare
9. 	După ce grupul de lucru evaluează final ofertele Agenților economici, Secția achiziții pregătește, întocmește și semnează contractul cu agenții economici.	Secția achiziții al SAL; Agentul economic	Contractul între IGP și Agentul economic
10. 	După semnarea contractului de către Agentul economic și înregistrarea acestuia, Agentul economic trebuie să livreze anvelopele solicitate.	Secția achiziții; Agentul economic	Contract

11. ☐	Se coordonează graficul de livrare, locul și ziua.	ST al SAL Agentul economic	Contract
12. ☐	În momentul recepționării anvelopelor contractate, Secția transport, prin persoana numită responsabilă(depozitar) monitorizează calitatea și integritatea acestora: - verificarea exterioară; - verificarea interioară (în funcție de caz). Actele de primire-predare și facturile fiscale sunt transmise către contabilitate spre achitare.	ST al SAL; Depozitar	Act de primire predare a anvelopelor
13. ☐		Direcția finanțe; ST al SAL	Actele de primire-predare a anvelopelor; Facturile fiscale
14. ☐	Completarea cererilor privind eliberarea anvelopelor subdiviziunii solicitante	Depozitar al ST; Subdiviziu ne IGP	Cerere parvenită din partea subdiviziunii IGP
15. ☐	Coordonarea cererii privind eliberarea anvelopelor subdiviziunii, cu toți membrii comisiei interne a ST, respectiv semnătura persoanei care recepționează anvelopele din cadrul subdiviziunii solicitante.	ST al SAL	Cererea completată
16. ☐	Se eliberează cantitatea de anvelope, se întocmește Actul de primire-predare și se întocmește Contractul de răspundere materială.	ST al SAL	Cererea completată și semnată; Actul de primire- predare și Contractul de răspundere materială anexat la dosarul unității de transport

Secția mentenanță:

Descrierea narativă a procesului „Asigurarea cu tehnica de calcul”

Tabelul nr. 28

Nr. și simbol ul	Activitățile	Persoana responsabil ă	Documente
1. ☐	Demersul, solicitarea sau raportul care parvine din partea Șefilor subdiviziunilor subordonate ale IGP	SM al SAL	Demers motivat
2. ☐	În baza demersului, raportului argumentat, se întocmește caietul de sarcini conform cerințelor.	SM al SAL; SAL;	Caiet de sarcini
3. ☐	Prezentarea Raportului argumentativ de către SM și a caietului de sarcini către grupul de lucru pentru achiziții publice.	SM al SAL	Caietul de sarcini

4. 	Se examinează achiziționarea tehnicii de calcul conform caietului de sarcini în cadrul ședinței grupului de lucru pentru achiziții publice: daca nu se acceptă – urmează modificarea caietului de sarcini și înaintarea repetată către grupul de lucru pentru achiziții publice dacă se aprobă – urmează publicarea licitațiilor de către Secția achiziții.	SAL; Secția achiziții	Caiet de sarcini Anunț de participare
5. 	Are loc publicarea licitațiilor de către Secția achiziții.	Secția achiziții	Licitația publică
6. 	Ofertele Agenților economici parvenite în cadrul licitației publice sunt transmise către SM al SAL spre evaluare, studiindu-se dacă cerințele anunțate sunt respectate și întrunesc prevederile legale.	SM al SAL; Agenții economici	Ofertele Agenților economici
7. 	Evaluarea ofertei se efectuează în termeni cât mai restrânși și se transmite raportul/ demersul de evaluare către grupul de lucru.	SM al SAL	Demersul/ Raportul SM Ofertele Agenților economici
SM 	Grupul de lucru examinează raportul de evaluare a ofertelor Agenților economici parvenite de la Secția transport.	Membrii grupului de lucru	Raportul de evaluare
9. 	După ce grupul de lucru evaluează final ofertele Agenților economici, Secția achiziții pregătește, întocmește și semnează contractul cu agenții economici.	Secția achiziții al SAL; Agentul economic	Contractul între IGP și Agentul economic
10. 	După semnarea contractului de către Agentul economic și înregistrarea acestuia, Agentul economic trebuie să livreze tehnica conform contractului.	Secția achiziții; Agentul economic	Contract
11. 	Se coordonează graficul de livrare, locul și ziua.	SM al SAL Agentul economic	Contract
12. 	În momentul recepționării tehnicii de calcul, Serviciul menținută monitorizează calitatea și integritatea acestora: - verificarea exterioră; - verificarea interioră (în funcție de caz) - funcționarea acestora.	SM al SAL; SAL;	Act de primire predare a tehnicii
13. 	Actele de primire-predare și facturile fiscale sunt transmise către contabilitate spre achitare.	Direcția finanțe, SM al SAL	Actele de primire-predare a tehnicii; Facturile fiscale
14. 	Elaborarea ordinului privind repartizarea tehnicii de calcul către subdiviziunii solicitante.	Șef, ofițer principal al SM al SAL, Subdiviziu	Cerere parvenită din partea subdiviziunii IGP

		ne IGP	
15.	Se eliberează tehnica de calcul, persoanei material responsabil, se întocmește Actul de primire-predare	ST al SAL	Actul de primire-predare.

2.3.1 Identificarea proceselor și procedurilor de lucru și determinarea celor vulnerabile.

Prin activități vulnerabile se înțelege activitățile instituției care, prin specificul lor presupun riscuri sporite de corupție.

Dacă e să vorbim despre procesele de lucru vulnerabile, atunci identificarea lor se poate face după formula lui Robert Klitgaard pe baza *indicatorului de vulnerabilitate*: corupție [vulnerabilitate] = Monopol + Discreție – Transparență. Conform acestei formule, activitățile sunt vulnerabile la corupție atunci când există *Monopol* în livrarea lor, *Discreție* în luarea deciziilor și lipsește *Transparența* și responsabilizarea celor care iau decizii.

După cum s-a vorbit și mai sus, Serviciul desfășoară o activitate planificată, pe baza respectării principiilor utilizării eficiente a finanțelor publice și minimalizării riscurilor autorităților contractante, transparenței achizițiilor publice, asigurării concurenței în domeniul achizițiilor publice, tratamentul nediscriminatoriu în privința operatorilor economici, asumării răspunderii în cadrul procedurilor de achiziții publice.

Astfel, în procesul de autoevaluare a riscurilor de corupție, s-a constatat că această formulă nu poate fi aplicabilă în cazul Serviciului achiziții și logistică, deoarece activitatea Serviciului este transparentă, iar cursul activității SAL-lui nu depinde doar de activitatea însoși a Serviciului, dar și de activitatea celorlalte subdivizii subordonate ale IGP.

Analiza activităților vulnerabile pe domenii de activitate (procese de lucru principale) care sunt legate de activitățile externe și interne ale instituției este descrisă în Tabelul nr.29:

Tabelul nr. 29

Activitatea angajaților Serviciului achiziții și logistică					
Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului achiziții și logistică al Inspectoratului General al Poliției al MAI (cu statut de direcție)					
Nr.	Descrierea procesului de lucru	Norme existente (reguli interne)	Problematică identificată	Factori de risc și riscuri identificate	Mecanisme preventive propuse
I. Activitatea angajaților Secției achiziții					
	a) elaborează documente de licitație în baza rapoartelor (demersurilor) examinate în cadrul ședinței grupului de lucru pentru achiziții al IGP; b) elaborează contracte de achiziții publice cu operatorii economici; c) pregătește invitații de participare la procedurile de achiziții publice; d) asigură participarea largă a operatorilor economici la procedurile de achiziții publice, inclusiv plasarea informațiilor pe pagina web al IGP; e) examinează ofertele prezentate de operatorii economici la procedurile de achiziții publice; f) asigură înregistrarea conținutului comunicării cu privire la procedurile de achiziții publice; g) întocmește dări de seamă; h) efectuează calificarea operatorilor economici la procedurile de achiziții publice, în conformitate cu cerințele stabilite în documentele de licitație/invitație de participare; i) întocmește procese-verbale ale ședințelor	-Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice -Hotărârea Guvernului nr. 1129 din 21.11.2018 -Hotărârea Guvernului nr. 987 din 10.10.2018 -Hotărârea Guvernului nr. 986 din 10.10.2018 (MTender) -Hotărârea Guvernului nr. 985 din 10.10.2018 (MTender) -Hotărârea Guvernului nr. 705 din 11.08.2018 (MTender) -Hotărârea Guvernului nr. 134 din 09.03.2017 -Hotărârea Guvernului nr. 1332 din 14.12.2016 -Hotărârea Guvernului nr. 1420 din 28.12.2016 -Hotărârea Guvernului nr. 1419 din 28.12.2016 -Hotărârea Guvernului nr.	Volum mare de lucru, și anume cu implementarea strategiilor de dezvoltare a Poliției Alte problematice nu au fost identificate, deoarece Serviciul activează în conformitate cu legislația în vigoare.	În perioada de autoevaluare, nu au fost identificate riscuri care pot influența negativ activitatea	Conform sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender), este necesar de înnoit legislația, iar noul sistem ar trebui de actualizat, deoarece nu corespunde tuturor prevederilor legale în domeniul achizițiilor.

			1418 din 28.12.2016 -Hotărârea Guvernului nr. 665 din 27 mai 2016 -Hotărârea Guvernului nr. 667 din 27 mai 2016 -Hotărârea Guvernului nr. 668 din 27 mai 2016 - Hotărârea Guvernului nr. 669 din 27 mai 2016 -Hotărârea Guvernului nr. 804 din 10.10.2013 nr. 766 din 26,09.2013 -Hotărârea Guvernului nr. 774 din 04.10.2013 -Hotărârea Guvernului nr. 891 din 24.07.2008 -Hotărârea Guvernului nr. 9 din 17.01.2008				grupului de lucru pentru achiziții publice al IGP; k) păstrează și ține evidența tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziții publice.
--	--	--	--	--	--	--	---

2.Activitatea angajaților Secției administrare și construcții

2. Activitatea angajaților Secției administrare și construcții	a) creează condiții pentru îndeplinirea lucrărilor de construcție capitală și efectuarea reparațiilor curente la edificiile IGP și a subdiviziunilor din subordine; b) monitorizează derularea programelor de investiții, elaborând informații și sinteze privind stadiul realizării acestora, la solicitarea conducerii IGP, precum și a altor autorități abilitate; c) organizează în mod unitar evidența cadastrală a tuturor imobilelor aflate în gestiunea IGP;	-Legea nr.721 din 02.02.1996 privind calitatea în construcții; -HG nr.285 din 23.05.1996 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente”; -Legea nr.1543 din 25.02.1998 cadastrul bunurilor imobile; -Legea nr.163 din	Careva problematici nu au fost identificate, deoarece Serviciul activează în conformitate cu legislația în vigore	În perioada de activitatea	Serviciul activează în conformitate cu legislația în vigoare, care până la moment nu a implicat careva impedimente pentru buna desfășurare a activității angajaților Secției administrare și construcții.
--	--	---	---	----------------------------------	---

			09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; HG nr.901 din 31.12.2015 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică;	d) examinează certificatele de urbanism la proiectarea obiectelor, coordonează cu administrația publică locală în vederea dobândirii certificatului de urbanism, efectuează inspecții în etapele caracteristice pe durata de existență a lucrărilor de construcție capitală și reparații curente la obiectele și edificiile IGP, cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniul construcțiilor; f) primește și verifică volumul, calitatea lucrărilor de construcție și montaj executate în cadrul IGP; g) creează comisiile de predare-primire a bunurilor imobile de la și la balanța IGP; h) asigură întreținerea încăperilor și birourilor de serviciu în conformitate cu normele sanitaro-igienice.
--	--	--	--	---

3. Activitatea angajaților Secției dotări

Activitatea angajaților Serviciului armament:

Serviciul activează în conformitate cu legislația în vigoare, care recent a fost actualizată.	de In perioada de autoevaluare, nu au fost identificate riscuri care pot influența negativ activitatea.	-Depozitul de păstrare a munițiilor și mijloacelor speciale a fost renovat; alte problematice nu au fost identificate.	-Ordinul MAI nr.146 din 12.05.2014 „privind aprobarea Regulamentului munițiilor și al armamentului și mijloacelor speciale din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI”; -Nomenclatorul mijloacelor speciale, al tipurilor de arme de foc și al munițiilor	3.1 a) asigură evidența, păstrarea, inventarierea armamentului, munițiilor, mijloacelor speciale aflate în gestune, verifică utilizarea și consumarea lor rațională, precum și menținerea stării lor tehnice corespuțătoare; b) elaborează măsuri în vederea aprovizionării tehnico-materiale a subdiviziunilor IGP pe timp de război; c) controlează acumularea, substituirea la timp a mijloacelor materiale a rezervelor intangibile.
--	--	---	---	--

				aferente aprobat prin HG nr.474 din 19.06.2014; -Ordine interne a IGP și MAI.
--	--	--	--	---

Activitatea angajaților Serviciului echipament:

3.2	a) asigură aprovizionarea oportună și neîntârziată a subdiviziunilor IGP cu echipament; b) asigură controlul asupra calității echipamentului în procesul confecționării la întreprinderi și în momentul primirii de la depozit; c) exercită controlul privind recepționarea, eliberarea, efectuarea evidenței, condițiilor de păstrare și utilizare a echipamentului la depozitul de echipament al Secției dotări.	-HG nr.1068 din 20.10.2000; -Ordinul MAI nr.248 din 23.08.2016; -Ordinul IGP nr.211 din 19.06.2019; -HG nr.284 din 24.04.2013;	Carera problematici nu au fost identificate.	În perioada de autoevaluare, nu au fost identificate riscuri care pot influența negativ activitatea.	Serviciul activează în conformitate cu legislația în vigoare.
-----	---	--	--	---	--

4. Activitatea angajaților Secției transport

	a) contribuie la asigurarea subdiviziunilor IGP, cu mijloace de transport, piese de schimb, carburanți-lubrifianți, formulare și registre de evidență, pentru sfera exploatare a mijloacelor de transport în cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne”; -Ordinul MAI nr.366 din 09.10.2007 “Cu privire la aprobarea normelor de exploatare a mijloacelor de transport în cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne”; -Ordinul Ministerului Transportului și Gospodăriei Drumurilor nr.124 din 29.07.2005 “Cu privire la consumabile de mijloacele de transport, (rezervele strategice) intangibile și indicațiilor conducerei IGP, stocurile b) formează și utilizează, conform indicaiilor conducerei IGP, stocurile consumabile de mijloacele de transport,	-Ordinul MAI nr.366 din 09.10.2007 “Cu privire la aprobarea normelor de exploatare a mijloacelor de transport în cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne”; -Ordinul Ministerului Transportului și Gospodăriei Drumurilor nr.124 din 29.07.2005 “Cu privire la consumabile de mijloacele de transport, (rezervele strategice) intangibile și indicațiilor conducerei IGP, stocurile b) formează și utilizează, conform indicaiilor conducerei IGP, stocurile consumabile de mijloacele de transport,	a)Prevederi ale Ordinului moral învechite;	a)Lacune sau lipsa prevederilor în actele normative la aplicarea normelor de consum, elaborarea și aprobarea termenelor eliberării unui nou Ordin care ar corespunde normelor de exploatare actuale. În acest sens au fost desemnați membri ai grupului de lucru în cadrul MAI, procedură	a)Abrogarea Ordinului MAI nr.366 din 09.10.2007 prin elaborarea și aprobarea unui nou Ordin care ar corespunde normelor de exploatare actuale. În acest sens au fost desemnați membri ai grupului de lucru în cadrul MAI, procedură
--	---	--	---	---	---

piese de schimb, acumulare, carburant-lubrifiant, precum și alte materiale; c) efectuează controlul privind păstrarea, anvelopelor pentru mijloacele de transport auto”, -Contracte de prestări servicii de reparații și deserviri auto, încheiate anual cu agenți economici, conform procedurilor de achiziții publice; aprobară Normelor de elaborarea și folosirea mijloacelor de transport aflate în dotarea IGP, conform cerințelor actelor normative în vigoare; d) organizează și asigură lucrările de diagnostică, deservire, reparație curentă și capitală a mijloacelor de transport auto și moto, a tractoarelor și altor mașini, mecanisme autopropulsate, remorcilor, precum și a agregatelor; e) elaborează și prezintă conducerei IGP proiectele planurilor de activitate anuale privind dezvoltarea social-economică a Secției transport, a planurilor privind mijloacele financiare necesare pentru reparațiile mijloacelor de transport; f) înaintează propuneri către conducerea IGP privind efectuarea anchetelor de serviciu în cazul încălcării normelor de exploatare, parcare și păstrare a mijloacelor de transport, precum și cazurile ieșiri din funcțiune a acestora înainte de termenii normativi stabiliți.	aprobarea Normelor de parcurs și exploatare a anvelopelor pentru mijloacele de transport auto”, -Contracte de prestări servicii de reparații și deserviri auto, încheiate anual cu agenți economici, conform procedurilor de achiziții publice; -Ordine interne a IGP cu privire la numirea persoanelor responsabile de păstrare și exploatare a unităților de transport și de cadrul corporativ-valorice; -Program nou achiziționat pentru evidența unităților de transport de la evidența contabilă a IGP.	d) Număr mic de agenți economici interesați de a participa în cadrul licitațiilor publice sau de interesul de a participa; e) Reînnoirea în permanență a acestora, odată cu fluctuația de personal din subdiviziunile IGP f) În perioada de testare și completare.	2016; d) Colaborarea cu agenți economici, care prezintă oferte cu prețuri uneori exagerate pentru unele servicii prestate, însă din lipsa participării unui număr mai mare de agenți economici, grupul de lucru ia decizia de a încheia contracte cu un număr mai mare a prețurile oferite de aceștia, chiar dacă nu întotdeauna se respectă principiul economicității eficienței și eficacității;	în elaborare; d) Respectarea termenelor de plată către agenții economici și înregistrare a contractelor prin Trezoreria națională, care uneori întârzie din diverse motive; d) Campanii de informare privind modalitatea întocmirii documentației pentru lucru la decizia de a asigurarea participării încheia contracte cu un număr mai mare a prețurile oferite de aceștia, chiar dacă nu întotdeauna se respectă principiul economicității eficienței și eficacității; mindender.gov.md f) Implicarea specialiștilor din domeniul informațional și tehnic pentru a recurge la evaluări calitative care vor estima costurile necesare de
---	--	---	--	---

			g)Schimbarea frecvență de personal responsabil din punct de vedere material	necesitatea contractării serviciilor de mentenanță, neprevăzute prin contractul de bază. g)Lipsuri depistate ale bunurilor materiale transmise în gestionare	menetenanță și deservire o dată în an. Stabilirea unui grafic de prestare a serviciilor, coordonat de ambele părți contractante, asigurarea continuă cu angajați pentru ST,etc. g)De întărit disciplina executorie a angajaților responsabili material prin instruiți calitative care va reduce riscul unor demisii dar și a pedepselor aplicate.
--	--	--	---	---	--

5. Activitatea angajaților Secției mentenanță

a) organizarea, dirijarea, și coordonarea în cadrul Serviciului a acțiunilor prevăzute de Planul măsurilor organizatorice de bază a IGP; b) acordarea asistenței suportului tehnic și mentenanța tehnicii de calcul în cadrul IGP; c) acordarea și asigurarea funcționalității complexului tehnic și programului aflat în gestiunea subdiviziunilor IGP; d) participarea la planificarea și organizarea măsurilor privind modernizarea complexului tehnico-aplicativ utilizat în cadrul IGP; e) propune conducerii privind procurarea,	-Ordine interne a MAI; -HG nr.710 din 20.09.2011; -fișele de post.	Prevederi legale insuficiente	În perioada de autoevaluare, nu au fost identificate riscuri care pot influența negativ activitatea	Elaborarea de acte normative cu privire la activitatea Serviciului mentenanță.
--	--	-------------------------------	---	--

	instalarea și modernizarea mijloacelor tehnice de calcul, de telecomunicații etc., utilizate de către subdiviziunile IGP în activitatea de serviciu; f) decide, verifică și apreciază starea tehnică a mijloacelor tehnice subdiviziunilor IGP și în caz de necesitate eliberează actele de distrugere; h) i-a măsuri în desfășurarea controalelor interne speciale ale subdiviziunilor IGP, la toate compartimentele de competență.				
--	---	--	--	--	--

Unele se mai întâlnesc și la etapa de cooperare instituțională din următoarele considerente:

- lipsa instruirii conform sarcinilor atribuite, inclusiv în domeniul achizițiilor publice și secretariat;
- lipsa instruirilor calificate în domeniul transportului;
- lipsa unor acorduri inter-instituționale (IGP – ASP) în domeniul siguranței rutiere prin diferite instruirii (calificare, recalificare, examinări repetate etc.).

2.3.2 Descrierea și evaluarea proceselor de lucru vulnerabile.

În urma analizei structurii organizaționale misiunii, atribuțiilor și obligațiilor Serviciului, s-a constatat că gradul de conformitate între ele este unul destul de înalt ceea ce permite o activitate eficientă.

Prin prisma celor expuse anterior și la compartimentul „Activitățile vulnerabile corupției” din cadrul procesului de interpretare a rezultatelor chestionarelor, s-a constatat că nu au fost identificate riscuri esențiale în procesele de lucru, însă contactul cu terțele și prevederile ambigue prezintă risc moderat și în cazul în care nu vor fi înlăturate, ar putea avea un efect semnificativ asupra reputației sau capacității Serviciului de a-și atinge obiectivele.

Totodată menționăm că este necesar de a asigura o comunicare mai eficientă între subdiviziuni precum și necesitatea acordării unei atenții mai mari procesului de familiarizare cu regulile interne, precum și după caz necesitatea de a fi îmbunătățite aceste riscuri.

3. Evaluarea normelor de etică

În vederea implementării prevederilor art.15 alin.(9) din Legea nr.288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne a fost aprobată Hotărârea Guvernului nr.629 din 08 august 2017 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Prezentul cod, reglementează conduita poliștilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și în afara îndeplinirii acestora, astfel având drept scop ghidarea comportamentului funcționarilor publici cu statut special, încât aceștia să respecte valorile morale și profesionale, principiile și normele de conduită, contribuind la prevenirea corupției și crearea unui climat de încredere în societate

Astfel, angajații Serviciului achiziții și logistică fiind funcționari publici cu statut special respectă următoarele principii cum sunt: legalitatea; umanismul; egalitatea și nediscriminarea; imparțialitatea; transparența; disponibilitatea; profesionalismul; confidențialitatea; respectul; integritatea profesională; loialitatea; intoleranța față de corupție; prioritatea interesului public; prezumția de nevinovăție; toleranța zero față de tortură, pedepse sau tratament inuman și degradant și integritatea morală.

3.1 Identificarea normelor de etică

În procesul de autoevaluare a riscurilor de corupție, s-a constatat că angajații Serviciului sunt cunoscuți cu prevederile prezentului Cod, însă în rezultatul interpretării rezultatelor chestionarelor conform tabelului nr.10, la capitolul „norme de conduită”, se poate menționa faptul că deși acest subiect este unul dintre cel mai bine cunoscut funcționarilor publici cu statut special, 28% din cei chestionați au indicat clar existența cazurilor de încălcare a normelor de conduită de către angajații serviciului și același procent nu cunosc existența persoanelor responsabile cu supravegherea normelor de integritate.

3.2 Analiza regulilor de etică.

În cadrul Inspectoratului General al Poliției a fost emisă Dispoziția nr. 34/9-1848 din 01.12.2017 „Cu privire la crearea Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor în cadrul Inspectoratului General al Poliției” în care se înregistrează acțiunile în cazul în care funcționarului public cu statut special i se propune un avantaj necuvenit, inclusiv cadou.

Concluzii. Combaterea corupției a constituit o preocupare permanentă a Serviciului achiziții și logistică, fapt care a impus promovarea proceselor, mecanismelor de prevenire și combatere a fenomenului, prin campanii de educare civică și de propagare a intoleranței față de fenomenul vizat, fiind abordată aparte în cadrul proceselor de promovare a reformelor.

Pentru atingerea obiectivelor propuse de către Serviciul achiziții și logistică în procesul de reformare, precum și în vederea îmbunătățirii calității serviciilor publice este necesar de a se ține cont și de următoarele aspecte:

- ✚ Crearea mecanismelor eficiente de acordare a serviciilor publice relevante;
- ✚ Eficientizarea proceselor de lucru pentru atingerea obiectivelor propuse la nivel de instituție.

Totodată ținem să menționăm faptul, că autoevaluarea riscurilor de corupție, este un avantaj, pentru că fiecare grup care participă la o activitate omogenă, cunoaște mai bine problemele cu care se confruntă, dar este și un dezavantaj, cei implicați direct în activitate au o opinie subiectivă în perceperea și indicarea riscurilor.

CAPITOLUL III EVALUAREA PRECONDIȚIILOR

1. Evaluarea cadrului legal

Evaluarea cadrului legal are drept scop de a determina obiectivele de consolidare și îmbunătățire a cadrului legal care condiționează funcționalitatea și eficiența arbitrajului ca metodă alternativă de soluționare a litigiilor.

1.1 Identificarea și analiza cadrului legal relevant activității instituției

În procesul de autoevaluare a riscurilor de corupție au fost identificate acte normative (naționale, interne) relevante activității Serviciului achiziții și logistică al Inspectoratului General al Poliției, după cum urmează:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul muncii al Republicii Moldova;
- Codul de executare al Republicii Moldova;
- Codul administrativ al Republicii Moldova (codul nr.116 din 19.07.2018);
- Legea nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr.288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul MAI;
- Legea nr.320 din 27.12.2012 cu privire la activitatea poliției și statutul polițistului;
- Legea nr.218 din 19.10.2012 privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc;
- Legea nr.303 din 30.11.2018 bugetului de stat pentru anul 2019;
- Legea nr.982 din 11.05.2000 privind accesul la informație;
- Legea nr.245 din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat;
- Legea nr.1902 din 19.07.1994 cu privire la petiționare;
- Legea nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr.82 din 25.05.2017 privind integritatea profesională;
- Legea nr.133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;
- Legea nr.163 din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție;
- Legea nr.721 din 02.02.1996 privind calitatea în construcții;
- Legea nr.1543 din 25.02.1998 cadastrului bunurilor imobile;
- Hotărârea Guvernului nr.283 din 24.04.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției al Ministerului Afacerilor Interne;
- Hotărârea Guvernului nr. 629 din 08.08.2017 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Hotărârea Guvernului nr.409 din 07.06.2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Hotărârea Guvernului nr.1129 din 21.11.2018 cu privire la aprobarea Regulamentului privind ajustarea periodică a valorii contractelor de achiziții publice cu executare continuă, încheiate pe un termen mai mare de un an;
- Hotărârea Guvernului nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor

de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova;

- Hotărârea Guvernului nr. 689 din 13.11.2009 cu privire la organizarea audienței cetățenilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 1176 din 22.12.2010, pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice;
- **Hotărârea Guvernului nr.987 din 10.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri;**
- Hotărârea Guvernului nr.986 din 10.10.2018 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de ținere a Registrului de stat al achizițiilor publice format de Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender);
- **Hotărârea Guvernului nr.985 din 10.10.2018 cu privire la aprobarea Regulamentului privind acreditarea platformelor electronice de achiziții în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender);**
- Hotărârea Guvernului nr.705 din 11.08.2018 cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” (MTender);
- Hotărârea Guvernului nr.1332 din 14.12.2016 cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare a sistemului de achiziții publice pentru anii 2016-2020 și a Planului de acțiuni privind implementarea acesteia;
- **Hotărârea Guvernului nr.1420 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind evidența Listei operatorilor economici calificați;**
- Hotărârea Guvernului nr.1419 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice;
- Hotărârea Guvernului nr.1418 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de întocmire a Listei de interdicție a operatorilor economici;
- Hotărârea Guvernului nr. 665 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;
- Hotărârea Guvernului nr.667 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții;
- Hotărârea Guvernului nr.668 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere;
- Hotărârea Guvernului nr.669 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;
- Hotărârea Guvernului nr.804 din 10.10.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea achizițiilor publice prin dialog competitiv;
- Hotărârea Guvernului nr.766 din 26.09.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice folosind sistemul dinamic;
- Hotărârea Guvernului nr.774 din 04.10.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice folosind licitația electronică;
- Hotărârea Guvernului nr.891 din 24.07.2008 cu privire la antrenarea și susținerea, în procesul realizării achizițiilor publice, a Societății Orbilor, Societății Invalizilor, Asociației Surzilor, Atelierului de producție și ergoterapie de pe lângă Spitalul Clinic de Psihiatrie, instituțiilor penitenciare și altor persoane defavorizate;
- Hotărârea Guvernului nr.9 din 17.01.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Hotărârea Guvernului nr.134 din 22.02.2013 privind stabilirea valorii admise a cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și aprobarea

Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din polițe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol;

- Hotărârea Guvernului nr.284 din 24.04.2013 privind aprobarea uniformei, însemnelor și normelor de echipare cu uniform ale polițiștilor;

- Hotărârea Guvernului nr.474 din 19.06.2014 cu privire la aprobarea Nomenclatorului mijloacelor special, al tipurilor de arme de foc și al munițiilor aferente, precum și a regulilor de aplicare a acestora;

- Hotărârea Guvernului nr.285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente;

- Hotărârea Guvernului nr.500 din 12.05.1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe;

- Hotărârea Guvernului nr.646 din 10.07.2018 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de achitare a indemnizației pentru închirierea spațiului locativ funcționarilor publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

- Hotărârii Guvernului nr.460 din 22.06.2017 pentru punerea în aplicare a Legii nr.288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul MAI;

- Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;

- Hotărârea Guvernului nr. 357 din 15.07.2009 privind aprobarea Regulamentului circulației rutiere;

- Hotărârea Guvernului nr.710 din 20.09.2011 cu privire la aprobarea Programului strategic de monitorizare tehnologică a guvernării (e-Transformare);

- Hotărârea Guvernului nr.338 din 21.03.2003 cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe și activelor nemateriale;

- Ordinul Ministerului Transportului și Gospodăriei Drumurilor nr.124 din 29.07.2005 „Cu privire la aprobarea Normelor de parcurs și exploatare a anvelopelor pentru mijloacele de transport auto”;

- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr.290 din 06.09.2014 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului achiziții și logistică al Inspectoratului General al Poliției al Ministerului Afacerilor Interne (cu statut de direcție);

- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr.122 din 26.04.2016 cu privire la modificarea statelor de organizare ale inspectoratului General al Poliției al Ministerului Afacerilor Interne;

- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 201 din 06.07.2017 Cu privire la aprobarea Ghidului carierei polițiștilor;

- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 286 din 05.11.1997 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice adresate M.A.I și subdiviziunilor din subordine;

- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 92 din 09.04.1998 cu privire la aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în aparatul central al MAI;

- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 265 din 05.09.2016 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia;

- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr. 386 din 20.12.2017 privind aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea de stat obligatorie a funcționarilor publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr.146 din 12.05.2014 privind aprobarea Regulamentului cu privire la regimul juridic al armamentului și mijloacelor special din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului Afacerilor Interne;

- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr.248 din 23.08.2016 cu privire la aprobarea Regulilor de purtare a uniformei și a însemnelor distinctive ale Poliției;

- Ordinul Ministerului Afacerilor Interne nr.366 din 09.10.2007 "Cu privire la aprobarea normelor de exploatare a mijloacelor de transport în cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne";
- Ordinul Inspectoratului General al Poliției nr.211 din 19.06.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind ordinea și modalitatea asigurării cu echipament precum și recuperarea costului restant al acestuia;
- Ordinul Inspectoratului General al Poliției nr.24 din 09.02.2015 cu privire la stabilirea normelor de consum a combustibilului a automobilelor de serviciu a Inspectoratului General al Poliției;
- Ordinul Inspectoratului General al Poliției nr.101 din 19.03.2019 cu privire la Comisiile pentru examinarea actelor aferente obținerii indemnizației pentru închirierea spațiului locativ și pentru adoptarea deciziilor de acordare/neacordare a indemnizațiilor funcționarilor publici cu statut special din cadrul Poliției;
- Ordinul Inspectoratului General al Poliției nr.208 din 10.05.2017 cu privire la componența nominală a Grupului de lucru pentru achiziții al IGP și aprobarea regulamentului cu privire la activitatea Grupului de lucru pentru achiziții al IGP;
- Ordinul Inspectoratului General al Poliției nr.244 din 06.06.2017 cu privire la aprobarea componenței Grupului de lucru pentru achiziții al IGP pentru realizarea suportului bugetar pentru refoma Poliției și implementarea strategiei de dezvoltare a Poliției pentru anii 2016-2020;
- Ordinul șefului Inspectoratului General al Poliției nr.570 ef. Din 05.12.2018 cu privire la punerea în aplicare a Ordinului Ministerului Afacerilor Interne nr.367 din 29.11.2018;
- Nomenclatorul materialelor cu caracter nesecret al SAL al IGP pentru anul 2019;
- Dispoziția șefului Inspectoratului General al Poliției nr.34/9-1848 din 01.12.2017 cu privire la crearea Comisiei de evidență și evaluare a cadourilor în cadrul Inspectoratului General al Poliției;
- Dispoziția șefului Inspectoratului General al Poliției nr. 34/80 din 11.03.2016 cu privire la stabilirea competenței ierarhice de semnare și avizare a documentelor în cadrul IGP.
- Dispoziția șefului Inspectoratului General al Poliției nr.34/9-856 din 04.06.2019 cu privire la modificarea Dispoziției șefului Inspectoratului General al Poliției nr.34/9-1848 din 01.12.2017.

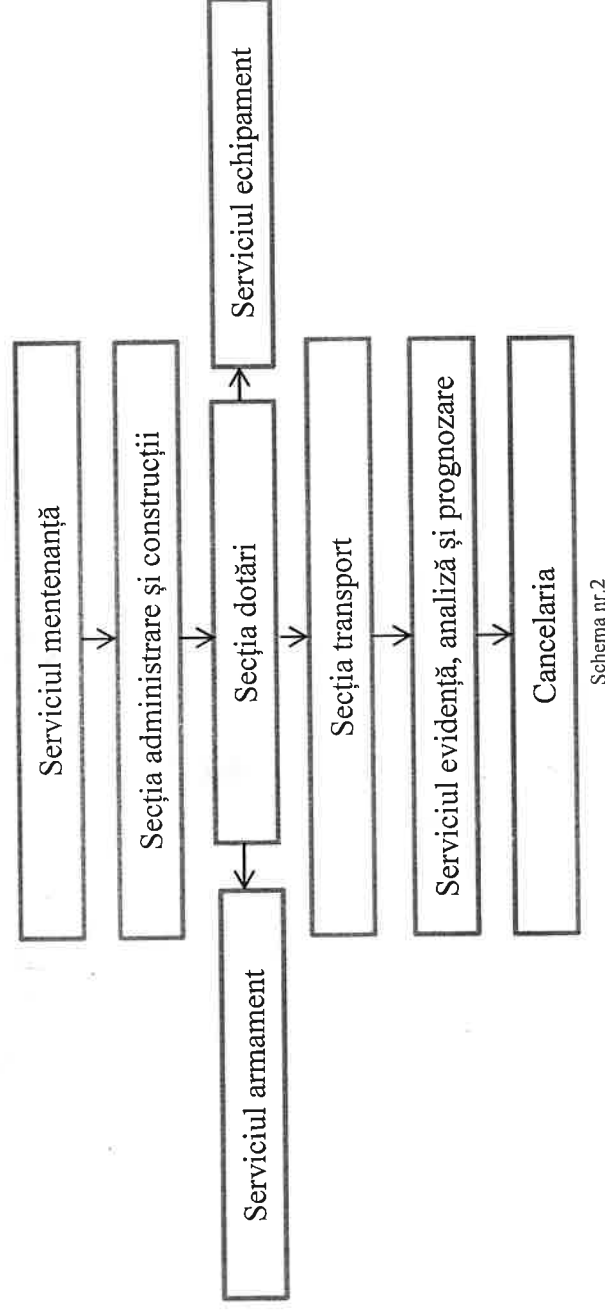
Analiza cadrului legal

Tabel nr.30

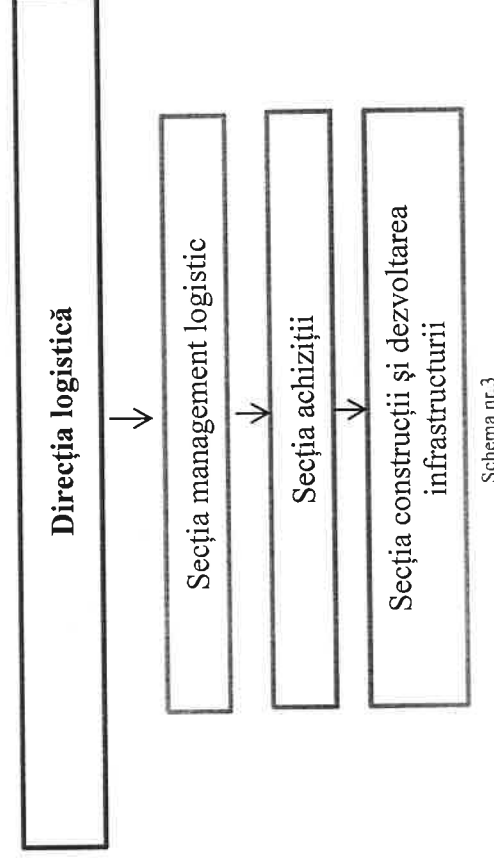
Cadru legal relevant Serviciului achiziții și logistică			
Nr.	Categoria actelor normative	Acte identificate	
1	Legi, Hotărâri ale Guvernului, Decrete ale Președintelui	56 acte	
2	Acte normative interne	21 acte	
	Total	77 acte	
Evaluarea prevederilor privind activitățile vulnerabile			
Prevederi ambigue			
Nr	Actul normativ	Art.	Grad risc
.			
Secția achiziții			
1.	Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice	art.28 al.(2) și art.29 al.(2)	prevede publicarea în jurnalul oficial al UE a anunțului de intenție și a procedurilor de achiziție ce depășesc un anumit prag. (Referitor la această prevedere nu este aprobat careva formular, regulament ce ar prevedea acest lucru. În realitate UE nu acceptă publicarea anunțurilor din motiv că RM nu

			face parte din comunitatea europeană).
		art.38 al.(4)	prevede că modalitățile, condițiile și procedura de organizare și de desfășurare a consultării pieței se aprobă de către Ministerul Finanțelor. (La moment este elaborat un regulament în acest sens ce a fost înaintat la consultări publice, însă nu a fost aprobat).
		art.41 al.(1)	prevede că modificarea documentației de atribuire poate fi efectuată până la expirarea termenului de depunere a ofertelor. (SIARSAP MTender nu permite efectuarea modificărilor la procedură conform termenilor legali. Este necesara ajustarea SIARSAP în conformitate cu prevederile legislative).
		art.85 al.(17)	prevede că soluționarea Contestațiilor are obligația de a soluționa în fond contestația în termen de 20 de zile lucrătoare de la data primirii contestației, iar în situația incidenței unei excepții care împiedică examinarea în fond a contestației, conform art. 86 alin. (1), se va expune pe marginea acestuia în termen de 10 zile. În cazuri temeinic justificate, termenul de soluționare a contestației poate fi prelungit o singură dată cu 10 zile. (Examinarea contestațiilor depuse în termenul stabilit expune unui risc ca autoritatea contractantă să nu achiziționeze bunurile, serviciile, lucrările în termenul stabilit în documentația de atribuire, în acest sens ar fi oportun ca termenul menționat să fie micșorat).
		art.63 al.(7), (8), (9)	unele cerințe de desfășurare a licitației electronice de către autoritățile contractante. (SIARSAP MTender nu este ajustat pentru efectuarea acestor operațiuni, este necesară ajustarea SIARSAP în conformitate cu prevederile legislative).
2.	Hotărârea Guvernului nr. 665 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mica.		în acest act normativ nu este menționată obligativitatea publicării unui anunț de participare a operatorilor economici în scopul încheierii unui contract de valoare 52roc, cu atât mai mult că au fost majorate pragurile de contractare prin această procedură, introducerea în actul 52rocedure careva prevederi care să oblige autoritățile contractante de a publica anunțuri de participare).
3.	Hotărârea Guvernului nr. 669 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări:	pct.150 al.1)	se menționează că dacă nu există cel puțin trei ofertanți, care au întrunit condițiile de calificare stabilite, autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura de achiziție (Această condiție duce la riscul efectuării mai multor proceduri de achiziție fără a avea un rezultat pozitiv în scopul contractării lucrărilor, este necesară revizuirea acestei prevederi).
4.	Ordinul 244 din 06.06.2017 „Cu privire la aprobarea componentei grupului de lucru pentru achiziții al IGP pentru	Prevederi incomplete	obligații ale membrilor grupului de lucru reglementate incomplete. (Executare necorespunzătoare a obligațiilor de către membrii grupului de lucru, contrar celor stipulate în lege).

	realizarea suportului bugetar pentru reforma poliției și implementarea strategiei de dezvoltare a poliției pentru anii 2016-2020.		
Secția transport			
5.	Ordinul MAI nr.366 din 09.10.2007 “Cu privire la aprobarea normelor de exploatare a mijloacelor de transport în cadrul subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne”	Prevederi morale învechite	lacune sau lipsa prevederilor clare în actele normative la aplicarea normelor de consum, termenului eliberării anvelopelor și acumulatorilor pentru unitățile de transport din gestiune, în special la cele procurate după anul 2016. (Abrogarea Ordinului MAI nr.366 din 09.10.2007 prin elaborarea și aprobarea unui nou Ordin care ar corespunde normelor de exploatare actuale. În acest sens a fost creat grupul de lucru în urma demersului IGP nr.44/22-2754 din 03.05.2019 remis spre examinare către Secția juridică a Direcției management instituțional al MAI de către Secția transport a Serviciului achiziții și logistică al IGP, ordin nou urmează a fi emis pe parcursul anului 2020).
6.	Ordinul Ministerului Transportului și Gospodăriei Drumurilor nr.124 din 29.07.2005 „Cu privire la aprobarea Normelor de parcurs și exploatare a anvelopelor pentru mijloacele de transport auto”	Prevederi neactuale	colaborarea cu aceiași agenți economici, care prezintă oferte cu prețuri uneori exagerate pentru serviciile prestate, însă din lipsa participării unui număr mai mare de agenți economici, grupul de lucru ia decizia de a încheia contracte cu prețurile oferite de aceștia, în caz contrar există riscul major de a nu asigura procesele de interne ce țin de reparații auto, asigurări auto, etc. (Respectarea termenelor de plată către agenții economici și înregistrare a contractelor prin Trezoreria națională, care uneori întârzie din diverse motive. Formarea unor campanii de informare privind modalitatea întocmirii documentației pentru asigurarea participării unui număr mai mare a agenților economici la licitațiile publice, odată cu implementarea sistemului electronic Mtender.gov.md
Secția administrarea și construcții			
7.	-Legea nr.721 din 02.02.1996 privind calitatea în construcții; -HG nr.285 din 23.05.1996 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente”; -Legea nr.1543 din 25.02.1998 cadastrul bunurilor		activitatea angajaților SAC este reliefată de actele normative din domeniul construcțiilor și indiferent de faptul că sunt învechite, toleranța față de corupție este zero, deoarece angajații își exercită atribuțiile de serviciu obiectiv și nu au tangență cu facilitarea agenților economici. Evaluarea și verificarea ofertelor agenților economici fiind efectuată transparent față de membrii grupului de lucru pentru achiziții a IGP, cât și conducerea IGP.



- Organigrama Direcției logistice conform Hotărârii Guvernului nr.547 din 12.11.2019 „Cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției”:



2.1.2 Analiza organigramei (număr de posturi, personal existent, ocupate, vacante, necesități de personal).

Structura Serviciului achiziții și logistică (tabelul nr.3) cuprinde 4 secții și 2 servicii care asigură realizarea obiectivelor strategice ale Serviciului achiziții și logistică, având misiunea de administrare și dezvoltare a bunurilor materiale, organizare a activităților în domeniul marketingului, realizarea achizițiilor publice, crearea condițiilor optime de activitate, determinarea necesarului potrivit normelor stabilite în cadrul IGP, iar statele de personal al Serviciului sunt aprobate de către ministrul afacerilor interne.

Tabel nr.31

Structura Serviciului achiziții și logistică							
Nr.	Denumirea funcțiilor	Total funcții ofițeri	Funcții vacante ofițeri	Total funcții subofițeri	Funcții vacante subofițeri	Total funcții civile	Funcții i vacante civile
1.	Șef al SAL	1	0	-	-	-	-
2.	Șef adjunct, șef al Secției achiziții	1	0	-	-	-	-
3.	Secția achiziții	5	0	-	-	-	-

4.	Serviciul mentenanță	2	0	1	1	-	-
5.	Secția administrare și construcții	6	1	1	0	27	2
6.	Secția dotări	8	2	5	3	3	0
7.	Secția transport	3	0	28	5+(4conc ediu îngrijirea copilului) =9	1	0
8.	Serviciul evidență, analiză și prognozare	-	-	-	-	1	0
9.	Cancelaria	-	-	-	-	1	0
10.	Total funcții conform statelor de personal: 95	26	3	35	13	33	2

2.2 Analiza fișelor de post.

Unul din standardele de control intern specifice factorilor de risc operaționali vizează atribuții, responsabilități și împuterniciri stabilite prin fișele de post ale angajaților entității publice. Astfel, fișele de post se elaborează pentru fiecare funcție în parte ce poartă un caracter non-personal și reprezintă un instrument de control din partea autorității publice implicat prin activitatea conducătorilor direcți și nemijlociți. Examinarea fișelor de post a angajaților s-a realizat pornind de la organizarea proceselor de lucru și a funcțiilor implicate în activitatea SAL.

În urma analizei informației prezentate s-a constatat că au fost identificate procese de lucru mai generale care la rândul lor puteau fi segregate în mai multe procese, iar una din problemele identificate este că fișele de post nu corespund totalmente cu procesele de lucru de facto a fiecărui angajat, inclusiv și cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului achiziții și logistică care, la moment este moral învechit.

În acest sens, pot fi remarcate următoarele: *atribuțiile și împuternicirile stabilite prin fișele de post ce reprezintă activitatea zilnică* - neajunsurile constatate la acest compartiment în de exercitarea atribuțiilor în unele cazuri contrar fișelor de post, fapt ce conduce cu certitudine la depășirea atribuțiilor de serviciu.

Totodată, s-a constatat că funcțiile menționate în fișele de post sunt moral învechite și necesită a fi modificate, iar funcțiile civile din cadrul SAL - nu dispun de fișe de post.

La 05 decembrie 2018, a fost emis Ordinul șefului Inspectoratului General al Poliției nr.570 ef. „Cu privire la punerea în aplicare a Ordinului Ministerului Afacerilor Interne nr.367 din 29 noiembrie 2018”, unde potrivit pct.1 din Ordinul menționat, funcționarii publici cu statut special care dețin funcții de ”specialist”, ”specialist superior”, respectiv ”specialist principal” au fost considerați intrați în exerciul funcției de ”ofiter”, ” ofiter superior”, respectiv ” ofițer principal” de la 29 noiembrie 2018.

Pentru anul 2019 au fost întocmite și reînnoite fișele Prin urmare, au fost efectuate unele modificări în fișele de post (funcțiile de ofiteri), iar procesele de lucru potrivit acestora, urmau a fi revizuite conform cerințelor actuale.

Astfel, conform Hotărârii Guvernului nr.547 din 12.11.2019 „Cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului General al Poliției” prin care a fost aprobată noua structură, fișele de post vor fi modificate conform cerințelor puse spre executare Direcției logistice.

Se recomandă: în contextul intrării în vigoare a HGnr.547/2019 și reformării/reorganizării statelor de personal ale IGP să fie modificate fișele de post în corespundere cu noile funcții ce vor fi atribuite Direcției logistice, cu ajustarea atribuțiilor și împuternicirilor în dependență de noile cerințe ce vor fi înaintate.

2.2.1 Prezentarea fișelor de post (completarea catalogului posturilor)

Fișele de post urmează a fi modificate și întocmite în corespundere cu noua organigramă ce va fi aprobată în corelație cu funcțiile corespunzătoare.

2.2.2 Analiza propriu zisă a fișelor de post.

Analiza fișelor de post reprezintă procedura prin care sunt identificate și stabilite:

- natura postului;
 - rolul angajatului;
 - sarcinile și responsabilitățile pe care le implică;
 - cunoștințele, competențele și calificările necesare pentru a răspunde cerințelor postului respective;
 - condițiile în care angajatul va îndeplini sarcinile trasate.
- Fișele de post ale angajaților SAL se clasifică după niveluri:
- funcție de conducere – A03; A02;
 - funcția de ofițer – B03; B02; B01;
 - funcția de subofițer - C03; C02; C01;
 - PDTAFAP

CAPITOLUL IV

Elaborarea recomandărilor privind excluderea sau diminuarea efectelor riscurilor de corupție identificate (Proiectul planului de integritate)

Obiectivul nr.1: Îmbunătățirea mecanismelor de funcționare a cadrului normativ în domeniu privind:

- excluderea conflictelor de norma;
- abrogarea actelor normative care sunt depășite de timp și contravin cadrului legal;
- revizuirea actelor normative ce reglementează organizarea și funcționarea Serviciului achiziții și logistică (Direcția logistică);

Obiectivul nr.2: Consolidarea climatului de integritate instituțională și profesională prin implementarea politicilor anticorupție privind:

- raportarea conflictelor de interese;
- denunțarea influențelor necorespunzătoare;
- declararea cadourilor;
- crearea unor comisii în scopul efectuării controalelor în domeniul logistic asupra activității angajaților subdiviziunilor IGP

Obiectivul nr.3: Eficientizarea proceselor operaționale privind:

- ajustarea cerințelor minime de angajare față de titularii funcțiilor publice din cadrul SAL, pornind de la împuternicirile și atribuțiile de serviciu acordate acestora de lege și fișa postului;
- revizuirea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului achiziții și logistică prin aprobarea unui nou regulament conform cerințelor actuale;

Obiectivul nr.4: Asigurarea gestionării transparente și responsabile a patrimoniului public și mijloacelor financiare privind:

- ajustarea actelor departamentale ale IGP (Ordinul nr. 208/2017) din domeniul achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- crearea unei rubrici separate pe pagina oficială a IGP-ului privind plasarea planului de achiziții, procedurilor de achiziții, rapoartele de executare anuală a contractelor etc. de către subdiviziunile subordonate și teritoriale.
- asigurarea controlului intern din partea instituției ierarhic superioare sub aspectul planificării achizițiilor publice de către instituțiile subordonate;
- respectarea principiului publicității și transparenței procedurilor de achiziții inițiate și desfășurate de către subdiviziunile IGP;

- asigurarea monitorizării contractelor de achiziții publice atribuite cu publicarea rapoartelor trimestriale/semestriale și anuale;
- întocmirea și aprobarea planurilor trimestriale/anuale de achiziții publice planificate de către subdiviziunile, pornind de la o analiză a necesităților;
- coordonarea planului de achiziții întocmit de subdiviziuni cu instituția ierarhic superioară;
- asigurarea participării reprezentanților societății civile la procedurile de achiziții publice, conform pct.5 al HG nr.667/2016 și art.13 al Legii nr.131/2015;
- asigurarea respectării și monitorizării procedurii de depunere a declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate , inclusiv pentru membrii supleanți ce urmează să participe la anumite etape din cadrul procedurii de achiziții.

Obiectivul nr.4: Perfecționarea profesionalismului

- revizuirea fișelor de post a tuturor angajaților Serviciului achiziții și logistică;
- elaborarea unui plan tematic de instruire și realizarea acestuia, prin organizarea și desfășurarea permanentă a instruirilor interne și externe, atât pe subiecte privind specificul de activitate al angajaților, cât și a tematicilor anticorupție cu atragerea experților în domeniu.

Ofițer principal al Secției achiziții al DL
comisar-principal

Alexandru BOȚAN