

CNAIR SA - DRDP CONSTANTA

NR. 324000  
 CNAIR SA - DRDP CONSTANTA  
 C/1. Podurile si Drumuri FN  
 INTRARE/IESIRE Nr. 01  
 Ziua 01 An 2023

Avizat,  
 Sef Grup de lucru  
 Radulescu Iulian



Aprobat,  
 Director Regional  
 Ec. Ichim Marian



Registrul Riscurilor de Coruptie

Nr. Crt	Identificarea si evaluarea riscurilor de coruptie						Stabilirea masurilor de interventie		
	Domeniul de activitate in care se manifesta riscul de coruptie	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere	Masuri de interventie	Responsabil pentru implementare	Termenul/ Durata de implementare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Compartimentul Secretariat	- Pierderea sau distrugerea cu intentie a documentelor; - Divulgarea sau pierderea informatiilor confidentiale din cadrul acestui compartiment; - Oferirea de informatii denaturate;	- nerespectarea procedurii circuitului documentelor; - nesecurizarea in mod corespunzator a bazei de date;	1	1	1	-autoinstruire cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor; -consultarea legislatiei de specialitate;	Jenaru Mihaela	permanent
	Compartimentul Secretariat	- Inregistrarea defectuoasa sau prin omitere a documentatiei;	- nesecurizarea in mod corespunzator a bazei de date; - volum prea mare de munca; -neinregistrarea documentelor;	1	1	1	-actualizarea procedurii privind inregistrarea documentelor;	Tapurica Livia	permanent

		- Pierderea sau distrugerea documentatiei pentru a favoriza o persoana;							
2	<b>Compartimentul CFG</b>	-Neidentificarea deficientelor de catre personalul din cadrul structurii in cadrul misiunilor de control - Neraportarea tuturor deficientelor constatate de catre personalul din cadrul structurii - Raportarea nereala a unor deficiente constatate in mod intentionat	- Personal insuficient care conduce la crearea echipelor de control formate dintr-o singura persoana - Neincluderea personalului din cadrul structurii in programele de perfectionare profesionala - Posibilitatea primirii de foloase necuvenite de la structurile controlate pentru neprezentarea deficientelor constatate	2	2	2	-Suplimentarea numarului de personal - Includerea personalului in programele de perfectionare profesionala - Formarea echipei de control de minim 2 persoane	Personalul din cadrul structurii	Permanent
3	<b>Compartiment Comunicare</b>	- Neasigurarea accesului la informatiile de interes public - Afectarea imaginii C.N.A.I.R. – D.R.D.P. Constanța	- Nepublicarea și neactualizarea informațiilor; - Cunoașterea insuficientă a legislației	1	1	2	- Publicarea pe site-ul D.R.D.P. Constanța a listei informațiilor de interes public și actualizarea ei permanentă - verificarea și consultarea modificărilor din legislația de specialitate	Personalul din cadrul structurii	permanent
4	<b>Compartimentul SSM, Inf. Clasificate Pl. Speciale</b>	Declansarea unui incident de securitate in urma caruia sunt folosite informatii clasificate in scopul obtinerii de foloase	Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniu	1	2	1	Utilizarea si respectarea unor standard si proceduri care sa asigure un grad ridicat de protectie	Seful structurii functionale	Permanent

									a informatiilor Clasificate - Instruirea personalului - Controlul accesului		
5	<b>Serviciul Siguranța Circulației</b>	Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sancționate	Cunoașterea insuficiență a legislației și a jurisprudenței	1	2	2	Elaborarea procedurilor de control/verificare	Șef Siguranța Circulației	Permanent		
Aprobarea de documente neconforme		Îndeplinirea defectuosă, cu intenție, a unor atribuții de serviciu	1	2	2	Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor					
Oferirea de informații denaturate		Cunoașterea insuficiență a normelor de conduită etică și profesională	1	2	2	Verificarea și consultarea schimbărilor din legislația de specialitate					
Implementarea cu deficiențe a contractelor de furnizare produse, lucrări și servicii, din punct de vedere financiar și/sau administrativ		Cunoașterea insuficiență a legislației și a jurisprudenței	2	1	2	Actualizarea/modif icarea/completarea procedurii operationale care reglementează activitățile					
	Documentații insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnic-economic	Cunoașterea insuficiență a normelor de conduită etică și profesională	2	1	2	Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea Perfecționarea personalului					
	Verificarea aplicării normativelor specifice activităților	Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control	2	1	2	Implementarea recomandărilor formulate de Audit/					

		executate în regie proprie și/sau terți					măsurilor dispuse de controale		
6	<b>Serviceiul IT, GDPR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Susținerea/pierderea de informații cu caracter confidențial.</li> <li>-Atacuri cibernetice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale.</li> <li>- Neutilizarea parolilor personale.</li> <li>- Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariaților care nu sunt în domeniu.</li> <li>- Nerealizarea BACK- up-ului.</li> <li>-Neachiziționarea programelor antivirus.</li> </ul>	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruirea periodică a personalului care gestionează baze de date, cu privire la posibile fapte de corupție.</li> <li>- Utilizarea parolilor personale.</li> <li>- Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor îndreptățite</li> <li>- Existența programelor antivirus.</li> </ul>	Personalul de specialitate	Permanent
7	<b>Serviceiul Calitate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionarea documentelor interne și de terță parte, cu referire la toate produsele, serviciile și proiectele la care Serviceiul Calitate are competențe;</li> <li>- Tratară superficială a situațiilor neconforme, în cadrul obiectivelor curente, cu participare directă sau decizie – proiecte, lucrări, consultantă, grupuri de lucru, recepții lucrări;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nerespectarea întocmai a procedurilor și legislației în vigoare;</li> <li>- nerespectarea normelor de conduită etică și profesională;</li> </ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea procedurilor și a legislației în vigoare;</li> <li>- Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea;</li> <li>- Instruirea și asigurarea personalului de specialitate, în domeniul reglementat;</li> </ul>	Sef structura funcțională - Sef Serviceiul Calitate	Permanent

		<p>- Urmărirea și verificarea insuficienței executivității lucrărilor, realizate în cadrul proiectelor, conform SMI, CM, Plan Control Calitate Verificări și Incercări (PCCVI).</p>	<p>- personal insuficient în domeniul reglementat;</p>	1	1	1	<p>- Identificarea și formarea profesională a unor noi specialiști în domeniu.</p>		
8	<p><b>Serviciul Resurse Umane</b></p>	<p>- Stabilirea, cu intenție, a unei valori marite a drepturilor salariale ale angajaților          - Permițarea accesului unor persoane neautorizate la datele/ dosarele personale ale angajaților          - Coruperea unui salariat din cadrul structurii care are calitatea de membru în comisia de selecție          - Nerespectarea, cu intenție, a procedurilor de sistem în domeniul</p>	<p>Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control</p>	1	2	2	<p>- Exercițarea permanentă a activităților de supraveghere și control          - Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție          - Monitorizarea lunară privind drepturile salariale          - Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal          - Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor          - Actualizarea și respectarea</p>	<p>Sef structura</p>	<p>Permanent</p>

							procedurilor operationale		
9	<b>Laborator</b>	Pierderea sau distrugerea documentelor.	Neinregistrarea si/ sau distrugerea documentelor.	1	2	2	- Verificarea legislatiei in vigoare; - instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul, si pastrarea /arhivarea documentelor.	Personalul laboratorului	Permanet
		Nerespectarea regulilor de organizare internă	Inusirea deficietara a personalului cu privire la instrucțiunile interne.	2	3	6	- Verificarea legislatiei in vigoare; - instruirea si intelegerea personalului cu privire la regulile de organizare.		
		Volum semnificativ de lucru	Organizare deficitara a activitatilor de laborator.	2	3	6	Instruirea personalului cu privire la activitatile desfasurate		
10	<b>Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Arhiva</b>	- Pierderea / distrugerea documentatiei pentru a favoriza o persoana - utilizarea informatiei cuprinsa in unitatile arhivistice in vederea obtinerii	- neinregistrarea documentelor - documentarea neclara si/sau insuficienta - cunoasterea insuficienta a noilor de conduita / etica si profesionala - lipsa unei proceduri clare si complete privind conditiile de acordare a certificarii	1	2	2	- verificare consultarea permanenta a legislatiei de specialitate - instruirea personalului de cate personalul abilitat (cei care		

		<p>unui folos material necuvenit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verificarea facturii, acordarea certificatii bunului de plata la nivelul aceleiasi structuri organizatorice</li> <li>- conflict de interese in cadrul comisiei de evaluare</li> <li>- nedecларarea conflictului de interese</li> <li>-receptia incompleta / defectuasa si acceptarea la plata a unor prestari servicii / furnizare produse si/sau executie de lucrari nerealizate ori de slaba calitate</li> <li>- atacuri cibernetice</li> <li>- afectarea imaginii institutiei si legalitatii informatiei</li> </ul>				<p>au cursuri ) cu privire la riscurile de coruptie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- separarea clara a functiilor precum si a atributiilor specifice ale responsabililor de contracte</li> <li>- prevenirea conflictului de interese</li> </ul>	Sefi structuri	Permanent	
11	<b>Serviciul Achizitii</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Riscul aparitiei conflictelor de interes la nivelul personalului autoritatii contractante implicat in procedurile de atribuire;</li> <li>-Riscul incalcarii (voite sau involuntare) a confidentialitatii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie ;</li> <li>-Nerespectarea cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu;</li> <li>-Cunoasterea insuficienta a normelor de conduta etica si profesionala;</li> <li>-Lipsa unor mecanisme adecvate de monitorizare si control;</li> </ul>	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respectarea intocmai a legislatiei in vigoare;</li> <li>- Raportarea imediata a oricaror conflicte de interese</li> </ul>	Sefi structuri	Permanent

		informatiilor legate de continutul sau evaluarea ofertelor pana la publicarea raporturilor procedurilor sau, dupa caz, prin punerea la dispozitia CNSC/ofertantilor contestarii a informatiilor declarate de ofertanti ca fiind confidentiale; -Alterarea rezultatului procedurii de catre Comisia de evaluare prin declararea ca admisibile a unor oferte care nu indeplinesc cerintele minime de calificare sau prin punctarea incorecta (aleatorie) a elementelor din oferte care reprezinta factori de evaluare; -Riscul stabilirii incorecte a tipului de procedura, respectiv alegerea altui tip de procedura decat cea legala								
12	<b>Serviceiul Juridic</b> Biroul Contencios, Integritate	<input checked="" type="checkbox"/> - Pierderea/distrugerea intentionata a documentelor primite	<input checked="" type="checkbox"/>		1	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> - Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si	<input checked="" type="checkbox"/> Seftii structurilor din cadrul Serviceiului Juridic	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent





		legalitate sau cu intraziere sau depasirea termenului legal. - Avizarea unui act fara temei legal.	- Cunasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.					- Activitati de instruire a personalului - Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie.		
13	<b>Directia Implementare Proiecte</b>	x	x					x	x	
	Compartimentul Mediu si Autorizari Proiecte	Nerespectarea cerintelor autorizatorilor de mediu obtinute pentru activitatile ce se desfasoara in cadrul DRDP Constanta	Schimbari in legislatia nationala privind protectia mediului Nu au fost verificate conditiile impuse in actele de reglementare emise de Agentia de Protectia Mediului	2	3	6	Verificarea periodica a conditiilor prevazute in autorizatiile emise pentru activitatile desfasurate	Seful structurii	Permanent	
		Nerespectarea legislatiei privind protectia mediului	Modificari legislative	2	3	6	Verificarea periodica a modificarilor survenite in legislatia in domeniu			
	Compartimentul Autostrazi, Variante Ocolitoare si DN	- aprobarea unor certificate de plata fara documente justificative; - necalcularea de penalitati datorate de Antreprenori; - neexecutarea garantiilor de buna executie atunci când este cazul; - acordarea unor extensii de timp nejustificate;	- Nerespectarea, cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala	2	2	4	- Separarea atributiilor; - Aplicarea principiului "celor 4 ochi" - Procedurarea activitatilor cu corelarea colaborarii - Prelucrarea si însusirea Normelor privind etica si integritatea - Perfectionarea personalului	Şefii structurilor functionale din cadrul Compartimentului	Permanent	

	<p>Serviciul Investiții, RK, Calamități</p>	<p>- Intocmirea cu dedicație a unor caiete de sarcini;</p>								<p>- Implementarea recomandărilor formulate de Audit / măsurilor dispuse de controale</p>	<p>Șefii structurilor funcționale din cadrul Serviciului</p>	<p>Permanent</p>	
14	<p><b>Direcția Intretinere DN si Autostrazi</b></p>	<p>x</p>	<p>x</p>							<p>- Separarea atribuțiilor; - Aplicarea principului "celor 4 ochi"; - Procedurarea activităților cu corelarea colaborării - Prelucrarea si însușirea Normelor privind etica si integritatea - Perfecționarea personalului - Implementarea recomandărilor formulate de Audit/ măsurilor dispuse de controale</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	
	<p>Compartimentul Avize, Autorizații si Verificare Zona DN</p>	<p>Avizarea/ aprobarea unor documente neconforme Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor si a legislației in vigoare</p>	<p>Indeplinierea defectuasa, cu intenție, a unor atribuții de serviciu</p>	1	2	2				<p>- Respectarea procedurilor si a legislației - Elaborarea procedurilor de control/ verificare</p>	<p>Șeful structurii funcționale</p>	<p>Permanent</p>	
	<p>Compartimentul Cladiri</p>	<p>- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din puncta de vedere</p>	<p>- Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie. -Cunoașterea insuficientă a normelor de conduită etică și</p>	2	1	2				<p>-Actualizarea / modificarea / completarea procedurii operaționale care reglementează</p>	<p>Personalul din cadrul structurii</p>	<p>Permanent</p>	

		<p>financiar si administrativ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentatii insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.</li> <li>- Verificarea aplicării normativelor specifice activităților executate in regie proprie și / sau terți</li> </ul>	<p>profesională.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lipsa unor mecanisme de monitorizarea și control.</li> </ul>				<p>activitățile.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea.</li> <li>- Perfecționarea personalului.</li> <li>- Implementarea recomandărilor formulate de Audit/ măsurilor dispuse de contractuale.</li> </ul>		
<p>Serviciul Proiectare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare servicii, din punct de vedere financiar si administrativ, dupa caz;</li> <li>- Documentatii insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic;</li> <li>- Necalcularea de penalitati datorate de Prestatori;</li> <li>- Neexecuatarea garantiilor de buna executie atunci cand este cazul;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-cunoasterea insuficienta a legislatiei;</li> <li>-cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala;</li> <li>- volum mare de activitate;</li> </ul>		1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea intocmai a legislatiei in vigoare;</li> <li>-Perfecționarea personalului;</li> <li>-Implementarea recomandarilor formulate de A.S.R/ I.G.P.R./ Verificatorului de Proiect/ C.T.E;</li> <li>- Prelucrarea si însușirea Normelor privind etica si integritatea;</li> </ul>	<p>Serviciul Proiectare</p>	<p>Permanent</p>

		- Acordarea unor extensii de timp nejustificate;		1	1	1			
	Serviciul Tehnic, CT, CTE si PMS	Avizarea/ aprobarea unor documente neconforme.	Indeplinirea defectuasa, cu intentie, a unor atributii de serviciu.	1	2	2	Respectarea procedurilor si a legislatiei .	Seful structurii functionale	Permanent
		Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor si a legislatiei in vigoare.	Indeplinirea defectuasa, cu intentie, a unor atributii de serviciu.	1	2	2	Elaborarea procedurilor de control/ verificare .	Seful structurii functionale	
		Implementare cu deficiente a contractelor de furnizare produse si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ, dupa caz.	Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie.	2	1	2	Actualizare/ modificarea/ completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatile .	Seful structurii functionale	
15	<b>Serviciul Mecanizare</b>	- Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor si a legislatiei in vigoare - Receipta incompleta/ defectuasa, acceptarea la plata a unor prestari servicii/ furnizare de produse si/ sau executie de lucrari de reparare autovehicule, nerealizate ori de slaba calitate;	Indeplinirea defectuasa, cu intentie a atributiilor de serviciu. Numarul mare de activitati in desfasurare	1	2	2	Suplimentarea numarului de personal existent	Seful structurii functionale	Permanent
16	<b>Serviciul Lucrari de Arta, BMS</b>	-Implementarea cu deficiente a contractelor de	-Cunoaşterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie.	2	1	2	Actualizarea / modificarea / completarea	Seful structurii functionale din cadrul Directiei	Permanent

	<p>furnizare produse, lucrari si servicii, din puncta de vedere financiar si administrativ</p> <p>-Documentații insuficiente sau incorrect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic. Verificarea aplicării normativelor specifice activităților executate in regie proprie și / sau terți</p>	<p>-Cunoașterea insuficiență a normelor de conduită etică și profesională.</p> <p>-Lipsa unor mecanisme de monitorizarea și control.</p>			<p>procedurii operaționale care reglementează activitățile. Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea. Perfecționarea personalului. Implementarea recomandărilor formulate de Audit / măsurilor dispuse de controale.</p>		
<p>17</p> <p><b>Compartimentul Produse</b></p>	<p>- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din puncta de vedere financiar si administrativ</p> <p>- Documentații insuficiente sau incorrect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.</p> <p>- Verificarea aplicării normativelor specifice activităților executate in regie proprie și / sau terți</p>	<p>-Cunoașterea insuficiență a legislației și a jurisprudenței în materie.</p> <p>-Cunoașterea insuficiență a normelor de conduită etică și profesională.</p> <p>-Lipsa unor mecanisme de monitorizarea și control.</p>	2	1	2	<p>Personalul din cadrul structurii</p>	<p>Permanent</p>
<p>18</p> <p><b>Serviciul Intretinere Drumuri si Autostrazi</b></p>	<p>Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din</p>	<p>Cunoașterea insuficiența a legislației si a jurisprudenței in materie.</p>	2	1	2	<p>Sefii structurilor functionale din cadrul Serviciului</p>	<p>Permanent</p>

		punct de vedere financiar si administrativ, dupa caz.						reglementeaza activitatile.	
		Documentatii insuficiente sau incorecte fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.	Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	1	2	Preluarea si instruirea Normelor privind etica si integritatea. Perfectionarea personalului.		
		Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie si/sau terți.	Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control.	2	1	2	Implementarea recomandarilor formulate de Audit/ masurile dispuse de controale.		
19	<b>Compartiment SCIM</b>	Intarzierea elaborarii/revizuirii (dupa caz) a documentatiilor si documentelor interne privind eficientizarea functionarii Sistemului de Control Intern Managerial	Nerespectarea prin omisiune a procedurilor de lucru; documentarea insuficienta	2	1	2	Documentarea permanenta a procedurilor de lucru	Responsabil SCIM	Permanent
		Neimplementarea recomandarilor formulate in urma misiunilor de audit extern/ a masurilor dispuse in urma misiunilor de control extern cu tematica SCIM	Documente elaborate cu intarziere de catre compartimentele functionale	2	1	2	Instruirea sefilor compartimentelor functionale in vederea respectarii termenelor si recomandarilor formulate de catre echipele de auditori		
20	<b>Serviciul Financiar, Salarizare</b>	- Acordarea de sume necuvenite fara documente justificative in cazul deconturilor pentru	-Nerespectarea cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu	2	2	4	-Separarea atributiilor -Aplicarea principului "celor 4 ochi"	Seful Structurii	Permanent

		<p>deplasarea personalului</p> <p>- Efectuarea de plati duble si in alt cont/pentru alt destinatar decat cel indreptatit</p> <p>- Efectuarea de plati cu nerespectarea adreselor de infintare a popririlor emise de BEJ si ANAF, respective a cesiunilor</p> <p>- Procesarea de operatiuni economice fara viza CFP</p> <p>- Permitterea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajatilor</p>						<p>-Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala</p>					<p>-Procedurarea activitatilor cu corelarea colaborarea</p> <p>-Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea</p> <p>-Perfectionarea personalului</p> <p>-Implementarea recomandariilor formulate de Audit/masurilor dispuse de controale</p>		<p>Seful structurii Angajatii din cadrul Serviciului Contabilitate</p>	<p>Permanent</p>
21	<p><b>Serviciul Contabilitate</b></p>	<p>Procesarea de operatiuni economice fara viza CFP</p> <p>prevazuta de lege</p> <p>Neaplicarea penalitatilor calculate in termenele stabilite</p> <p>Evitarea cu rea intentie a aplicarii procedurilor legale</p> <p>Riscul divulgarii informatiilor confidentiale din cadrul compartimentului</p>	<p>-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domenii;</p> <p>-Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala;</p>	1	1	1		<p>-Cunoasterea, aplicarea si respectarea procedurilor interne de lucru;</p> <p>-Instruirea personalului implicat;</p>								



22	<b>Compartiment CFP</b>	- Acordarea vizei CFP fara documente justificative	- Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniul - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala	2	2	4	- Procedurarea activitatilor - Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritate - Perfectionarea personalului	Personalul din cadrul structurii	Permanent
23	<b>Birou Recuperari Creante</b>	- Actiuni juridice (notificari, cereri de executare silita, cereri de inscriere la masa credala, cereri de validare poprire) cu un continut neargumentat pentru sustinerea intereselor societatii; - Favorizarea partii adverse in dosarele aflate pe rolul Birourilor executorilor judecatoresti	Demararea de actiuni juridice in afara termenelor legale; lipsa precizarii actelor normative care motiveaza actiunea; nedepunerea documentatiilor de sustinere a actiunii; incalcarea normelor legale in actiunile promovate	1	2	2	- Activitati de instruire a personalului; - Verificarea si consultarea schimbarilor din legislatia de specialitate; - desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie	Sef Birou Recuperari Creante	Permanent
24	<b>Biroul Roviniete</b>	-Netransmiterea in debit a tuturor proceselor verbale de constatare a contravențiilor emise de catre CESTRIN Bucuresti	- Incarcarea in mod defectuos a bazelor de date in programul informatic de prelucrare a PVCC	1	2	2	-Verificarea datelor ce au fost prelucrate	Sef Birou	Permanent
25	<b>Biroul Incasari Venituri</b>	Eliberarea rovinietelor pentru persoane cu handicap in baza documentelor neconforme	Indeplinirea defectuosa cu intentie a unor atributii de serviciu	1	1	1	Respectarea conventiilor incheiate cu DGASP-uri	Angajatii din cadrul Biroului	Permanent

		Eliberarea permiselor de trecere pentru persoane cu handicap in baza documentelor necoforme	indeplinirea defectuosa cu intentie a unor atribuiri de serviciu; Necunoasterea legislatiei in vigoare cu privire la conditiile de acordare permise	1	1	1	1	Respectarea procedurii de eliberare permise trecere pod	Incasari Venituri	
26	<b>Serviciul A.C.I., A.I., AST</b>	X	X					X	X	X
	<b>A.C.I. Negru Voda A.C.I. Vama Veche A.C.I. Agigea Ro-Ro</b>	- Tratarrea superficiala de catre salariati a sesizarii transportatorilor privind fapte de coruptie -Eliberarea preferentiala a Autorizatiilor Speciale de Transport - Acordarea de scutiri de la plata tarifelor pentru depasiri de greutate si gabarite - - Acordarea de scutiri de la plata tarifelor de acces la reteauna de DN	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de lucru -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala					-Luarea de masuri imediate prin dispozitii pe email si telefonic catre sefii de tura -Monitorizarea permanenta a eliberarii AST -Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privier la coruptie - Desfasurarea in fiecare luna a controalelor pentru corectitudinea aplicarii procedurilor de lucru.	Seful structurii Angajatii din cadrul ACI	Permanent
	<b>A.C.I. Calarasi – Ostrov</b>	- Tratarrea superficiala de catre salariati a sesizarii transportatorilor privind fapte de coruptie -Eliberarea preferentiala a Autorizatiilor Speciale de Transport	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de lucru -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala -Cunoasterea insuficienta a legislatiei	2	3	6		-Luarea de masuri imediate prin dispozitii pe email si telefonic catre sefii de tura -Monitorizarea permanenta a eliberarii AST -Desfasurarea de activitati de	Seful structurii Angajatii din cadrul ACI	Permanent

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acordarea de scutiri de la plata tarifelor pentru depasiri de greutate si gabarite</li> <li>- Acordarea de scutiri de la plata tarifelor de acces la retea de DN</li> <li>-Trecerea cu vederea a unor aspect care trebuie sanctionate</li> </ul>					<p>consiliere etica cu privier la coruptie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desfasurarea in fiecare luna a controalelor pentru corectitudinea aplicarii procedurilor de lucru.</li> <li>Elaborare proceduri/instruire a personalului</li> </ul>		
<b>A.C.I. Isaceea</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratarea superficiala de catre salariatii a sesizarii transportatorilor privind fapte de coruptie</li> <li>-Eliberarea preferentiala a Autorizatiilor Speciale de Transport</li> <li>- Acordarea de scutiri de la plata tarifelor pentru depasiri de greutate si gabarite</li> <li>- Acordarea de scutiri de la plata tarifelor de acces la retea de DN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de lucru</li> <li>-Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala</li> </ul>	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Luarea de masuri imediate prin dispozitii pe email si telefonice catre sefi de tura</li> <li>-Monitorizarea permanenta a eliberarii AST</li> <li>-Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privier la coruptie</li> <li>- Desfasurarea in fiecare luna a controalelor pentru corectitudinea aplicarii procedurilor de lucru.</li> </ul>	Seful structurii Angajatii din cadrul ACI	Permanent
<b>A.I. Giurgeni</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Neincasarea tarifelor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Giurgeni - Vadu Oii</li> <li>-Neincasarea cotespunzatoare a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nerespectarea cu intentie a procedurilor de lucru</li> </ul>	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Monitorizarea permanenta a incasarii tarifelor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la</li> </ul>	Sef AI/ Sefi tura	Permanent

		sumelor provenite din vanzarea rovinietelor si abonamentelor 20 treceri						Giurgeni - Vadu Oii - Monitorizarea permanenta a incasarii sumelor provenite din vanzarea rovinietelor si abonamentelor 20 treceri.		
	<b>A.I. Fetesti</b>	-Neincasarea tarifelor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Fetesti - Cernavoda -Neincasarea corespunzatoare a sumelor provenite din vanzarea rovinietelor	Nerespectarea cu intentie a procedurilor de lucru	2	3	6	-Monitorizarea permanenta a incasarii tarifelor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Fetesti - Cernavoda - Monitorizarea permanenta a incasarii sumelor provenite din vanzarea rovinietelor	Sef AI/ Sefi tura	Permanent	
27	<b>S.D.N. Constanta</b>	x	x	2	1	2	Actualizarea/modificarea/completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatile; -Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea; -Perfectionarea personalului;	Sef sectie, Adj sef sectie, Sefi District	Permanent	
	Compartiment tehnic	Implementarea cu deficiente a contractelor de finanzare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrative dupa caz; - Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate	- Cunoasterea insuficienta a legislatiei; - Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control; - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	1	2				

	<p>in regie proprie si/sau terti.</p> <p>- Documentatii insuficiente sau incorrect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.</p>	<p>- Aprobarea /avizarea unor documente neconforme;</p> <p>- Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor;</p> <p>- Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate;</p> <p>- Aprobarea de documente neconforme;</p> <p>- Accesul in birouri al unor persoane ce nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si solicitarea acestora de informatii.</p> <p>- Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilitaje.</p>	<p>- Indeplinirea defectuoasa a unor atributi de serviciu.</p> <p>- Prelucurarea salariilor referitor la normele de condunita, etica si profesionala</p> <p>- Control insuficient asupra consumurilor lunare.</p>	1	2	2	<p>- Implementarea recomandari- lor formulate de Audit/ masurilor dispuse de controale.</p> <p>- Respectarea procedurilor si reglementarile legislative;</p> <p>- Elaborarea procedurilor de control/ verificare;</p> <p>- Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea, circuitului si pastrarea documentelor;</p> <p>- Interzicerea accesului in cadrul birourilor persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul presozanelor cu functii de conducere.</p> <p>- Elaborarea / actualizarea procedurilor de control/ verificare.</p> <p>- Verificarea periodica a</p>		
--	---	---	---	---	---	---	---	--	--

						consumurilor si costurilor de reparatii.		
Compartiment Financiar - Contabil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente in circuitul documentelor de contabilitate (persoana corecta, timpul ,suma)</li> <li>-Pierderea / distrugerea de documente din cadrul biroului;</li> <li>- Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului;</li> <li>-Acordarea de sume nevenite fara documente justificative in cazul deconturilor pentru deplasarea personalului;</li> <li>-Efectuarea de plati duble si in alt cont/peutru alt destinatar decat cel indreptatit;</li> <li>- Inregistrarea in contabilitate a documentelor privind gestiunea materialelor din magazinele districtelor si a magaziei centrale din cadrul SDN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificari legislative</li> <li>- Indeplinirea defectuasa a atributiilor</li> <li>- Suprasolicitare sarcina de munca</li> <li>- Personal insuficient</li> <li>- Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/ juridice;</li> <li>- Cunoasterea insuficienta a normelor de conduta etica si profesionala;</li> <li>- Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniu.</li> </ul>	2	3	6	Instruirea lucradorilor cu privire la gestionarea circuitul si pastrarea documentelor Activitati de instruirea personalului;	Sef sectie, Adj sef sectie, Contabil Sef, Sefi District	Permanent

28	S.D.N. Fetesti	x	x			2	x	x	x
	<p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>-Divulgarea subiectelor,grilelor de corectare, ghid de interviu cu ocazia organizarii concursurilor de angajare; -Permiterea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajatilor; -Intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concurs,astfel incat sa favorizeze anumiti candidati; -Intocmirea eronata a documentelor solicitate de catre salariatii (adeverinte de venit, adeverinte de vechime); -Dosare de personal incomplete;</p>	<p>-Nerespectarea cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu; -Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;</p>	1	2	2	<p>- Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea circuitului si pastrarea documentelor si a datelor cu caracter personal; - Actualizarea/ completarea si respectarea procedurilor operationale; - Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; - Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale.</p>	<p>Sef sectie, Adj sef sectie, Contabil Sef, Sefi District</p>	<p>Permanent</p>

Compartiment tehnic	Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrative dupa caz;	- Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie si/sau terti.	- Documentatii insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.	- Aprobarea /avizarea unor documente neconforme;	- Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor;	- Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate;	- Aprobarea de documente neconforme;	- Accesul in birouri al unor persoane ce nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si
- Cunoasterea insuficienta a legislatiei;	- Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;	- Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	- Indeplinirea defectuoasa a unor atributi de serviciu.	- Prelucrarea salariatilor referitor la normele de conduita, etica si profesionala	- Control insuficient asupra consumurilor lunare.			
Actualizarea/ modificarea/ completarea proceduri opera - tionale care reglementeaza activitatile;	- Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea;	- Perfectionarea personalului;	- Implementarea recomandarilor formulate de Audit/ masurilor dispuse de contraale.	- Respectarea procedurilor si reglementarile legislatiei;	- Elaborarea procedurilor de control/ verificare;	- Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea, circuitului si pastrarea documentelor;	- Interzicerea accesului in cadrul birourilor	
Sef sectie,, Personalul din cadrul Compartiment ului tehnic, Sefi de district								
Permanent								



		<p>solicitarea acestora de informatii.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilitaje.</li> </ul>				<p>persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul presanelor cu functii de conducere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea / actualizarea procedurilor de control/ verificare.</li> <li>- Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.</li> </ul>		
Compartiment Contabilitate/ Financiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente in circuitul documentelor de contabilitate (persoana corecta, timpul ,suma)</li> <li>-Pierderea / distrugerea de documente din cadrul biroului;</li> <li>- Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului;</li> <li>-Acordarea de sume necuvenite fara documente justificative in cazul deconturilor pentru deplasarea personalului;</li> <li>-Efectuarea de plati duble si in alt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificari legislative</li> <li>- Indeplinirea defectuasa a atributiilor</li> <li>- Suprasolicitare sarcina de munca</li> <li>-Personal insuficient</li> <li>-Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/juridice;</li> <li>-Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala;</li> <li>-Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniu.</li> </ul>	2	3	6	<p>Instruirea lucrarilor cu privire la gestionarea circuitul si pastrarea documentelor</p> <p>Activitati de instruirea personalului;</p>	<p>Sef sectie, Personalul din cadrul Compartiment ului Contabilitate/ Financiar</p>	Permanent

		cont/pentru alt destinatar decat cel indreptat; - Inregistrarea in contabilitate a documentelor privind gestiunea materialelor din magazinele districtelor si a magaziei centrale din cadrul SDN							
Resurse Umane		-Divulgarea subiectelor;grilelor de corectare,ghid de interviu cu ocazia organizarii concursurilor de angajare; -Permiterea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajatilor; -Intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concurs,astfel incat sa favorizeze anumiti candidati; - Intocmirea eronata a documentelor solicitate de catre salariatii (adeverinte de venit, adeverinte de vechime). - Dosare de personal incomplete;	-Nerespectarea cu intentie,a procedurilor de sistem in domeniu; -Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;	1	2	2	- Instruirea lucradorilor cu privire la gestionarea circuitului si pastrarea documentelor si a datelor cu caracter personal; - Actualizarea/ completarea si respectarea procedurilor operationale; - Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; - Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale.	Sef sectie, Sefi District Referent Resurse Umane	Permanent

29	S.D.N. Calarasi	X	X	2	1	2	X	X	X
	Compartiment tehnic	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrative dupa caz;</li> <li>- Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie si/sau terti.</li> <li>- Documentatii insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoasterea insuficienta a legislatiei;</li> <li>- Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;</li> <li>- Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.</li> </ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizarea/modificarea/completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatea;</li> <li>- Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea;</li> <li>- Perfectionarea personalului;</li> <li>- Implementarea recomandarii- lor formulate de Audit/masurilor dispuse de controale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea procedurilor si reglementarile legislatiei;</li> <li>- Elaborarea procedurilor de control/ verificare;</li> <li>- Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea, circuitului si pastrarea documentelor;</li> <li>- Interzicerea accesului in cadrul</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobarea /avizarea unor documente neconforme;</li> <li>- Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor;</li> <li>- Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate;</li> <li>- Aprobarea de documente neconforme;</li> <li>- Accesul in birouri al unor persoane ce nu fac parte din echipa de implementare a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indeplinirea defectuasa a unor atributii de serviciu.</li> <li>- Prelucrarea salariatilor referitor la normele de conduita, etica si profesionala.</li> <li>- Control insuficient asupra consumurilor lunare.</li> </ul>		1	2	2			

		contractelor si sollicitarea acestora de informatii. - Consumuri de combustibili, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilitaje.				birourilor persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul persoanelor cu functii de conducere. - Elaborarea / actualizarea procedurilor de control/ verificare. - Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.		
Contabilitate/ Financiar	- Deficiente in circuitul documentelor de contabilitate (persoana corecta, timpul ,suma) -Pierderea / distrugerea de documente din cadrul biroului; - Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului; -Acordarea de sume nevenite fara documente justificative in cazul deconturilor pentru personalului;	- Modificari legislative - Indeplinirea defectuasa a atributiilor - Suprasolicitare sarcina de munca . - Personal insuficient - Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/juridice; - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala; - Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniu.	2	3	6	- Instruirea lucradorilor cu privire la gestionarea circuitul si pastrarea documentelor - Activitati de instruirea personalului;	Sef sectie, Personalul din cadrul Compartiment ului Contabilitate/ Financiar	Permanent

		<p>- Efectuarea de plati duble si in alt cont/pentru alt destinatar decat cel indreptat; - Inregistrarea in contabilitate a documentelor privind gestiunea materialelor din magazinele din districtelor si a magaziei centrale din cadrul SDN</p>					<p>Sef sectie, Sefi District Referent Resurse Umane</p>	<p>Permanent</p>
<p>Compartiment Resurse Umane</p>		<p>-Divulgarea subiectelor;grilelor de corectare,ghid de interviu cu ocazia organizarii concursurilor de angajare; -Permiterea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajatilor; - Intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concurs, astfel incat sa favorizeze anumiti candidati; - Intocmirea eronata a documentelor solicitate de catre salariatii (adeverinte</p>	<p>-Nerespectarea cu intentie,a procedurilor de sistem in domeniu; - Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p> <p>- Instruirea lucrarilor cu privire la gestionarea circuitului si pastrarea documentelor si a datelor cu caracter personal; - Actualizarea/completarea si respectarea procedurilor operationale; - Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; - Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale.</p>		

		de venit, adeverinte de vechime); -Dosare de personal incomplete;						
30	S.D.N. Slobozia	x	x				x	x
Compartiment tehnic	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementarea cu deficiente a contractelor de finizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrative dupa caz;</li> <li>- Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie si/sau teriti.</li> <li>- Documentatii insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoasterea insuficienta a legislatiei;</li> <li>- Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;</li> <li>- Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.</li> </ul>	2	1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizarea/modificarea/completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatile;</li> <li>- Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea;</li> <li>- Perfectionarea personalului;</li> <li>- Implementarea recomandari- lor formulate de Audit/ masurilor dispuse de controale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea procedurilor si reglementarile legislative;</li> <li>- Elaborarea procedurilor de control/ verificare;</li> <li>- Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea, circuitului si</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobarea /avizarea unor documente neconforme;</li> <li>- Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor;</li> <li>- Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate;</li> <li>- Aprobarea de documente neconforme.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobarea /avizarea unor documente neconforme;</li> <li>- Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor;</li> <li>- Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate;</li> <li>- Aprobarea de documente neconforme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indeplinirea defectuoasa a unor atributii de serviciu.</li> <li>- Prelucrarea salariilor referitor la normele de conduita, etica si profesionala</li> <li>- Control insuficient asupra consumurilor lunare.</li> </ul>	1	2	2		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesul in birouri al unor persoane ce nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si sollicitarea acestora de informatii.</li> <li>- Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje.</li> </ul>					<p>pastrarea documentelor;;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interzicerea accesului in cadrul birourilor persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul presanelor cu functii de conducere.</li> <li>- Elaborarea / actualizarea procedurilor de control/ verificare.</li> <li>- Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.</li> </ul>		
Compartiment Financiar/ Contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente in circuitul documentelor de contabilitate (persoana corecta, timpul, suma)</li> <li>- Pierderea / distrugerea de documente din cadrul biroului;</li> <li>- Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului;</li> <li>- Acordarea de sume necuvenite fara documente justificative in cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificari legislative</li> <li>- Indeplinirea defectuasa a atributiilor</li> <li>- Suprasolicitare sarcina de munca</li> <li>- Personal insuficient</li> <li>- Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/juridice;</li> <li>- Cunosterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala;</li> <li>- Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniul.</li> </ul>	2	3	6	<p>Instruirea lucrarilor cu privire la gestionarea circuitul si pastrarea documentelor</p> <p>Activitati de instruirea personalului;</p>	Sef Sectie, Lucratorii din cadrul Compartiment ului Contabilitate	Permanent	

deconturilor pentru deplasarea personalului; -Efectuarea de plati duble si in alt cont/pentru alt destinatar decat cel indreptatit; - Inregistrarea in contabilitate a documentelor privind gestiunea materialelor din magazinele districtelor si a magaziei centrale din cadrul SDN								
Compartiment Resurse Umane Salarizare	-Divulgarea subiectelor,griilelor de corectare,ghid de interviu cu ocazia organizarii concursurilor de angajare; -Permiterea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajatilor; - Intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concurs,astfel incat sa favorizeze anumiti candidati; -Intocmirea eronata a documentelor	-Nerespectarea cu intentie,a procedurilor de sistem in domeniul; -Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;	1	2	2	- Instruirea lucradorilor cu privire la gestionarea circuitului si pastrarea documentelor si a datelor cu caracter personal; - Actualizarea/completarea si respectarea procedurilor operationale; - Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; - Monitorizarea lunara privind	Sef Sectie, Lucratorii din cadrul Compartimentului Contabilitate	Permanent



		solicitate de catre salariatii (adeverinte de venit, adeverinte de vechime); - Dosare de personal incomplete;					acordarea drepturilor salariale.		
31	<b>S.D.N. Tulcea</b>	X	X				X	X	X
Compartiment tehnic	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrative dupa caz;</li> <li>- Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie si/sau terti.</li> <li>- Documentatii insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.</li> <li>- Aprobarea /avizarea unor documente neconforme;</li> <li>- Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor;</li> <li>- Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoasterea insuficienta a legislatiei;</li> <li>- Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;</li> <li>- Cumosterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.</li> </ul>	2	1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizarea/ modificarea/ completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatile;</li> <li>- Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea;</li> <li>- Perfectionarea personalului;</li> <li>- Implementarea recomandari- lor formulate de Audit/ masurilor dispuse de controale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea procedurilor si reglementarile legislatiei;</li> <li>- Elaborarea procedurilor de control/ verificare;</li> <li>- Instruirea lucuratorilor cu</li> </ul>	Sef secție, Personalul din cadrul Compartiment ului tehnic, Sefii de district	Permanent

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprobarea de documente neconforme;</li> <li>-Accesul in birouri al unor persoane ce nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si solicitarea acestora de informatii.</li> <li>- Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje.</li> </ul>				<p>privire la gestionarea, circuitului si pastrarea documentelor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interzicerea accesului in cadrul birourilor persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul persoanelor cu functii de conducere.</li> <li>- Elaborarea / actualizarea procedurilor de control/ verificare.</li> <li>- Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.</li> </ul>			
Contabilitate/ Financiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente in circuitul documentelor de contabilitate (persoana corecta, timpul, suma)</li> <li>- Pierderea / distrugerea de documente din cadrul biroului;</li> <li>- Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificari legislative</li> <li>- Indeplinirea defectuasa a atributiilor</li> <li>- Suprasolicitare sarcina de munca</li> <li>- Personal insuficient</li> <li>- Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/juridice;</li> <li>- Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala;</li> <li>- Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniu.</li> </ul>	2	3	6	Instruirea lucrarilor cu privire la gestionarea circuitului si pastrarea documentelor	Sef sectie Personalul din cadrul Compartimentul Contabilitate/Financiar	Permanent	



		<p>favorizeze anuntiti candidati;</p> <p>-Intocmirea eronata a documentelor solicitate de catre salariatii (adeverinte de venit, adeverinte de vechime);</p> <p>-Dosare de personal incomplete;</p>					<p>legislatiei de specialitate;</p> <p>- Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale.</p>		
32	<p><b>SECȚIA</b></p> <p><b>Autostrăzi</b></p>	<p>x</p>	<p>x</p>				<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Permanent</p>
	<p>Compartiment Tehnic</p>	<p>-Implementarea cu deficiente a contractelor de finantare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrative dupa caz;</p> <p>-Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie si/sau tertii.</p> <p>-Documentatii insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.</p>	<p>- Cunoasterea insuficienta a legislatiei;</p> <p>- Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;</p> <p>- Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.</p>	2	1	2	<p>-Actualizarea/modificarea/completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatile;</p> <p>-Prelucrare si insusirea Normelor privind etica si integritatea;</p> <p>- Perfectionarea personalului;</p> <p>- Implementarea recomandatilor formulate de Audit/ masuri-lor dispuse de controale.</p>	<p>Self sectie, Adj self sectie, Selfi CIC-uri</p>	
		<p>- Aprobarea/ avizarea unor documente neconforme;</p>	<p>- Indeplinirea defectuasa a unor atributii de serviciu.</p> <p>- Prelucrarea salariatilor referitor la normele de conduita, etica si profesionala</p>	1	2	2	<p>Respectarea procedurilor si reglementarile legislatiei;</p>		



	Compartiment Resurse Umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intocmirea criteriilor si conditiilor de participare la concurs, astfel incat sa favorizeze anuntiti candidati;</li> <li>- Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghid de interviu cu ocazia organizarii concursurilor de angajare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu;</li> <li>- Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control</li> </ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruirea lucrarilor cu privire la gestionarea circuitului si pastrarea documentelor si a datelor cu caracter personal;</li> <li>- Actualizarea/ completarea si respectarea procedurilor operationale;</li> <li>- Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate;</li> <li>- Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale</li> </ul>	Self sectie, Adj self sectie, Selfi CIC-uri	Permanent
33	<b>SECTIA Productie</b> Tehnic	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprobarea /avizarea unor documente neconforme;</li> <li>-Nerespectarea / neimplementarea procedurilor;</li> <li>-Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuiau sanctionate;</li> <li>-Aprobarea de documente neconforme;</li> <li>- Oferirea de informatii denaturate;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indeplinirea defectuasa, a unor atributii de serviciu</li> <li>- Neatentie</li> <li>- Supraincarcarea programului de lucru</li> <li>- Control insuficient asupra consumurilor lunare.</li> </ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respectarea procedurilor si reglementarile legislative;</li> <li>-Elaborarea procedurilor de control /verificare;</li> <li>-Instruirea lucrarilor cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor;</li> </ul>	Self sectie, Adj, self sectie Selfi de formatii	Permanent

	<p>-Pierderea /distrugerea documentatiei, neregistrarea informatiilor;</p> <p>- Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje</p>				<p>-verificarea si consultarea schimbarilor din legislatia de specialitate;</p> <p>- elaborarea/ actualizarea procedurilor de control/ verificare;</p> <p>-Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.</p>		
<p>Tehnic</p>	<p>- Tratarrea superficiala de catre salariatii a sesizarii privind fapte de coruptie in desfasurarea activitatii ;</p> <p>- accesul in birou a unor persoane care nu fac parte din echipa de implementarea contractelor si sollicitarea acestora a unor informatii ;</p>	<p>-Nerespectarea cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu;</p> <p>-prelucrarea salariatilor referitor la normele de conduita etica si profesionala;</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>6</p> <p>-Luarea de masuri imediate, prelucrarea sub semnatura a lucrarilor , a legislatiei si a sanctiunilor din domeniu;</p> <p>-interzicerea accesului in cadrul birourilor a persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul persoanelor cu functii de conducere;</p>		
			<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>		

Contabilitate/ Financiar	- verificare aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie ;	-lipsa unor mecanisme de verificare si control; -prelucrarea salariilor referitor la normele de conduita etica si profesionala.	2	1	2	-organizarea de cursuri cu tematica dedicata, cu scopul responsabilizarii si constientizarii; -actualizare/ completare proceduri operationale si respectarea acestora .		
	-Pierderea/ distrugerea de documente din cadrul biroului ; -Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului ;	-Neinregistrarea documentelor care au intrat sau au iesit in Contabilitate/ Financiar; -Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/juridice	2	3	6	-Instruirea lucradorilor cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor; -activitati de instruirea personalului		
Resurse Umane	- Intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concurs, astfel incat sa favorizeze anumiti candidati; -Divulgarea subiectelor , grilelor de corectare , ghid de interviu cu ocazia organizarii concursurilor de angajare;	-Nerespectarea cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu; -Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;	1	2	2	-Instruirea lucradorilor cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor si a datelor cu caracter personal; -actualizare/ completare si respectare proceduri operationale ; -consultarea permanenta a		



								legislatiei de specialitate; - monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale;		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Întocmit,**  
Secretar Grup de lucru  
Albu Cristiana Loredana

