

# PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ



AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

---




**PROCEDURĂ DE SISTEM  
PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI  
DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ  
PS.30**

APROB,  
PREȘEDINTE,

AVIZAT,

ELABORAT,


Ediția: I  
Revizia: 0  
Data:

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ</i>	Revizia 0
	<i>PS.30</i>	Exemplar unic

## Cuprins

1. Scopul procedurii .....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință .....	3
4. Definiții și abrevieri.....	3
5. Descrierea activității/procesului (Mod de lucru).....	4
<b>5.1. Generalități</b> .....	4
<b>5.2. Elementele de intrare ale analizei efectuate de managementul de la cel mai înalt nivel</b> .....	4
<b>5.3. Elementele de intrare ale analizei efectuate de funcția de conformare anti-mită</b> .....	5
<b>5.4 Elementele de ieșire ale analizei</b> .....	5
6. Responsabilități .....	6
<b>6.2. Managementul de la cel mai înalt nivel</b> .....	6
<b>6.3. Responsabilul de conformare anti-mită</b> .....	6
7. Formular de evidență a modificărilor .....	7
8. Formular de analiză a procedurii .....	8
9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii.....	10
10. Anexe, inclusiv diagrama de proces .....	11



 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ</i>	Revizia 0
	<i>PS.30</i>	Exemplar unic

## 5. Descrierea activității/procesului (Mod de lucru)

### 5.1. Generalități

5.1.1 Reuniunea de analiză a Sistemului de management anti-mită este programată o singură dată pe an. Reuniunea de analiză a Sistemului de management anti-mită poate avea loc și cu prilejul unor situații deosebite:

- modificări ale standardelor de referință aplicate pentru funcționarea Sistemului de management anti-mită;
- schimbări ale contextului organizației ca: structură organizatorică, schimbări ale proceselor Sistemului de management anti-mită, așteptările și cerințele părților interesate, etc.;
- evaluări ale Sistemului de management anti-mită realizate de organisme ori organizații externe.

5.1.2. Responsabilul de conformare anti-mită AEP, în luna ianuarie, pentru anul în curs propune “Programul analizei sistemului de management anti-mită”, conform prevederilor din Anexa 1 la prezenta procedură.

#### Note:

1. Analiza efectuată de Responsabilul de conformare anti-mită AEP este prima analiză și se va programa înaintea Analizelor efectuate de: managementul de la cel mai înalt nivel.
2. Datele de intrare, conținute în Raportul sinteză asupra Sistemului de management anti-mită ale analizei de management efectuată de funcția de conformare anti-mită, reprezintă date de intrare pentru analiza de management efectuată de managementul de la cel mai înalt nivel.

5.1.3 Președintele AEP poate convoca reuniuni suplimentare programării.

5.1.4. Participanții la reuniunea de analiză a Sistemului de management anti-mită sunt membrii Comisiei de Monitorizare, (numiți prin dispoziție de către Președintele AEP) și invitații nominalizați în ordinea de zi.

5.1.5. Activitățile de secretariat (comunicare, redactare, multiplicare și difuzare documente specifice) sunt asigurate de Responsabilul de conformare anti-mită AEP.

### 5.2. Elementele de intrare ale analizei efectuate de managementul de la cel mai înalt nivel

5.2.1. Elementele de intrare ale reuniunilor de analiză pentru cele două funcții sunt identice, conținute în Raportul sinteză asupra Sistemului de management anti-mită elaborat de funcția de conformare anti-mită, diferența este dată de următoarele aspecte:

- ordinea cronologică:


- prima analiză este analiza de management efectuată de responsabilul de conformare anti-mită, care elaborează Raportul sinteză asupra Sistemului de management anti-mită, conform prevederilor din Anexa 3, la prezenta procedură; măsurile stabilite din această analiză sunt analizate, supuse avizării și aprobării în a doua analiza de management, cea efectuată de managementul de la cel mai înalt nivel; măsurile stabilite sunt cuprinse în Planul de măsuri stabilit în analiza efectuată de management, conform prevederilor din Anexa 5, la prezenta procedură.
- a doua analiză, este analiza efectuată de managementul de la cel mai înalt nivel, în care este analizat Raportul sinteză asupra Sistemului de management anti-mită elaborat de funcția de conformare anti-mită și supus avizării și aprobării; în aceasta analiză se supune avizării și aprobării Planul de măsuri stabilit în analiza efectuată de management, conform prevederilor din Anexa 5, la prezenta procedură și Procesul verbal al analizei de management, conform prevederilor din Anexa 4, la prezenta procedură.

- ierarhia avizării și aprobării:

- Secretarul General și Vicepreședinții AEP avizează: Programul, Ordinea de zi, Procesul verbal, Planul de măsuri al analizei de management
- Președintele AEP aprobă: Programul, Ordinea de zi, Procesul verbal, Planul de măsuri al analizei de management.

Astfel, analiza efectuată de management trebuie să ia în considerare, ca date de intrare, următoarele elemente:

- a) stadiul acțiunilor de la analizele precedente efectuate de management;
- b) modificări referitoare la aspectele externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management anti-mită;
- c) informații privind performanța și eficacitatea Sistemul de management anti-mită, inclusiv:
  - Neconformități și acțiuni corective
  - Rezultatele monitorizării și măsurării
  - Rezultatele auditurilor
  - Rapoartele de cazuri de mituire

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ</i>	Revizia 0
	<i>PS.30</i>	Exemplar unic

- Rapoartele investigațiilor
- Natura și amploarea riscurilor de mituire cărora le este expus AEP
- eficacitatea acțiunilor de tratare a riscurilor de mituire
- oportunitățile de îmbunătățire continuă

5.2.2. Aceste elemente, dar și alte informații conexe trebuie să fie disponibile la cerere, cu trei zile înainte de desfășurarea reuniunilor, oricărui participant, prin grija elaboratorilor documentelor respective.

5.2.3. Responsabilul de conformare anti-mită AEP elaborează ordinea de zi a reuniunii, conform prevederilor din Anexa 2, la prezenta procedură o supune avizării și aprobării și o difuzează participanților, cu cel puțin zece zile înainte de data programată pentru efectuarea analizei.

5.2.4. Persoanele nominalizate întocmesc rapoartele cu temele menționate în ordinea de zi a reuniunii și le prezintă, în copie, Responsabilul de conformare anti-mită AEP, după caz, cu cinci zile înainte de data programată pentru efectuarea analizei.

### 5.3. Elementele de intrare ale analizei efectuate de funcția de conformare anti-mită

5.3.1 Elementele de intrare ale analizei efectuate de funcția de conformare anti-mită

Responsabilul de conformare anti-mită evaluează în mod continuu dacă sistemul de management anti-mită este adecvat pentru gestionarea eficace a riscurilor de mituire cărora le este expusă organizația și dacă este implementat în mod eficace. Această evaluare se constituie într-un Raport sinteză asupra Sistemului de management anti-mită, conform prevederilor din Anexa3,cu toate componentele sale.

Acesta informează în cadrul ședințelor efectuate de managementul de la cel mai înalt nivel sau ori de câte ori îi este solicitat asupra adecvării și implementării sistemului de management anti-mită, inclusiv rezultatele investigațiilor și auditurilor.

### 5.4 Elementele de ieșire ale analizei

5.4.1.Elementele de ieșire ale reuniunilor sunt decizii ale managementului de la cel mai înalt nivel și cuprind acțiuni, măsuri privind:

- oportunități de îmbunătățire;
- orice necesități de modificare a sistemului de management anti-mită;
- concluzii referitoare la continua potrivire, adecvare și eficacitate a sistemului de management anti-mită;dacă e cazul, măsuri necesare când obiectivele nu au fost îndeplinite;
- eventualele implicații pentru direcția strategică a organizației;
- necesități de resurse.

5.4.2. Acestea se materializează într-un plan de măsuri ce poate cuprinde în principal:

- corecții și măsuri de îmbunătățire (acțiuni corective);
- necesitatea actualizării politici, a obiectivelor și țințelor anti-mită,
- suplimentarea necesarului de resurse umane (inclusiv de instruire) și materiale pentru a asigura eficacitatea și eficiența proceselor sistemului de management anti-mită, creșterea satisfacției clienților și acoperirea cât mai completă a cerințelor tuturor părților interesate.
- decizii referitoare la oportunitățile de îmbunătățire continuă și la orice necesități demodificare a sistemului de managemnt anti-mită


5.4.3. Măsurile luate, în urma analizei, prin acest plan, devin operaționale și obligatorii pentru cei care au responsabilități.

5.4.4. Desfășurarea și rezultatele analizelor sistemului de management anti-mită sunt consemnate în înregistrările:

- “Procesul verbal al analizei sistemului de management anti-mită, conform prevederilor din Anexa 4, la prezenta procedură;
- Planul de măsuri stabilit în analiza sistemului de management anti-mită, conform prevederilor din Anexa 5, la prezenta procedură.

5.4.5. În procesul verbal al reuniunii de analiză se specifică următoarele:

- datele de identificare ale reuniunii (număr – în ordinea derulării din anul respectiv – și nr. de înregistrare, data și locul desfășurării);
- participanți și invitați (inclusiv, când este cazul, motivele absenței) – alin. 1;
- ordinea de zi abordată – alin. 2;
- desfășurarea ședinței (documentele prezentate, problemele dezbătute, luările de cuvânt etc.) – alin. 3;
- concluziile reuniunii (aprecieri cu privire la eficacitatea și eficiența sistemului de management anti-mită, inclusiv gradul de satisfacere al politicii și obiectivelor anti-mită și măsuri de îmbunătățire) – alin. 4;

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ</i>	Revizia 0
	<i>PS.30</i>	Exemplar unic

5.4.6. Procesul verbal și Planul de măsuri ale analizei sistemului de management anti-mită se redactează de către Responsabilul de conformare anti-mită, se avizează și aprobă.

5.4.7. Urmărirea realizării acțiunilor cuprinse în programul de măsuri stabilit se face de către: Responsabilul de conformare anti-mită AEP, în baza informațiilor necesare obținute de la persoanele responsabile. Sinteza rezultatelor acestor monitorizări este prezentată de către Responsabilul de conformare anti-mită AEP ca elemente de intrare a reuniunii de analiză următoare.

5.4.8. Planul de măsuri ale reuniunii de analiză efectuată de management este difuzat, în maxim 5 zile lucrătoare de la desfășurarea reuniunii, funcțiilor (persoanelor) / compartimentelor cu responsabilități stabilite pentru realizarea acțiunilor precizate.

5.4.9. Originalele documentelor și înregistrărilor procesului de analiză a sistemului de management anti-mită sunt păstrate de către Responsabilul de conformare anti-mită AEP.

## 5.5. Resurse necesare

5.5.1 Resurse materiale: calculatoare, sistem de operare, aplicații de editare text, acces la internet, multifuncționale, hârtie;

5.5.2 Resurse umane: Managementul de la cel mai înalt nivel: Secretar General AEP, Președinte AEP, Președintele Comisiei de Monitorizare AEP, Directori direcții/mangeri departamente/ șefi e.o, responsabil conformare anti-mită

## 6. Responsabilități

### 6.1 Președintele AEP

6.1.1. Aprobă programul reuniunii Sistemului de management anti-mită și ordinea de zi a analizei efectuate de management.

6.1.2. Convoacă reuniunile extraordinare ale Sistemului de management anti-mită.

6.1.3. Conduce ședința de analiză și hotărăște operativ modalitățile de abordare a fiecărei probleme analizate.

6.1.4. Își prezintă punctul de vedere asupra tematicii analizate și decide asupra acțiunilor (elementelor de ieșire) care se documentează în planul de măsuri.

6.1.5. Aprobă Procesul verbal și Planul de măsuri al analizei efectuate de management și planul de măsuri

### 6.2. Managementul de la cel mai înalt nivel

6.2.1. Avizează programul reuniunii Sistemului de management anti-mită și ordinea de zi a analizei efectuate de management.

6.2.2. Convoacă reuniunile extraordinare ale Sistemului de management anti-mită.

6.2.3. Conduce propria ședința de analiză și hotărăște operativ modalitățile de abordare a fiecărei probleme analizate.

6.2.4. Își prezintă punctul de vedere asupra tematicii analizate și asupra acțiunilor (elementelor de ieșire) care se documentează în planul de măsuri.

6.2.5. Avizează, Procesul verbal și Planul de măsuri al analizei efectuate de management

### 6.3. Responsabilul de conformare anti-mită

6.3.1. Întocmește Programul analizei ;

6.3.2. Elaborează ordinea de zi;


6.3.3. Elaborează Raportul sinteză asupra Sistemului de management anti-mită;

6.3.4. Întocmește Procesul verbal al analizei și planul de măsuri;

### 6.4. Elaboratorii documentelor prezentate în cadrul reuniunilor de analiză a Sistemului de management anti-mită

6.4.1. Asigură elaborarea documentelor corespunzătoare tematicii și scopului stabilit, conform ordinii de zi a reuniunii de analiză și informarea, la cerere, înainte de data desfășurării ședinței, a tuturor participanților asupra conținutului documentației respective.


6.4.2. Prezintă materialele participanților la ședință, când este cazul și / sau își susțin punctul de vedere.

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ</i>	Revizia 0
	<i>PS.30</i>	Exemplar unic

## 7. Formular de evidență a modificărilor


Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>PROCEDURĂ AFLATĂ LA PRIMA EDIȚIE</b>							




 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ</i>		Revizia 0
	<i>PS.30</i>		Exemplar unic

## 8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.	VP							
2.	VP							
3.	SG							
4.	SGA							
5.	DLCERPUE							
6.	DIPE							
7.	DCFPPCE							
8.	DLE							
9.	DCMAT							
10.	DSOE							
11.	DCI							
12.	DFC							


 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM							Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ</i>							Revizia 0
	<i>PS.30</i>							Exemplar unic

13.	DJ							
14.	DCA							
15.	DRU							
16.	DT							
17.	DAP							
18.	DGR							
19.	DLCC							
20.	SPIC							
21.	CCP							
22.	DAPI							

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ</i>		Revizia 0
	PS.30		Exemplar unic

## 9. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>APLICARE ȘI DIFUZARE PERSONALULUI DIN SUBORDINE</b>	<b>EXEMPLAR UNIC</b>	VP						
2			VP						
3			SG						
4			SGA						
5			DLCERPUE						
6			DIPE						
7			DCFPPCE						
8			DLE						
9			DCMAT						
10			DSOE						
11			DCI						
12			DFC						
13			DJ						
14			DCA						
15			DRU						
16			DT						
17			DAP						
18			DGR						
19			DLCC						
20			SPIC						
21			CCP						
22			DAPI						

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.30	Exemplar unic

## 10. Anexe, inclusiv diagrama de proces

### Anexa 1


**APROBAT:**  
Președinte AEP ,

**PROGRAMUL**  
**ANALIZEI SISTEMULUI de MANAGEMENT ANTI-MITĂ**  
ANUL ....., act. ....

Nr. crt.	Funcția care efectuează analiza	Perioada efectuării	Elemente de intrare ale analizei	Observații
0	1	2	3	4
1.				
..				

**Avizat :**  
**Managementul de la cel mai înalt nivel AEP**

**Întocmit:**  
**Responsabil conformare anti-mită AEP**

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.30</i>	Exemplar unic

**Anexa 2**

**APROBAT:**  
Președinte AEP ,

**ORDINEA DE ZI A REUNIUNII de ANALIZĂ a  
SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ  
(nr. ..., data ....., locul desfășurării .....)**


Nr. crt.	Elementele de intrare ale analizei	Tema materialului de prezentare	Persoana responsabilă pentru întocmire (nume, funcție)	Observații
0	1	2	3	4
1.				
2.				
3.				
n.				

**Comisia de Monitorizare**

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 2. .... |
| 3. .... | 4. .... |
| 5. .... | 6. .... |

**Avizat:**  
**Managementul de la cel mai înalt nivel AEP**

**Întocmit:**  
**Responsabil conformare anti-mită AEP**

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ</i>	Revizia 0
	<i>PS.30</i>	Exemplar unic


### Anexa 3

#### Raport sinteză asupra Sistemului de management anti-mită

<b>1.</b>	<b>Obiective anti-mită</b>
1.1	Măsura în care au fost stabilite obiective ale Sistemului de management anti-mită pentru funcții și niveluri relevante.
1.2	Măsura în care au fost îndeplinite obiectivele anti-mită; Stadiul realizării acestora
<b>2</b>	<b>Riscuri și oportunități</b>
2.1	Prezentarea modului în care au fost identificate, analizate și gestionate riscurile de mituire din entitățile organizatorice ale AEP
2.2	Prezentarea modalităților în care au fost stabilite și implementate acțiunile/măsurile de control menite să prevină apariția riscurilor de mituire sau să diminueze efectul acestora
<b>3</b>	<b>Conștientizare și instruire anti-mită</b>
3.1	Prezentare instruire anti-mită, program, tematici, probleme dezbătute
<b>4</b>	<b>Comunicare anti-mită</b>
4.1	Prezentarea modului de comunicare internă
4.2	Comunicarea cu părți externe interesate
<b>5</b>	<b>Operare</b>
5.1	Raport sinteză despre modul de desfășurare a controalelor operaționale la nivel AEP
5.2	Rezultatul controalelor operaționale la nivel AEP
5.3	Sinteza Programelor de măsuri pentru diminuarea efectelor adverse identificate cu ocazia controalelor operaționale
5.4	Cadouri, ospitalitate, donații și beneficii similare- prezentare sinteză Centralizator bunuri primite cu titlu gratuit Declarația de înaintare a cadourilor primite
5.5	Semnalarea preocupărilor. Avertizare în interes public- raport sinteză privind semnalări și avertizări anti-mită.
<b>6</b>	<b>Audit intern</b>
6.1	Concluziile auditurilor interne anti-mită
<b>7</b>	<b>Analiza efectuată de Responsabilul de conformare anti-mită AEP</b>
7.1	Stadiul acțiunilor de la analizele precedente efectuate
<b>8</b>	<b>Îmbunătățire sistem de management anti-mită</b>
8.1	Oportunitățile de îmbunătățire continuă / recomandări pentru îmbunătățire

Întocmit:

**Responsabil conformare anti-mită AEP**

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.30</i>	Exemplar unic

**Anexa 4**

**PROCESUL VERBAL**  
**al ANALIZEI SISTEMULUI de MANAGEMENT ANTI-MITĂ**  
 (nr. ..., data ....., locul desfășurării .....)

**1. Persoane convocate (participanți permanenți și invitați)**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura sau Motivul absenței	Observații
0	1	2	3	4
1.				
2.				

2. Ordinea de zi .....


3. Desfășurarea reuniunii (persoane care au luat cuvântul, documente prezentate, problemele abordate etc.) .....

4. Concluziile reuniunii (aprecieri cu privire la eficacitatea și eficiența SMAM, măsuri de îmbunătățire etc.) .....

**Aprobat**  
**Președinte AEP**

**Avizat**  
**Managementul de la cel mai înalt nivel**

**Întocmit**  
**Resp. de conformare anti-mită AEP**

 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
		Revizia 0
	<i>PROCEDURĂ PRIVIND ANALIZELE SISTEMULUI DE MANAGEMENT ANTI-MITĂ PS.30</i>	Exemplar unic

**Anexa 5**

**Aprobat  
Președinte AEP**


**PLANUL de MĂSURI STABILIT în  
ANALIZA SISTEMULUI de MANAGEMENT ANTI-MITĂ  
(nr. ..., data ....., locul desfășurării .....)**

Nr. crt.	Acțiunea	Responsabilitate	Termen de finalizare	Resurse alocate	Observații
0	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
..					

**Avizat  
Managementul de la cel mai înalt nivel AEP**

**Întocmit  
Resp. de conformare anti-mită AEP**



 <b>AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ</b>	PROCEDURĂ DE SISTEM/ OPERAȚIONALĂ	Ediția
	[AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC] [CODIFICAREA PROCEDURII]	Revizia
		Exemplar nr.

## Anexa 6

### Diagrama de proces

