

Identificarea si evaluarea riscurilor de coruptie							Stabilirea masurilor de interventie		
Nr. Crt	Domeniul de activitate in care se manifesta riscul de coruptie	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere	Masuri de interventie	Responsabili pentru implementare	Termen/Durata de implementare
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Compartiment de achizitii Publice					
	Intocmirea caiete de sarcini pentru achizitii	Intocmirea incorecta a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achizitie publica	- Relatii de prietenie sau bazate pe interes, intre angajat si firma in cauza. - Conduita etica necorespunzatoare a angajatului sau a furnizorului.	1	2	2	1) Respectarea procedurilor operationale 2) Cunosterea procedurilor interne	Personalul angajat in cadrul compartimentului	Permanent
1	Gestionarea contractelor de executie a lucrarilor de intretinere, reparatii si a celor de investitii		- Volum mare de munca, raportat la numarul de persoane specializate. Erori umane	1	2	2	1)Angajarea de personal de specialitate si perfectionarea profesionala a celui existent 2)Profesionalizarea contractelor prin includerea de clauze acoperitoare si clarificarea celor vagi care lasa loc de interpretari, pâna la semnarea contractelor	Personalul angajat in cadrul compartimentului	Permanent
2									
3	Elaborarea programului anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate primite de la structurile aparatului de specialitate	Intocmirea defectuoasa a Programului Anual de Achizitii Publice	- intelegerea eronata a legii - neconcordanța între membrii compartimentului de achizitie - lipsa unor proceduri interne	1	2	2	1) asigurarea unui mediu de colaborare cât mai placut prin instituirea unui cadru bazat pe încredere , corectitudine si loialitate in cadrul institutiei , a compartimentului de o mai buna evaluare a probitatii morale a membrilor comisiilor delegate in procesul de achizitii publice; 2)luarea in considerare a raportului calitate-pret pentru produsele ce urmeaza a fi achizitionate ; prin efectuarea de studii de piata s-ar avea in vedere pretul real si corect al produselor respective; Elaborare Procedura privind PAAP	Personalul angajat in cadrul compartimentului	Permanent

	Organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitie conform prevederilor legale, publicarea pe SICAP a documentatiei justificarea rezultatelor selectiilor, incheierea contractelor de achizitie publica intre autoritatea contractanta si câsti gatori	- Complexitatea de natura tehnica a unor echipamente si/sau clauze de executie sau prestari servicii - Influenta factorilor externi sau interni Conducta etica necorespunzatoare a functionarului sau a ofertantului	1	2	2	1) intocmirea profesionista a caietelor de sarcini de catre compartimentele functionale si fara asistenta din partea vreunei pârti interesate 2) Iniierea in timp util a procedurii de atribuire 3) Solicitarea de clarificari suplimentare 4) Respectarea principiilor imparitalitatii, independentei si integritatii in procesul de evaluare a ofertelor 5) Implicarea compartimentului care a initiat achizitia in efectuarea verificarii daca sa obtinut ceea ce s-a umarrit	Personalul angajat in cadrul compartimentului	Permanent	
4	RUNOS								
	Gestiunea resurselor umane	- Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a continutului oricaror alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia concursurilor. - Posibilitatea coruptiei unui membru in comisia de selectie, incadrarea si promovarea personalului propriu, organizarea concursurilor si al comisiilor de solutionare a contestatiilor.	- Lipsa precizarilor explicate referitoare la conditiile de participare examen/ concurs. - Exercitarea de atributii excesive, cu incalcarea cadrului legal. - Necunoasterea legislatiei specifice - Influientarea membrilor comisiilor de concurs de catre candidati	2	1	2	1) O atentie mai mare acordata organizarii proceselor de recrutare, de promovare, de evaluare anuala. 2) Evaluarea si promovarea pe baza unor criterii cât mai clare.	Personalul angajat in cadrul compartimentului	Permanent
5									
	Gestionarea dosarelor profesionale	Permiterea, de catre persoana responsabila cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale personalului in vederea obtinerii unor foloase.	- Neasigurarea securitatii dosarelor profesionale a personalului angajat. - Necunoasterea legislatiei specifice si a procedurilor de la nivelul institutiei.	1	1	1	1) Consultare periodica a legislatiei specifice. - Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control. 2) Identificarea nevoilor de perfectionare si pregatire profesionala a personalului de executie si a personalului de conducere.	Personalul angajat in cadrul compartimentului	Permanent
6									
	Acordarea drepturilor salariale	- Stabilirea cu intentie a unei valori marie a drepturilor salariale ale angajatilor (salariu de incadrare, spor de vechime, spor CFP ,etc.).	La unele legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor exceptii care ridica probleme de interpretare si aplicare, flexibilitate in interpretarea subiectiva.	1	2	2	1) Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale.	Personalul angajat in cadrul compartimentului	Permanent
7									

	Recrutarea/incadarea/ personalului contractual.	intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concursurile de incadare, astfel încât sa existe posibilitatea favorizării anumitor candidati.	Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/ concurs.	1	2	2	1) Respectarea procedurilor operationale si a legislatiei specifice	Personalul angajat in cadrul compartimentului	Permanent
8		- Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de intervii sau a continutului oricaror alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia concursurilor.	- Necunoasterea legislatiei specifice si a procedurilor de la nivelul institutiei.						
CONTABILITATE									
9	Elaborarea bugetului stabilirea veniturilor si a cheltuielilor bugetare.	intocmirea incorecta a instrumentelor de plata.	- Influenta unor factori externi sau interni.	1	2	2	1) Revizuirea si redimensionarea atributiilor din fisa postului ale persoanelor din cadrul compartimentului	Personalul angajat in cadrul compartimentului	Permanent
	- Gestionarea fondurilor publice.	- Prelucrarea notelor de fundamentare intocmite de setii de compartimente fara justificare, sau cu justificare incompleta a sumelor cerute spre aprobare.	- Nerespectarea corelatiilor intre formularele de situatii financiare.				2) Respectarea normelor privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare anuale, trimestriale si lunare.		
							3) Identificarea nevoilor corecte la aprobarea si repartizarea pe capitolle a bugetului.		
	Control Financiar Preventiv Propriu	Dispunerea, prin interpretarea sau aplicarea gresita a dispozitiilor legale in vigoare, a unor masuri care pot produce prejudicii.	- Acordarea vizei CFPP fara documente justificative.	1	1	1	1) insusirea temeinica de catre controlori a actelor normative in vigoare.	Persoana desemnata in realizarea atributiei	Permanent
			- Neintocmirea checklisturilor pe activitati supuse vizei CFPP.				2) Respectarea circuitului documentelor.		
			- Neintocmirea Cadrului general al operatiunilor supuse vizei CFPP.				3) intocmirea si verificarea check listurilor.		
							4) intocmirea, actualizarea si verificarea Cadrului general al operatiunilor supuse vizei CFPP.		
							5) Verificarea si analiza modului de respectare a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercita activitatea de CFPP		
10	JURIDIC								

	Participarea la procesele in care unitatea are calitatea de parte, aliate pe rolul instantelor de judecata	Nesustinerea in instanta a interesului institutiei la presunsiile efectuate de beneficiari sau reprezentantii lor legali (factori politici, avocati, executori judecatori, chiar amenintari efective si propriu/ zise in relatia institutionala cu unitatea)	- Acte procedurale depuse in afara termenului stabilit de instanta sau depuse intr-un mod care nu corespund cu realitatea	1	1	1	1	1	1) Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control. 2) Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie 3) Verificarea respectarii procedurilor operationale aferente activitatii	Personalul de specialitate Comisia de disciplina	Permanent
11	Relatii cu publicul	- Argumentarea juridica insuficienta, lacune ale cauzelor sustinute la reprezentarea in instanta	Neaprecierea termenul stabilit de instanta de judecata datorita unor amenintari sau presunsi asupra personalului								
	Activitatea de comunicare	Neasigurarea accesului la informatiile de interes public si transparenta procesului decizional.	- Nepublicarea/ neactualizarea informatiilor pe site-ul propriu.	1	1	1	1	1	1) Verificarea, consultarea permanenta a legislatiei de specialitate. 2) Publicarea pe pag web a institutiei informatiile cu caracter public si actualizarea permanenta a acestora. 3) inlocuirea si actualizarea listei seturilor de date publicate in format deschis.	Personalul de specialitate	Permanent
12											
	Compartiment statistica si informatica										
13	1 T	Sustragerea/ pierderea de informatii cu caracter confidential.	- Detinerea, utilizarea informatiei, accesul la informatii confidentiale. - Neutilizarea parolilor personale. - Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariatilor care nu sunt in domeniu. - Nerealizarea BACK up-ului. - Neachizitionarea programelor antivirus.	2	2	2	4		1) Instruirea periodica a personalului care gestioneaza baze de date, cu privire la posibile fapte de coruptie. 2) Utilizarea parolilor personale. 3) Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor care le utilizeaza. 4) Existenta programelor antivirus.	Personalul de specialitate	Permanent