

CNAIR SA – DRDP CONSTANTA
Nr. 37228 / 04.09.2024

Avizat,
Sef Grup de lucru
Radulescu Iulian

Registrul Riscurilor de Coruptie

Aprobat,
Director Regional
Eg. Ichim Marian



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	Exponere	Masuri de interventie	Responsabil pentru implementare	Termenul/ Durata de implementare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Compartimentul Secretariat	- Pierdere sau distrugerea cu intentie a documentelor; - Divulgarea sau pierderea informatiilor confidentiale din cadrul acestui compartiment; - Oferirea de informatii denaturate;	- nerespectarea procedurii citri-cuitul documentelor; - nesecurizarea in mod corespunzator a bazei de date;	1	2	2	-autoinstruire cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor; -consultarea legislatiei de specialitate;	Jenaru Mihaela	permanent
	Compartimentul Secretariat	- Inregistrarea defectuosa sau prin omitere a documentatiei;	- nesecurizarea in mod corespunzator a bazei de date; - volum prea mare de munca; -neinregistrarea documentelor	1	2	2	-actualizarea procedurii privind inregistrarea documentelor	Tapurica Livia	permanent

		- Pierderea sau distrugerea documentatiei pentru a favoriza o persoana;							
2	Compartimentul CFG	-Neidentificarea deficiențelor de catre personalul din cadrul structurii in cadrul misiunilor de control; - Neraportarea tuturor deficiențelor 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 deficiențelor constatate.	2	2	4	-Suplimentarea numarului de personal; - Includerea personalului in programele de perfectionare profesionala.	Personalul din cadrul structurii	Permanent
3	Compartiment Comunicare	- Neasigurarea accesului la informațiile de interes public; - Afectarea imaginii C.N.A.I.R. – D.R.D.P. Constanța.	- Nepublicarea și neactualizarea informațiilor; - Cunoașterea insuficientă a legislației.	1	2	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	Compartimentul SSM, Inf. Clasificate Pl. Speciale	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	2	Utilizarea si respectarea unor standarde si proceduri care sa asigure un grad ridicat de protectie a informatiilor Clasificate	Seful structurii functionale	Permanent

5	Serviciul Siguranța Circulației	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/modificarea/completarea procedurii operaționale care reglementează activitățile		
		Documentații insuficiente sau incorrect fundamentate din punct de vedere tehnico-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 executate în regie proprie și/sau terți	Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control	2	1	2	Implementarea recomandărilor formulate de Audit/ măsurilor dispuse de controale		

6	Serviciul IT, GDPR	- Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial. -Atacuri cibernetice	- Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale. - Neutilizarea parolilor personale. - Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariaților care nu sunt în domeniu. - Nerealizarea BACK-up-ului. -Neachiziționarea programelor antivirus.	2	2	4	- Instruirea periodică a personalului care gestionează baze de date, cu privire la posibile fapte de corupție. - Utilizarea parolilor personale. - Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor îndreptățite - Existența programelor antivirus.	Personalul de specialitate	Permanent
7	Serviciul Calitate	- Gestionarea documentelor interne și de terță parte, cu referire la toate produsele, serviciile și proiectele la care Serviciul Calitate are competențe; - Tratarea superficială a situațiilor neconforme, în cadrul obiectivelor curente, cu participare directă sau decizie – proiecte, lucrări, consultanță, grupuri de lucru, recepții lucrări;	- nerespectarea întocmai a procedurilor și legislației în vigoare; - nerespectarea normelor de conduită etică și profesională;	1	2	2	- Respectarea procedurilor și a legislației în vigoare; - Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea; - Instruirea și asigurarea personalului de specialitate, în domeniul reglementat;	Sef structura functionala - Sef Serviciu Calitate	Permanent

		- Urmărirea și verificarea insuficienței executivității lucrărilor, realizate în cadrul proiectelor, conform SMI, CM, Plan Control Calitate - Verificări și Încercări (PCCVI).	- personal insuficient în domeniul reglementat;	1	1	1	- Identificarea și formarea profesională a unor noi specialiști în domeniu.		
8	Serviciul Resurse Umane	- Stabilirea, cu intenție, a unei valori mari de drepturi 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 domeniu	Lipsa unor mecanisme de monitorizare și control	1	2	2	- Exercițarea permanentă a activității de supraveghere și control - Desfasurarea 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	Sef structura	Permanent

9	Laborator	Pierderea sau distrugerea documentelor:	Neînregistrarea si/ sau distrugerea documentelor.	1	2	2	procedurilor operationale		
		Nerespectarea regulilor de organizare internă	Însuşirea deficitară a personalului cu privire la instrucţiunile interne.	1	2	2	- Verificarea legislaţiei în vigoare; - instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul, şi pastrarea /arhivarea documentelor.	Personalul laboratorului	Permanent
		Volum semnificativ de lucru	Organizare deficitară a activităţilor de laborator.	1	2	2	Instruirea personalului cu privire la activităţile desfăşurate		
10	Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Arhiva	- Pierderea / distrugerea documentaţiei pentru a favoriza o persoană - utilizarea informaţiei cuprinsă în unităţile arhivistice în vederea obţinerii	- neînregistrarea documentelor - documentarea neclară si/sau insuficientă - cunoaşterea insuficientă a normelor de conduită / etică si profesională - lipsa unei proceduri clare si complete privind condiţiile de acordare a certificatelor	1	2	2	- verificare consultarea permanentă a legislaţiei de specialitate - instruirea personalului de către personalul abilitat (cei care		

		unui folos material necuenit -verificarea facturii, acordarea certificarii bunului de plata la nivelul aceleiasi structuri organizatorice - conflict de interese in cadrul comisiei de evaluare - nedecларarea conflictului de interese -receptia incompleta / defectuasa si acceptarea la plata a unor prestari servicii / furnizare produse si/sau executie de lucrari nerealizate ori de slaba calitate - atacuri cibernetice - afectarea imaginii institutiei si legalitatii informatiei	- nerespectarea legislatiei in vigoare - lipsa unor mecanisme de monitorizare si control				au cursuri) cu privire la riscurile de coruptie - separarea clara a functiilor precum si a atributiilor specifice ale responsabililor de contracte - prevenirea conflictului de interese	Sef structura	Permanent
11	Serviciul Achizitii	-Riscul aparitiei conflictelor de interes la nivelul personalului autoritatii contractante implicat in procedurile de atribuire; -Riscul incalcarii (voite sau involuntare) a confidentialitatii	-Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentiei in materie ; -Nerespectarea cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu; -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala; -Lipsa unor mecanisme adequate de monitorizare si control.	1	3	3	-Rspectarea intocmai a legislatiei in vigoare; - Raportarea imediate a oricaror conflicte de interese.	Sefii structurilor functionale din cadrul Serviciului.	Permanent

		informatilor legate de continutul sau evaluarea ofertelor pana la publicarea raporturilor procedurilor sau, dupa caz, prin punerea la dispozitia CNSC/ofertantilor contestatii 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	Serviciul Juridic	X	X				X	X	X
	Biroul Contencios, Integritate	- Pierderea/ distrugerea intentionata a documentelor primite	- Neinregistrarea intentionata a documentelor care intra sau au iesit din cadrul Serviciului Juridic.	1	2	2	- Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si	Seftii structurilor din cadrul Serviciului Juridic	Permanent

		in cadrul Serviciului Juridic. - Reprezentarea necorespunzatoare in fata instantelor de judecata a intereselor institutiei, in vederea pierderii procesului	- Nepunerea la dispozitia Serviciului juridic a tuturor documentelor necesare sustinerii unor cauze. - Lacune legislative si norme neclare. - Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu. - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala. - Neadministrarea probelor, omiterea formularii cailor de atac, depasirea termenelor procedurale.				pastrarea documentelor. - Verificare si consultarea schimbarilor din legislatia de specialitate. - Activitati de instruire a personalului - Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie.		
	Biroul Analiza si Avizare	- Solicitari directe sau indirecte de emitere a vizei de legalitate cu incalcarea legii. - Exercitarea in mod intentionat a controlului de legalitate sau cu intarziere sau depasirea termenului legal. - Avizarea unui act fara temei legal.	- Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu. - Lacune legislative si norme neclare. - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	1	2	2	- Verificare si consultarea schimbarilor din legislatia de specialitate. - Activitati de instruire a personalului - Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie.	Sefii structurilor din cadrul Serviciului Juridic	Permanent
13	Directia Implementare Proiecte	X	X				X	X	X
	Compartimentul Mediu si Autorizari Proiecte	Nerespectarea cerintelor autorizatorilor de mediu obtinute pentru activitatile ce se	Schimbari in legislatia nationala privind protectia mediului Nu au fost verificate conditiile impuse in actele de reglementare emise de Agentia de Protectia Mediului	2	2	4	Verificarea periodica a conditiilor prevazute in autorizatiile emise	Personalul din cadrul compartimentului	Permanent

		desfasoara in cadrul DRDP Constanta	2	2	4	pentru activitatile desfasurate		
		Nerespectarea legislatiei privind protectia mediului				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; - întocmirea cu dedicație a unor caiete de sarcini;				-Separarea atribuțiilor; -Aplicarea principiului "celor 4 ochi" -Procedurarea activităților cu corelarea colaborării -Prelucrarea si însușirea Normelor privind etica si integritatea -Perfecționarea personalului - Implementarea recomandărilor formulate de Audit / masurilor dispuse de controale	Șefii structurilor funcționale din cadrul Compartiment ului	Permanent
	Serviciul Investitii, RK, Calamitati	- Aprobarea unor certificate de plata fara documente justificative; - Necalcularea de penalități datorate de Antreprenori; - Neexecutarea garantiilor de buna executie atunci când este cazul;				- Nerespectarea, cu intenție, a procedurilor de sistem in domeniu; - Cunoașterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	Șefii structurilor funcționale din cadrul Serviciului	Permanent

		- Acordarea unor extensii de timp nejustificate; - Intocmirea cu dedicație a unor caiete de sarcini.					privind etica si integritatea; - Perfectionarea personalului; - Implementarea recomandărilor formulate de Audit/ masurilor dispuse de controale.		
14	Directia Intretinere DN si Autostrazi	X	X				X	X	X
	Compartimentul Avize, Autorizatii si Verificare Zona DN	Avizarea/ aprobarea unor documente neconforme Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor si a legislatiei in vigoare	Indeplinirea defectuasa, cu intentie, a unor atributii de serviciu	1	2	2	- Respectarea procedurilor si a legislatiei - Elaborarea procedurilor de control/ verificare	Seful structurii functionale	Permanent
	Compartimentul Cladiri	- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ; - Documentații insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic; - Verificarea aplicării normativelor specifice activităților executate in regie proprie și / sau terți.	- Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie; - Cunoașterea insuficientă a normelor de conduită etică și profesională; - Lipsa unor mecanisme de monitorizarea și control.	2	1	2	-Actualizarea / modificarea / completarea procedurii operaționale care reglementează activitățile; -Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea; - Perfecționarea personalului; - Implementarea recomandărilor formulate de Audit/ măsurilor dispuse de controale.	Personalul din cadrul structurii	Permanent

Serviciul Proiectare	- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare servicii, din punct de vedere financiar si administrativ, dupa caz; - Documentatii insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic; - Necalcularea de penalitati datorate de Prestatori; - Neexecutarea garantiilor de buna executie atunci cand este cazul; - Acordarea unor extensii de timp nejustificate	-cunoasterea insuficienta a legislatiei; -cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala; - volum mare de activitate;	1	2	2	- Respectarea intocmai a legislatiei in vigoare; -Perfectionarea personalului; -Implementarea recomandarilor formulate de A.S.R/I.G.P.R./ Verificatorului de Proiect/ C.T.E; - Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea	Personal din cadrul structurii	Permanent
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	Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie.	2	1	2	Actualizare/ modificarea/ completarea procedurii operationale care	Seful structurii functionale	

		administrativ, dupa caz.				reglementeaza activitatile .			
15	Serviciul Mecanizare	- Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor si a legislatiei in vigoare - Receipta incompleta/ defectuoasa, acceptarea la plata a unor prestari servicii/ furnizare de produse si/ sau executie de lucrari de reparare autovehicule, nerealizate ori de slaba calitate	Indeplinirea defectuosa, 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	Serviciul Lucrari de Arta, BMS	-Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ; -Documentații insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic; -Verificarea aplicării normativelor specifice activităților executate in regie proprie și / sau terți.	-Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie; -Cunoașterea insuficientă a normelor de conduită etică și profesională; -Lipsa unor mecanisme de monitorizarea și control.	2	1	2	-Actualizarea / modificarea / completarea procedurii operaționale care reglementează activitățile; -Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea; -Perfecționarea personalului; Implementarea recomandărilor formulate de Audit / măsurilor dispuse de controale.	Seful structurii functionale	Permanent
17	Compartimentul Productie	- Implementarea cu deficiente a contractelor de	-Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie;	2	1	2	-Actualizarea / modificarea / completarea	Personalul din cadrul structurii	Permanent

		furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ; - Documentații insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic; - Verificarea aplicării normativelor specifice activităților executate in regie proprie și / sau terți.	-Cunoașterea insuficiență a normelor de conduită etică și profesională; -Lipsa unor mecanisme de monitorizarea și control.				procedurii operaționale care reglementează activitățile; -Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea; - Perfecționarea personalului; - Implementarea recomandărilor formulate de Audit / măsurilor dispuse de controale.	Sefii structurilor functionale din cadrul Serviciului	Permanent
18	Serviciul Intretinere Drumuri si Autostrazi	Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ, dupa caz.	Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie.	2	1	2	Actualizarea/ modificarea/ completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatile.	Sefii structurilor functionale din cadrul Serviciului	Permanent
		Documentatii insuficiente sau incorecte fundamente 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	Compartiment SCIM	Intarzierea elaborarii/revizuirii (dupa caz) a	Nerespectarea prin omisiune a procedurilor de lucru; documentarea insuficienta	1	2	2	Documentarea permanenta a	Responsabil SCIM	Permanent

		documentatiilor si documentelor interne privind eficientizarea functionarii Sistemului de Control Intern Managerial					procedurilor de lucru		
		Neimplementarea recomandarilor formulate in urma misiunilor de audit extern/ a masurilor dispuse in urma misiunilor de control extern cu tematica SCIM	Documente elaborate cu intarzieri de catre compartimentele functionale	1	2	2	Instruirea sefiilor compartimentelor functionale in vederea respectarii termenelor si recomandarilor formulate de catre echipele de auditori		
	Asigurarea respectarii cerintelor stabilite prin H.G 1269/2022, privind implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie (SNA)	Nerealizarea tuturor activitatilor privind implementarea SNA conform termenelor cuprinse in Planul de integritate .	- tratarea cu superficialitate a importantei activitatilor cuprinse in Planul de integritate; - colaborare insuficienta intre structurile functionale; - intarzieri în formularea documentelor specifice	1	2	2	- Evaluarea anuala a modului de implementare a Planului de integritate si adaptarea acestuia la riscurile si vulnerabilitatile nou aparute; - Participarea la cursuri de formare, pregatire si perfectionare in domeniul eticii, conduitei si integritatii profesionale.	Sefii compartimente lor/ subunitatilor din cadrul DRDP Central Persoana responsabila cu implementarea SNA la nivel Central/ subunitati	
20	Serviciul Financiar, Salarizare	- Acordarea de sume necuvenite fara documente justificative in cazul deconturilor pentru	-Nerespectarea cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu; -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	2	4	-Separarea atributilor; -Aplicarea principiului “celor 4 ochi”;	Seful Structurii	Permanent

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

22	Compartiment CFP	- Acordarea vizei CFP fara documente justificative	- Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniu; - 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 structurilor	Permanent
23	Birou Recuperari Creante	- 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	Biroul Roviniete	-Netransmiterea in debit a tuturor proceselor verbale de constatare a contraventilor 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	Biroul Incasari Venituri	Eliberarea rovinietelor pentru persoane cu handicap in baza documentelor neconforme	Indeplinirea defectuasa cu intentie a unor atributii de serviciu	1	1	1	Respectarea conventiilor incheiate cu DGASP-uri	Angajati din cadrul Biroului Incasari Venituri	Permanent

		Eliberarea permiselor de trecere pentru persoane cu handicap in baza documentelor neconforme	Indeplinirea defectuosa cu intentie a unor atributii de serviciu; Necunoasterea legislatiei in vigoare cu privire la conditiile de acordare permise	1	1	1	Respectarea procedurii de eliberare permise trecere pod		
26	Serviciul A.C.I., A.I., AST	x	x				x	x	x
	A.C.I. Negru Voda A.C.I. Vama Veche A.C.I. Agigea Ro-Ro	- Tratarrea superficiala de catre salariatii a procedurilor de lucru; - Acordarea de scutiri de la plata tarifulor pentru depasiri de greutate si gabarite; - Acordarea de scutiri de la plata tarifulor de acces la retea de DN; - Trecerea cu vederea a unor aspect care trebuie sanctionate.	-Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a procedurilor de lucru; -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	3	6	-Luarea de masuri imediate prin dispozitii pe email si telefonic catre sefi de turaj; -Monitorizarea permanenta a eliberarii AST; -Elaborare procedura/instruire a personalului; - Desfasurarea in fiecare luna a controalelor pentru corectitudinea aplicarii procedurilor de lucru.	Seful structurii Angajati din cadrul ACI	Permanent
	A.C.I. Calarasi – Ostrov	- Tratarrea superficiala de catre salariatii a sesizarilor 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 sefi de turaj; -Monitorizarea permanenta a eliberarii AST; -Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie;	Seful structurii/ Angajati din cadrul ACI	Permanent

		- Acordarea de scutiri de la plata tarifulor pentru depasiri de greutate si gabarite; - Acordarea de scutiri de la plata tarifulor de acces la retea de DN; - Trecerea cu vederea a unor aspect care trebuie sanctionate.				- Desfasurarea in fiecare luna a controalelor pentru corectitudinea aplicarii procedurilor de lucru; -Elaborare procedura/instruire a personalului.		
A.C.I. Isaceca	- Tratarrea superficiala de catre salariatii a sesizarii transportatorilor privind fapte de coruptie -Eliberarea preferentiala a Autorizatiilor Speciale de Transport - Acordarea de scutiri de la plata tarifulor pentru depasiri de greutate si gabarite - Acordarea de scutiri de la plata tarifulor de acces la retea de DN	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de lucru -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala	1	2	2	-Luarea de masuri imediate prin dispozitii pe email si telefonice catre sefi de tura -Monitorizarea permanenta a eliberarii AST -Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie - Desfasurarea in fiecare luna a controalelor pentru corectitudinea aplicarii procedurilor de lucru.	Seful structurii Angajati din cadrul ACI	Permanent
A.I. Giurgeni	-Neincasarea tarifulor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Giurgeni - Vadu Oii -Neincasarea corespunzatoare a sumelor provenite din	Nerespectarea cu intentie a procedurilor de lucru	2	3	6	-Monitorizarea permanenta a incasarii tarifulor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Giurgeni - Vadu Oii	Sef AI/ Sefi tura	Permanent

		vanzarea rovinietelor si abonamentelor 20 treceri					- Monitorizarea permanenta a incasarii sumelor provenite din vanzarea rovinietelor si abonamentelor 20 treceri.		
	A.I. Fetesti	-Neincasarea tarifulor 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	1	2	-Monitorizarea permanenta a incasarii tarifulor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Fetesti - Cernavoda - Monitorizarea permanenta a incasarii sumelor provenite din vanzarea rovinietelor	Sef A.I/ Sef tura	Permanent
27	S.D.N. Constanta	X	X	2	1	2	X	X	X
	Compartiment tehnic	Implementarea cu deficiente a contractelor de finantare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ dupa caz; - Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie si/sau terti; - Documentatii insuficiente sau	- Cunoasterea insuficienta a legislatiei; - Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control; - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	1	2	Actualizarea/ modificarea/ completarea procedurii opera - tionale care reglementeaza activitatile; - Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea; - Perfectionarea personalului; - Implementarea recomandari	Sef sectie, Adj sef sectie, Sefi District	Permanent

		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 sollicitarea acestora de informatii; - Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje.			- Indeplinirea defectuasa a unor atributii de serviciu; - Prelucrarea salariilor referitor la normele de conduita, etica si profesionala; - Control insuficient asupra consumurilor lunare.	1	2	2	lor formulate de Audit/ masurilor dispuse de controale. -Respectarea procedurilor si reglementarile legislative; - Elaborarea procedurilor de control/ verificare; - Instruirea lucradorilor cu privire la gestionarea, circuitului si pastrarea documentelor; - Interzicerea accesului in cadrul birourilor persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul presenelor cu functii de conducere. - Elaborarea / actualizarea procedurilor de control/ verificare. -Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.		
--	--	---	--	--	--	---	---	---	--	--	--

Compartiment Financiar - Contabil	- 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 deplasarea personalului; -Efectuarea de plati duble si in alt cont/pentru alt destinatar decat cel indeptatit; - Inregistrarea in contabilitate a documentelor privind gestiunea materialelor din magazinele districtelor si a magaziei centrale din cadrul SDN	- 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, Adj Contabil Sef, Sefi District	Permanent
Compartiment Resurse Umane	-Divulgarea subiectelor,griilor de corectare, ghid de interviu cu ocazia	-Nerespectarea cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu;	1	2	2	- Instruirea lucradorilor cu privire la gestionarea	Sef sectie, Adj sef sectie, Contabil Sef, Sefi District	Permanent

		organizarii concursurilor de angajare; -Permiterea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajatorilor; -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.	-Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;				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.		
28	S.D.N. Fetesti	x	x				x	x	x
	Compartiment Tehnic	-Aprobarea /avizarea unor documente neconforme; -Nerespectarea /neimplementarea procedurilor; -Trecerea cu vederea a unor aspect care trebuiau sanctionate; -Ofertirea de informatii denaturate; -Pierderea/distrugerea documentatiei, neînregistrarea informatiilor;	Indeplinirea defectuoasa a unor atributii de serviciu; -Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu; -Prelucrarea salariatilor referitor la normele de conduita etica si profesionala;	1	2	2	-Respectarea procedurilor si reglementarile legislatiei in vigoare; -Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor; Elaborarea/actualizarea procedurilor	Sef sectie,, Personalul din cadrul Compartiment ului tehnic, Sefi de district	Permanent

	-Tratarea superficiala de catre salariati a sesizarii privind fapte de coruptie in desfasurarea activitatii; -Accesul in birou a unor persoane care nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si solicitarea acestora a unor informatii; -Verificarea aplicarii normativelor specific activitatilor executate in regie proprie					de control/verificare; -Luarea de masuri imediate,prelucrare a sub semnatura a lucrarilor a legislatiei si a sanctiunilor in domeniu; -Organizarea de cursuri cu tematica dedicate cu scopul responsabilizarii si constientizarii		
		-Lipsa unor mecanisme de verificare si control	2	1	2			
			2	1	2			
		-Nerespectarea cu intentie,a procedurilor de sistem in domeniu; -Cunoastere insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala; -Neinregistrarea documentelor care au intrat sau care au iesit in contabilitate/financiar; -Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/juridice	2	3	6	Instruirea lucrarilor cu privire la gestionarea circuitul si pastrarea documentelor	Sef sectie, Personalul din cadrul Compartiment ului Contabilitate/ Financiar	Permanent
Compartiment Contabilitate/ Financiar	-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 deplasarea personalului; -Efectuarea de plati duble si in alt cont/peutru alt destinatar decat cel indreptatit;					Activitati de instruirea personalului;		

		- Inregistrarea in contabilitate a unor valori diminuate care nu corespund valorilor reale							
	Compartiment Resurse Umane	-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	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu; -Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control	1	2	2	- Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea circuitului si pastarea 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.	SeŃi sectie, SeŃi District Referent Resurse Umane	Permanent
29	S.D.N. Calarasi	X	X				X	X	X
	Compartiment tehnic	-Aprobarea /avizarea unor documente neconforme; - Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor; -Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate;	- Lipsa unor mecanisme de verificare si control;	1	2	2	- Respectarea procedurilor si reglementarile legislatiei; -Elaborarea procedurilor de control/ verificare; - Instruirea lucuratorilor cu privire la	SeŃi sectie,, Personal din cadrul Compartiment ului tehnic, SeŃii de district	Permanent

	-Ofertirea de informatii denaturate; -Pierderea/distrugetarea documentatiei,neinregistarea informatiilor; -Tratarea superficiala de catre salariati a sesizarii privind fapte de coruptie in desfasurarea activitatii; - Accesul in birou al unor persoane care nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si solicitarea acestora a unor informatii; -Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie.	- Indeplinirea defectuoasa a unor atributiilor de serviciu; -Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu; - Prelucrarea salariatilor referitor la normele de conduita, etica si profesionala.	2	1	2	-gestionarea, circuitului si pastrarea documentelor; -Luarea de masuri imediate, prelucrarea sub semnatura a lucrarilor, legislatiei si a sanctiunilor in domeniu; -Organizarea de cursuri cu tematica dedicate, cu scopul responsabilizarii si constientizarii.		
Compartiment Contabilitate/ Financiar	- Deficiente in circuitul documentelor de contabilitate (persoana corecta, timpul ,suma) -Pierderea / distrugetarea de documente din cadrul biroului; - Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului; -Acordarea de sume neconvenite fara	- Modificari legislative; - Indeplinirea defectuasa a atributiilor; - Suprasolicitare sarcina de munca; -Eroare umana in aplicarea procedurii; -Lipsa resurselor umane specializate.	2	3	6	- Instruirea lucrarilor cu privire la gestionarea circuitului si pastrarea documentelor; - Activitati de instruirea personalului.	Sef sectie, Personalul din cadrul Compartiment ului Contabilitate/ Financiar	Permanent

		documente justificative in cazul 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	-Practici discriminatorii -Angajari nepotrivite/"nedrepte" -Lipsa calificarilor necesare pe piata muncii; -Modificari legislative.	-Analiza postului, continutul si cerintele postului; -Masura in care recrutarea si selectia au tinut cont de specificatiile postului; -Metodele de recrutare si selectie utilizate; -Respectarea legilor specifice in domeniu; -Existenta unei perioade de proba prevazute in contractual individual de munca; -Posibilitatea respectarii contractului de munca; -Acceptul angajatului referitor la politicile organizatiei si prevederile contractului individual de munca.	1	2	2	- Instruirea lucratorilor 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, Sefi District Referent Resurse Umane	Permanent

							acordarea drepturilor salariale.		
30	S.D.N. Slobozia	X	X				X	X	X
Compartiment tehnic	-Avizarea unor documente neconforme; - Nerespectarea procedurilor; - Accesul in birouri al unor persoane ce nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si solicitarea de catre acestia de informatii; -Pierderea/distrugerea, neinregistrarea documentatiei; - Tratarea cu superficialitate de catre salariati a sesizarii privind fapte de coruptie in desfasurarea activitatii.	- Cunoscuterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala; -Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu.	1	2	2	- Actualizarea si respectarea procedurii operationale; - Interzicerea accesului in cadrul birourilor persoanelor care nu fac parte din echipa de proiect a beneficiarului fara acceptul presoznelor cu functii de conducere; - Interzicerea acestor practici; -Organizarea de cursuri cu tematica dedicate cu scopul responsabilizarii si constientizarii.	Sef sectie, Personal din cadrul Compartimentului tehnic	Permanent	
Compartiment Financiar/ Contabilitate	-Inregistrarea in contabilitate a unor valori care nu corespund valorilor reale; -Efectuarea de plati duble si in alt cont fata de cel corect; -Pierderea/ distrugerea de	-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 salariatilor pentru gestionarea ,circuitul si pastrarea documentelor; -Aplicarea principiului de verificare documente;	Sef Sectie, Lucratorii din cadrul Compartimentului Contabilitate	Permanent	

		documente din cadrul biroului; -Acordarea de sume necuvenite fara documente justificative in cazul decontarilor pentru deplasarea personalului; -Neaplicarea penalitatilor calculate in termenele stabilite.					-Perfectionarea personalului; -Implementarea recomandarilor formulate de Audit/ masurilor dispuse de controale.		
Compartiment Mecanizare		-Folosirea masinilor si utilajelor neconforma cu obiectul de activitate al companiei; -Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje.	-Neverificarea devizelor pentru reparatii si verificari tehnice; -Control insuficient asupra consumurilor lunare.	1	2	2	-Asigurarea functionarii in bune conditii a masinilor si utilajelor; -Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.	Sef sectie, Lucratori din cadrul Comp. Mecanizare	Permanent
Compartiment Resurse Umane Salarizare		-Intocmirea eronata a documentelor solicitate de catre salariatii (adeverinte de venit, adeverinte de vechime); -Dosare de personal incomplete; -Permiterea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajatilor.	-Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu; -Necunoasterea legislatiei in domeniu si a procedurilor de lucru.	1	2	2	-Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; -Actualizarea si respectarea procedurii operationale; -Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control; -Instruirea personalului cu privire la	Sefii structurilor functionale din cadrul Compartimentului Resurse Umane/Salarizate	Permanent

						gestionarea, circuitul si pastarea documentelor.		
31	S.D.N. Tulcea	x	x			x	x	x
Compartiment tehnic	- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ 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;	- Cunoasterea insuficienta a legislatiei; - Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control; - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	1	2	- Actualizarea/ modificarea/ completarea procedurii opera - tionale care reglementeaza activitatile; - Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea; - Perfectionarea personalului; - Implementarea recomandari- lor formulate de Audit/ masurilor dispuse de controale.	Sef sectie,, Personalul din cadrul Compartiment ului tehnic, Sefii de district	Permanent

		-Accesul in birouri al unor persoane ce nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si solicitarea acestora de informatii. - Consumuri de combustibili, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje.				pastrarea documentelor; - Interzicerea accesului in cadrul 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 necuvenite fara documente justificative in cazul	- 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 lucuratorilor cu privire la gestionarea circuitul si pastrearea documentelor Activitati de instruirea personalului.	Sef sectie Personal din cadrul Compartiment ului Contabilitate/ Financiar	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	-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 anuntiti candidati; -Intocmirea eronata a documentelor	-Nerespectarea cu intentie,a procedurilor de sistem in domeniu; -Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control.	1	2	2	- Instruirea lucratorilor 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	Sefi de sectie, District, Compartiment Resurse Umane	Permanent

		solicitate de catre salariatii (adeverinte de venit, adeverinte de vechime); -Dosare de personal incomplete.					acordarea drepturilor salariale.		
32	SECȚIA Autostrăzi	x	x				x	x	x
	Compartiment Tehnic	-Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ 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.	- Cunoasterea insuficienta a legislatiei; - Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control; - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	1	2	-Actualizarea/modificarea/completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatile; -Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea; - Perfectionarea personalului; - Implementarea recomandarii lor formulate de Audit/ masuri-lor dispuse de controale.	Sef sectie, Adj sef sectie, Sefi CIC-uri	Permanent
		- Aprobarea/ avizarea unor documente neconforme; - Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor; -Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate;	- Indeplinirea defectuoasa a unor atributi de serviciu; - Prelucrarea salariilor referitor la normele de conduita, etica si profesionala.	1	2	2	-Respectarea procedurilor si reglementarile legislatiei; -Elaborarea procedurilor de control/ verificare; -Instruirea lucrarilor cu privire la		

	- Accesul in birouri al unor persoane ce nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si sollicitarea acestora de informatii.					gestionarea, circuitului si pastrarea documentelor; - Interzicerea accesului in cadrul birourilor persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul persoanelor cu functii de conducere. - Elaborarea/ actualizarea procedurilor de control/ verificare.		
Compartiment Mecanizare	- Incadrarea in consumurile normale a Parcului Auto	- Furtul de material si/sau combustibili	1	1	1	- Elaborarea unei proceduri documentata privind gestionarea si raportarea consumului de combustibil	Sef sectie, Adj sef sectie, Sefi CIC-uri	Permanent
Compartiment Financiar-Contabil	- Pierderea/ distrugerea de documente din cadrul biroului; - Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului;	- Neinregistrarea documentelor care au iesit/ intrat in contabilitate/ financiar; - Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/ juridice.	2	3	6	- Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea circuitului si pastrarea documentelor; - Activitati de instruire a personalului.	Sef sectie, Adj sef sectie, Contabil Sef, Sefi CIC-uri	Permanent
Compartiment Resurse Umane	- Intocmirea criteriilor si conditiilor de participare la concurs, astfel incat sa	- Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu;	1	2	2	- Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea	Sef sectie, Adj sef sectie, Sefi CIC-uri	Permanent

		favorizeze anuntiti candidati; -Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghid de interviu cu ocazia organizarii concursurilor de angajare	- Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control				circuitului si pastrea 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.		
33	SECȚIA Producție	X	X				X	X	X
	Compartiment Tehnic	-Aprobarea /avizarea unor documente neconforme; -Nerespectarea / neimplementarea procedurilor; -Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuiau sanctionate; -Aprobarea de documente neconforme; - Oferirea de informatii denaturate; -Pierderea /distrugerea documentatiei, neinregistrarea informatiilor	- Indepplinirea defectuoasa a unor atributii de serviciu	1	2	2	-Respectarea procedurilor si reglementarile legislatiei; -Elaborarea procedurilor de control /verificare; -Instruirea lucratorilor cu privire la gestionarea, circuitul si pastrea documentelor; -verificarea si consultarea schimbarilor din legislatia de specialitate;	Sef sectie, Adj.sef sectie Sefii de formatii	Permanent

Compartiment Contabilitate/ Financiar	- Tratarea superficiala de catre salariati a sesizarii privind fapte de coruptie in desfasurarea activitati ;	-Nerespectarea cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu;	2	2	4	- elaborarea/ actualizarea procedurilor de control/ verificare.
	- accesul in birou a unor persoane care nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si solicitarea acestora a unor informatii ;	-prelucrarea salariatilor referitor la normele de conduita etica si profesionala;	1	2	2	-Luarea de masuri imediate, prelucrarea sub semnatura a lucuratorilor , a legislatiei si a sanctiunilor din domeniu;
	- verificarearea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie ;	-lipsa unor mecanisme de verificare si control;	2	1	2	-interzicerea accesului in cadrul birourilor a persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul persoanelor cu functii de conducere;
	-Pierdere/distrugerea de documente din cadrul biroului ;	-Neinregistrarea documentelor care au intrat sau au iesit in Contabilitate/ Financiar;	2	2	4	-organizarea de cursuri cu tematica dedicata, cu scopul responsabilizarii si constientizarii;
						-actualizare/ completare proceduri operationale si respectarea acestora.
						-Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea,

Compartiment Resurse Umane	-Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului	-Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/juridice				circuitul si pastrarea documentelor; -activitati de instruirea personalului.		
	- Intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concurs, astfel incat sa favorizeze anuntii 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 lucratorilor 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