

CNAIR SA – DRDP CONSTANTA
Nr. 35780 / 01.03.2026

Avizat,
Sef Grup de lucru
Ing. Radulescu Iulian

Registrul Riscurilor de Coruptie

Aprobat,
Director Regional
Ec. Ichim Mariana



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	Serviceiul Calitate	- Gestionarea documentelor interne si de terta parte, cu referire la toate produsele, serviciile si proiectele (supervizare lucrari) la care Serviceiul Calitate are competente; - Tratarea superficiala a situatiilor neconforme, in cadrul obiectivelor curente, cu participare directa sau decizie – proiecte, lucrari, consultanta /supervizare lucrari;	- nerespectarea normelor de conduita etica si profesionala; - personal insuficient in domeniul reglementat	1	2	2	- Respectarea procedurilor operationale si a legislatiei in vigoare; - Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea; - Instruirea si asigurarea personalului de specialitate, in domeniul reglementat;	Sef structura functionala - Sef Serviceiul	Permanent

		grupuri de lucru, receptii lucrari; -Urmarirea si verificarea insuficienta e executiei lucrarilor, realizate in cadrul proiectelor, conform SMI.CM, Plan Control Calitate Verificari si Incercari (PCCVI).					- Identificarea si formarea profesionala a unor noi specialisti in domeniu.		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Laborator	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	Permanent
		Nerespectarea regulilor de organizare interna	Insusirea deficienta a personalului cu privire la instructiunile interne	1	2	2	- Verificarea legislatiei in vigoare; - instruirea si intelegerea personalului cu privire la regulile de organizare	Personalul laboratorului	Permanent
		Volum semnificativ de lucru	Organizare deficiara a activitatilor de laborator	1	2	2	Instruirea personalului cu privire la activitatile desfasurate	Personalul laboratorului	Permanent

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		-Stabilirea, cu intentie, a unei valori marite a drepturilor salariale ale angajatilor - Permitterea accesului unor persoane neautorizate la datele/ dosarele personale ale angajatilor -Coruperea unui salariat din cadrul structurii care are calitatea de membru in comisia de selectie - Nerespectarea, cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu	Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control	1	2	2	-Exercitarea permanenta a activitatilor de supraveghere si control -Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie -Monitorizarea lunara privind drepturile salariale -Instruirea personalului cu privire la protectia datelor cu caracter personal -Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor - Actualizarea si respectarea procedurilor operationale	Sef structura	Permanent
	3 Serviciul Resurse Umane								
	Compartiment Secretariat - Registratura	-Permitterea accesului unor persoane neautorizate la documente; -Pierderea/ sustragerea/ distrugerea cu intentie a documentelor;	-Nerespectarea procedurii <i>Circuitul documentelor</i> ; - Nesecurizarea in mod corespunzator a documentelor si aplicatiilor informatice; - Indeplinirea necorespunzatoare/ neindeplinirea, cu intentie, a unor atributii de serviciu.	1	2	2	-Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor - Actualizarea si respectarea procedurilor operationale	Sef structura	Permanent

		-Divulgarea informatiilor confidentiale; - Oferirea de informatii eronate si/sau incomplete - Inregistrarea eronata sau omiterea inregistrarii documentelor; - Pierderea, distrugerea sau sustragerea documentelor pentru a favoriza o persoana.					procedurilor operationale.		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Compartment Personal Auxiliar	- Permitearea accesului unor persoane neautorizate la documentele aflate in arhiva unitatii; -Pierderea, distrugerea sau sustragerea documentelor pentru a favoriza o persoana; -Utilizarea informatiilor/ documentelor cuprinse in unitatile arhivistice in vederea obtinerii unui folos necuvenit.	-Nerespectarea procedurii <i>Circuitul documentelor</i> ; - Nesecurizarea in mod corespunzator a documentelor; -Indeplinirea necorespunzatoare/ neindeplinirea, cu intentie, a unor atributi de serviciu.	1	2	2	-Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor; - Actualizarea si respectarea procedurilor operationale.	Sef structura	Permanent

4	Compartimentul SSM, Informatii Clasificate, Probleme 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 standard si proceduri care sa asigure un grad ridicat de protectie a informatiilor Clasificate - Instruirea personalului - Controlul accesului	Personal din cadrul structurii	Permanent
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Serviciul Achizitii	-Riscul aparitiei conflictelor de interes la nivelul personalului autoritatii contractante	-Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie	1	3	3	-Respectarea intocmai a legislatiei in vigoare -Raportarea imediata a oricaror conflicte de interese	Seful structurii functionale	Permanent
		-Riscul incalcarii (voite sau involuntare) a confidentialitatii informatiilor;	-Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie	1	3	3	-Respectarea intocmai a legislatiei in vigoare; -Raportarea imediata a oricaror conflicte de interese	Seful structurii functionale	Permanent
		Refuzul contractantului de a semna contractul	-Neintelegerrea cerintelor prevazute in documentatia de atribuire; -Diverse cauze ale ofertantului castigator	2	3	6	-Anularea procedurii -Executarea garantiei de participare	Seful structurii functionale	Permanent
	Compartiment Derulare Proceduri Achizitii	-Conflictul de interese	-Necunoasterea relatiilor intre personalul DRDP si ofertanti in privinta conflictelor de interese	2	3	6	-Raportarea imediata a oricaror conflicte de interese	Seful structurii functionale	Permanent

Compartiment Pregative Documentatii, Achizitii Directe si Monitorizare	-Intarzieri in procesul de achizitie	-Nealocarea sau insuficienta fondurilor destinate pentru aceste activitati	2	3	6	Suspendare / anulara procedurii din lipsa fondurilor	Seful structurii functionale	Permanent
	-Esecul/Retragerea contractantului	-Neintelegera cerintelor prevazute in documentatia de atribuire	1	2	2	Suspendarea contractului din lipsa fondurilor	Seful structurii functionale	Permanent
	-Lipsa de fonduri de la bugetul de stat	-Constrangeri bugetare	2	3	6	Suspendare / Anulara procedurii / contractului din lipsa fondurilor	Seful structurii functionale	Permanent
	-Nerespectarea conditiilor de restituire / retinere a garantiei de participare	-Lipsa comunicarii intre serviciile derulatoare (Serviciul Achizitii + Serviciul Contabilitate + Serviciul care deruleaza contractul)	1	2	2	Perfectionarea personalului	Seful structurii functionale	Permanent
	-Nerespectarea termenului de transmitere a notificarii cu privire la contractul / acordul incheiat, la ANAP	-Modificari legislative	1	2	2	-Respectarea intocmai a legislatiei in vigoare	Seful structurii functionale	Permanent
	Intarzieri in procesul de achizitie	Nealocarea sau insuficienta fondurilor destinate pentru aceste activitati	2	3	6	Suspendare / anulara procedurii din lipsa fondurilor	Seful structurii functionale	Permanent
		Necunoasterea relatiilor intre personalul DRDP si ofertanti in privinta conflictelor de interese	1	2	2	-Raportarea imediata a oricaror conflicte de interese	Seful structurii functionale	Permanent
		Lipsa de fonduri de la bugetul de stat	2	3	6	Suspendare / anulara procedurii din lipsa fondurilor	Seful structurii functionale	Permanent
		Neinformarea ANAP in cazul aplicarii procedurii de negociere fara publicarea prealabila	1	2	2	Luare de masuri imediate de remediere	Seful structurii functionale	Permanent

		a unui anunt de participare							
		Intarzieri in promovarea documentatiilor de aprobare a indicatorilor tehnico-economice	Modificari legislative	1	2	2	Luare de masuri imediate de remediere	Seful structurii functionale	Permanent
		Intarzieri in intocmirea si transmiterea Registrului Achizitiilor Directe	Netransmiterea in timp util de catre structurile derulatoare a copiilor comenzilor si facturilor fiscale	2	3	6	Perfectionarea personalului	Seful structurii functionale	Permanent
		Intarzieri in transmiterea notificarilor centralizate a achizitiilor directe in catalogul SEAP	Volum mare al activitatii	1	4	4	Perfectionarea personalului	Seful structurii functionale	Permanent
		Lipsa sursei de finantare pentru achizitiile publice	Constrangeri bugetare	2	3	6	Suspendare / anulara procedurii din lipsa fondurilor	Seful structurii functionale	Permanent
		Formulara de cerinte restrictive in documentatia de atribuire	Modificari legislative	1	2	2	Luare de masuri imediate de remediere	Seful structurii functionale	Permanent
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Serviceiul Juridic	x	x				x	x	x

Compartiment Contencios	- Pierderea/ distrugerea intentionata a documentelor primite in cadrul Serviciului Juridic; - Reprezentarea necorespunzatoare in fata instantelor de judecata a intereselor institutiei, in vederea pierderii procesului.	- Neînregistrarea intenționată a documentelor care intra sau au iesit din cadrul Serviciului Juridic. - Nepunerea la dispoziția Serviciului juridic a tuturor documentelor necesare susținerii 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.	1	2	2	- Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si 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.	Sef Serviciu	Permanent
Compartiment Analiză și 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.	Sef Serviciu	Permanent

Compartiment Recuperări Creanțe	- 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; nede punerea 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 Serviciu	Permanent	
0	1	2	3	4	5	6	7	9	
7	Serviciul Tehnic, CTE	Avizarea/ aprobarea unor documente neconforme. Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor si a legislatiei in vigoare. Implementare cu deficiente a contractelor de furnizare produse si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ, dupa caz.	Indeplinirea defectuasa, cu intentie, a unor atributii de serviciu. Indeplinirea defectuasa, cu intentie, a unor atributii de serviciu. Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie.	1	2	2	Respectarea procedurilor si a legislatiei . Elaborarea procedurilor de control/ verificare . Actualizare/ modificarea/ completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatile .	Seful structurii functionale	permanent

Compartimentul CTE	Avizarea/ aprobarea unor documente neconforme.	Indeplinirea defectuasa, cu intentie, a unor atribuții de serviciu.	1	2	2	Respectarea procedurilor si a legislatiei .	Seful structurii functionale	
Compartimentul siguranta circulatiei	Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sancționate	Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței	1	2	2	Elaborarea procedurilor de control/verificare	Seful structurii functionale	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	Seful structurii functionale	
	Oferirea de informații denaturate	Cunoașterea insuficientă 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 insuficientă a legislației și a jurisprudenței	2	1	2	Actualizarea/modificarea/completarea procedurii operaționale care reglementează activitățile		
	Documentații insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic	Cunoașterea insuficientă a normelor de conduită etică și profesională	2	1	2	Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea		
	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		

							dispus de controale		
	Compartiment Utilizare Zona Drum	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
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Serviciul Mecanizare	- 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
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	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.	Cunosterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie.	2	1	2	Actualizarea/ modificarea/ completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatile.	Seful structurii functionale	Permanent

	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 tertii.	Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control.	2	1	2	Implementarea recomandarilor formulate de Audit/ masurile dispuse de controale.		
Compartiment Lucrari de Arta	- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ; - Documentatii 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
Compartiment Productie	- Implementarea cu deficiente a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere financiar si administrativ; - Documentatii	- 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	Personalul din cadrul structurii	Permanent

		insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic; - Verificarea aplicării normativelor specifice activităților executate în regie proprie și / sau terți.					privind etica și integritatea; - Perfecționarea personalului; - Implementarea recomandărilor formulate de Audit / măsurilor dispuse de controale.		
	Dispecerat	Transmiterea de informatii/informari meteo-rutiere, rapoarte de eveniment sau programe de lucrari incomplete, inexacte ori neconforme cu situatia reala, in scopul favorizarii unor persoane sau entitati	-Exercitarea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu;- presiuni/interventii din partea unor persoane interesate; - Lipsa verificarii corespunzatoare a informatiilor primite de la SDN-uri; - nerespectarea procedurilor interne.	2	2	4	-Verificarea si documentarea informatiilor primite de la SDN-uri; - respectarea circuitului de verificare/aprobare si transmitere a informatiilor;- respectarea procedurilor interne;- informarea superiorului ierarhic cu privire la orice situatie neclara sau neconforma;informarea superiorului ierarhic cu privire la normele de etica si integritate	Seft Serviciu /operator Dispecerat	

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	Serviciul Investitii, RK, Calamitati	- Aprobarea unor certificate de plata fără documente justificative;	- Nerespectarea, cu intenție, a procedurilor de sistem în domeniu;	2	2	4	- Separarea atribuțiilor; - Aplicarea principiului "celor 4 ochi";	Șeful Structurii funcționale	Permanent

		- Necalcularea de penalități datorate de Antreprenori; - Neexecutarea garanțiilor de buna execuție atunci când este cazul; - Acordarea unor extensii de timp nejustificate; - Întocmirea cu dedicație a unor caiete de sarcini.	- Cunoașterea insuficientă a normelor de conduită etică si profesională.				- Procedurarea activităților cu corelarea colaborării; - Prelucrarea si însușirea Normelor privind etica si integritatea; - Perfecționarea personalului; - Implementarea recomandărilor formulate de Audit/ masurilor dispuse de controale.	Personalul din cadrul Serviciului	
	Compartimentul Autostrazi, Variante Ocolitoare si DN	-aprobarea unor certificate de plata fără documente justificative; -necalcularea de penalități datorate de Antreprenori; -neexecutarea garanțiilor de buna execuție atunci când este cazul; -acordarea unor extensii de timp nejustificate; - întocmirea cu dedicație a unor caiete de sarcini;	- Nerespectarea, cu intenție, a procedurilor de sistem in domeniu - Cunoașterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala	2	2	4	-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 / masurilor dispuse de controale	Personalul din cadrul structurii	Permanent
		- Implementarea cu deficiențe a contractelor de furnizare produse, lucrari si servicii, din punct de vedere	- Cunoașterea insuficientă a legislației și a jurisprudenței în materie; -Cunoașterea insuficientă a normelor de conduită etică și profesională;	2	1	2	-Actualizarea / modificarea / completarea procedurii operaționale care reglementează		

		financiar și administrativ; - Documentații insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic; - Verificarea aplicării normativelor specifice activităților executate în regie proprie și / sau terți.	-Lipsa unor mecanisme de monitorizarea și control.				activitățile; -Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea; - Perfecționarea personalului; - Implementarea recomandărilor formulate de Audit/ măsurilor dispuse de controale.		
	Compartimentul Mediu si Autorizari Proiecte	Nerespectarea cerintelor autorizatorilor de mediu obtinute pentru activitatile ce se desfasoara in cadrul DRDP Constanta Nerespectarea legislatiei privind protectia mediului	Schimbări în legislația națională privind protecția mediului; Nu au fost verificate condițiile impuse în actele de reglementare emise de Agenția de Protecția Mediului Modificări legislative	2	2	4	Verificarea periodică a condițiilor prevăzute în autorizațiile emise pentru activitățile desfășurate Verificarea periodică a modificărilor survenite în legislația în domeniu	Personal din cadrul structurii	Permanent
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	Serviciul Proiectare	- Implementarea cu deficiențe a contractelor de furnizare servicii, din punct de vedere financiar și administrativ, după caz; - Documentații insuficiente sau incorect fundamentate	-Cunoașterea insuficientă a legislației; -Cunoașterea insuficientă a normelor de conduită etică și profesională; - Volum mare de activitate;	1	2	2	-Respectarea întocmai a legislației în vigoare; -Perfecționarea personalului; -Implementarea recomandărilor formulate de A.S.R/I.G.P.R./	Personal din cadrul structurii	Permanent

		din punct de vedere tehnico-economic; - Necalcularea de penalități datorate de Prestatori; - Neexecutarea garanțiilor de bună execuție atunci când este cazul; - Acordarea unor extensii de timp nejustificate.					Verificatorului de Proiect/ C.T.E; - Prelucrarea și însușirea Normelor privind etica și integritatea.		
				1	2	2			
				1	2	2			
				1	1	1			
	Compartiment I.T.; G.D.P.R.	-Sustragerea/ pierderea de informații cu caracter confidential; -Atacuri cibernetice	-Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidentiale. -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
	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 insuficiență a legislației.	1	2	2	- Publicarea pe site-ul D.R.D.P. Constanța a listei informațiilor de interes public și actualizarea ei permanentă	Personalul din cadrul structurii	Permanent

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	Serviciul Financiar, Salarizare	- Acordarea de sume necuvenite fara documente justificative in cazul deconturilor pentru 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 popririlor emise de BEJ si ANAF, respective a cesiunilor; - Procesarea de operatiuni economice fara viza CFP; - Permiterea accesului unor persoane neautorizate la datele personale ale angajatilor.	-Nerespectarea cu intentie, a procedurilor de sistem in domeniu; -Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.	2	2	4	-Separarea atributiilor; -Aplicarea principului "celor 4 ochi"; -Procedurarea activitatilor cu corelarea colaborarea; -Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea; -Perfectionarea personalului; -Implementarea recomandarilor formulate de Audit/masurilor dispuse de controale.	Seful Structurii	Permanent
	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	Personalul din cadrul structurii	Permanent

	Compartiment CFG	-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	4	-Suplinimentarea numarului de personal; - Includerea personalului in programele de perfectionare profesionala; - Formarea echipei de control de minim 2 persoane.	Personalul din cadrul structurii	Permanent
	Compartiment SCIM, Integritate	Intarzierea elaborarii/revizuirii (dupa caz) a documentatiilor si documentelor interne privind eficientizarea functionarii Sistemului de Control Intern Manejerial Neimplementarea recomandarilor formulate in urma misiunilor de audit extern/ a masurilor dispuse in urma misiunilor de control extern cu temetica S.C.I.M.	Nerespectarea prin omisiune a procedurilor de lucru; Documentarea insuficienta	1	2	2	Documentarea permanenta a procedurilor de lucru	Responsabil SCIM	Permanent
			Documente elaborate cu interzicere de catre compartimentele functionale	1	2	2	Instruirea sefiilor compartimentelor functionale in vederea respectarii termenelor si recomandarilor formulate de catre echipele de auditori	Responsabil SCIM Sefii compartimentelor functionale	Permanent

		Nerealizarea tuturor activitatilor privind implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie (S.N.A.) conform termenelor cuprinse in Planul de Integritate	Tratarea cu superficialitate a importantei Planului de Integritate Intarzieri in formularea documentelor specifice	2	2	4	Participarea la cursuri de pregatire si perfectionarea in domeniul integritatii profesionale; Evaluarea anuala a modului de implementare a Planului de Integritate si adaptarea acestuia la riscurile si vulnerabilitatile nou aparute	Sefii compartimentelor functionale Persoanele responsabile cu implementare a S.N.A. la nivelul D.R.D.P. Constanta Central/Subunitati	Permanent
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	Serviciul Contabilitate	Procesarea de operatiuni economice fara viza CFP prevazuta de lege	-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;	Angajatii din cadrul Serviciului Contabilitate	Permanent
		Neaplicarea penalitatilor calculate in termenele stabilite	-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;	Angajatii din cadrul Serviciului Contabilitate	Permanent
		Evitarea cu rea intentie a aplicarii procedurilor legale	-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;	Angajatii din cadrul Serviciului Contabilitate	Permanent

		Riscul divulgării informațiilor confidențiale din cadrul compartimentului	-Nerespectarea cu intenție a procedurilor de sistem în domeniu; -Cunoașterea insuficientă a normelor de conduită etică și profesională;	1	1	1	-Instruirea personalului implicat; -Cunoașterea, aplicarea și respectarea procedurilor interne de lucru; -Instruirea personalului implicat.	Angajații din cadrul Serviciului Contabilitate	Permanent
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
14	Serviciul A.C.I., A.I., AST	- Tratarea superficială de către salariați a procedurilor de lucru; - Acordarea de scuturi de la plata tarifelor pentru depășiri de greutate și gabarite; -Eliberarea preferențială a Autorizațiilor Speciale de Transport; -Trecerea cu vederea a unor aspect care trebuie sancționate.	-Cunoașterea insuficientă a legislației și a procedurilor de lucru; -Cunoașterea insuficientă a normelor de conduită etică și profesională. -Nerespectarea cu intenție a procedurilor de lucru.	2	3	6	-Monitorizarea permanentă a eliberării AST; -Elaborare procedură/instruire a personalului; - Desfasurarea în fiecare luna a controalelor pentru corectitudinea aplicării procedurilor de lucru.	Angajații din cadrul serviciului ACL, AI, AST	Permanent
	Compartimentul Incasari Venituri	Eliberarea rovinietelor pentru persoane cu handicap în baza documentelor neconforme	Indeplinirea defectuoasă cu intenție a unor atribuții de serviciu	1	1	1	Respectarea convențiilor încheiate cu DGASP-uri	Angajații din cadrul Compartimentului Incasari Venituri	Permanent
	Compartimentul Roviniete	-Neransmiterrea în debit a tuturor proceselor verbale de constatare a	- Incarcarea în mod defectuos a bazelor de date în programul informatic de prelucrare a PVCC	1	2	2	Verificarea datelor ce au fost prelucrate	Angajații din cadrul compartimentului Roviniete	Permanent

		contravențiilor emise de catre CESTRIN Bucuresti							
	A.C.I. Negru Voda A.C.I. Vama Veche A.C.I. Agigea Ro-Ro	- Tratarea superficiala de catre salariatii a procedurilor de lucru; - 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; - 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 telefonice catre sefii de тура; -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	- Tratarea superficiala de catre salariatii 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	-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 telefonice catre sefii de тура; -Monitorizarea permanenta a eliberarii AST; -Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privier la coruptie; - Desfasurarea in fiecare luna a controalelor pentru corectitudinea aplicarii	Seful structurii/ Angajati din cadrul ACI	Permanent

	acces la rețeaua de DN; -Trecerea cu vederea a unor aspect care trebuie sancționate.					procedurilor de lucru; -Elaborare procedură/instruire a personalului.		
A.C.I. Isaceca	- Tratarea superficială de către salariați a sesizării transportatorilor privind fapte de corupție; -Eliberarea preferențială a Autorizațiilor Speciale de Transport; - Acordarea de scutiri de la plata tarifelor pentru depășiri de greutate și gabarite; - Acordarea de scutiri de la plata tarifelor de acces la rețeaua de DN.	-Nerespectarea cu intenție a procedurilor de lucru; -Cunoașterea insuficientă a normelor de conduită etică și profesională.	1	2	2	-Luarea de măsuri imediate prin dispoziții pe email și telefonic către șefii de tură; -Monitorizarea permanentă a eliberării AST; -Desfasurarea de activități de consiliere etică cu privir la corupție; - Desfasurarea în fiecare lună a controalelor pentru corectitudinea aplicării procedurilor de lucru.	Seful structurii Angajații din cadrul ACI	Permanent
A.I. Giurgeni	-Neincasarea tarifelor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Giurgeni - Vadu Oii; -Neincasarea corespunzătoare a sumelor provenite din vânzarea rovinietelor și abonamentelor 20 treceri.	Nerespectarea cu intenție a procedurilor de lucru	2	3	6	-Monitorizarea permanentă a încasării tarifelor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Giurgeni - Vadu Oii; - Monitorizarea permanentă a încasării sumelor provenite din vânzarea rovinietelor și	Seful structurii Angajații din cadrul AI	Permanent

							abonamentelor 20 treceri.	Seful structurii Angajati din cadrul AI	Permanent
	A.I. Fetești	-Neincasarea tarifulor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Fetești - 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 Fetești - Cernavoda - Monitorizarea permanenta a incasarii sumelor provenite din vanzarea rovinietelor		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	S.D.N. Constanta	x	x				x	x	x
	Compartment 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 terți; -Documentatii insuficiente sau incorect fundamentate din punct de vedere tehnico-economic.	-Cunosterea insuficienta a legislatiei; - Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control; - Cunosterea 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 recomandarilor formulate de Audit/ masurilor dispuse de controale. -Respectarea procedurilor si	Sef sectie, Adj Sef Sectie, Sefi District	Permanent
			- Indeplinirea defectuoasa a unor atributii de serviciu.	1	2	2			

		-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 solicitarea acestora de informatii.	- Prelucrarea salariilor referitor la normele de conduita, etica si profesionala				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 presoarelor cu functii de conducere. - Elaborarea / actualizarea procedurilor de control/ verificare.		Permanent
Compartiment mecanizare	Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje.	- Control insuficient asupra consumurilor lunare.		1	2	2	-Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.	Sef Sectie, Personal din cadrul structurii	Permanent
Compartiment Financiar - Contabil	- Deficiente in circuitul documentelor de contabilitate (persoana corecta, timpul ,suma)	-Modificari legislative - Indeplinirea defectuasa a atributiilor - Suprasolicitare sarcina de munca - Personal insuficient		2	3	6	-Instruirea lucradorilor cu privire la gestionarea circuitul si pastrarea documentelor	Sef Sectie, Personal din cadrul structurii	Permanent

		- Pierderea / distrugerea de documente din cadrul biroului; - Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului; - Acordarea de sume necuvenite fara 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	- Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/ juridice; - Cunoasterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala; - Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniu.				Activitati de instruirea personalului;		
Compartiment Resurse Umane	- Divulgarea subiectelor, grielor de corectare, ghid de interviu cu ocazia organizarii concursurilor de angajare; - Permitterea accesului unor persoane neautorizate la datele	- 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;	Sef Sectie, Personal din cadrul structurii	Permanent	

		personale ale angajatilor; -Intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concurs,astfel incat sa favorizeze anuntiti candidati; -Intocmirea eronata a documentelor solicitate de catre salariati (adeverinte de venit, adeverinte de vechime); -Dosare de personal incomplete.					-Actualizarea/completarea si respectarea procedurilor operationale; -Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; -Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale.		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	S.D.N. Petesti	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, neinregistrarea informatiilor; -Tratarea superficiala de catre salariati a sesizarii privind fapte de coruptie in desfasurarea activitatii;	Indeplinirea defectuoasa a unor atribuii 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 I si pastrarea documentelor; Elaborarea/actualizarea procedurilor de control/verificare; -Luarea de masuri imediate,prelucrare a sub semnatura a lucuratorilor a legislatiei si a	Sef sectie, Personalul din cadrul Compartimentului tehnic, Sefi de district	Permanent

	-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 specifice activitatilor executate in regie proprie	-Lipsa unor mecanisme de verificare si control	2	1	2	sanctionilor in domeniu; -Organizarea de cursuri cu tematica dedicate cu scopul responsabilizarii si constientizarii		
Compartiment Contabilitate/ Financiar	-Pierderea / distrugerea de documente din cadrul biroului; - Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului; -Acordarea de sume necuvenite fara documente justificative in cazul deconturilor pentru deplasarea personalului; -Efectuarea de plati duble si in alt cont/pestru alt destinatar decat cel indreptatit; - Inregistrarea in contabilitate a unor valori diminuate care nu corespund valorilor reale	-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 lucratorilor cu privire la gestionarea circuitul si pastrarea documentelor Activitati de instruirea personalului.	Sef sectie, Personalul din cadrul compartiment ului Contabilitate/ Financiar	Permanent

Compartiment Resurse Umane, Salarizare	-Divulgarea subiectelor,grilelor de corectare,ghid de interviu cu ocazia 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 anuntiti candidati	-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 acordarea drepturilor salariale.	Sef sectie, Sefi District Referent Resurse Umane	Permanent	
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	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
17	S.D.N. Calarasi	x	x				x	x	x
Compartiment tehnic	-Aprobarea /avizarea unor documente neconforme;	- Lipsa unor mecanisme de verificare si control;		1	2	2	- Respectarea procedurilor si	Sef sectie,, Personal din cadrul	Permanent

		- Nerespectarea/ neimplementarea procedurilor; -Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate; -Ofertarea de informatii denaturate; -Pierderea/distrugerea documentatiei,neinregistrarea 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 solictiarea acestora a unor informatii; -Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie.		- Indeplinirea defectuoasa a unor atributii de serviciu; -Nerespectarea cu intentie a procedurilor de sistem in domeniu; - Prelucrarea salariatiilor referitor la normele de conduita, etica si profesionala.	2	1	2	reglementarile legislative; - Elaborarea procedurilor de control/ verificare; - Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea, circuitului si pastrarea documentelor; -Luarea de masuri imediate, prelucrarea sub semnatura a lucuratorilor, legislativei si a sanctiunilor in domeniu; -Organizarea de cursuri cu tematica dedicate, cu scopul responsabilizarii si constientizarii.	Compartiment ului tehnic, Sefii de district	
Compartiment Contabilitate/ Financiar	- Deficiente in circuitul documentelor de contabilitate (persoana corecta, timpul ,suma); -Pierderea / distrugerea de documente din cadrul biroului;	- Modificari legislative; - Indeplinirea defectuasa a atributiilor; - Suprasolicitare sarcina de munca; -Eroare umana in aplicarea procedurii; -Lipsa resurselor umane specializate.	2	3	6	- Instruirea lucuratorilor cu privire la gestionarea circuitului si pastrarea documentelor; - Activitati de instruirea personalului.	Sef sectie, Personalul din cadrul Compartiment ului Contabilitate/ Financiar	Permanent		

		- Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului; -Acordarea de sume necuvenite fara 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, Salarizare	-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;	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;	Self sectie, Sefi District Economist Resurse Umane	Permanent

			-Acceptul angajatului referitor la politicile organizatiei si prevederile contractului individual de munca.				- Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; - Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale.		
	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
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	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 sollicitarea de catre acestia de informatii; -Pierderea/distrugerea, neinregistrarea documentatiei; -Tratarea cu superficialitate de catre salariați a	- Cunosterea 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 presozanelor cu functii de conducere; - Interzicerea acestor practici; -Organizarea de cursuri cu tematica	Sef sectie, Personal din cadrul Compartiment ului tehnic	Permanent

		sesizarii privind fapte de coruptie in desfasurarea activitatii.				dedicate cu scopul responsabilizarii si constientizarii.		
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 documente din cadrul biroului; -Acordarea de sume necuvenite fara documente justificative in cazul decontarii pentru deplasarea personalului; -Neaplicarea penalitatilor calculate in termenele stabilite.	-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; -Perfectionarea personalului; -Implementarea recomandarilor formulate de Audit/ masurilor dispuse de controale.	Sef Sectie, Lucratorii din cadrul Compartimentului Contabilitate	Permanent
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 Compartimentului Mecanizare	Permanent

Compartiment Resurse Umane Salarizare	-Intocmirea eronata a documentelor solicitate de catre salariati (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 gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor.	Personalul din cadrul Compartiment ului Resurse Umane/Salariz are	Permanent	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
19	S.D.N. Tulcea	X	X				X	X	X
Compartiment tehnic	- Implementarea cu deficiente a contractelor de funizare 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	- 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,, Personalul din cadrul Compartiment ului tehnic, Sefii de district	Permanent	

		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 solicitarea 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 lucratorilor cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor; - Interzicerea accesului in cadrul birourilor persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul presoarelor cu functii de conducere. - Elaborarea / actualizarea procedurilor de control/ verificare. -Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.		

Compartiment Contabilitate/ Financiar	- Deficiente in circuitul documentelor de contabilitate (persoana corecta, timpul, suma); - Pierderea / distrugerea de documente din cadrul biroului; - Neaplicarea penalitatilor calculate in termenele stabilite; - Acordarea de sume necuvenite fara documente justificative in cazul deconturilor pentru deplasarea personalului; - Efectuarea de plati duble si in alt 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 - Procesarea de operatiuni economice fara viza CFP	- 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 lucratorilor cu privire la gestionarea circuitul si pastrarea documentelor	Sef sectie Personalul din cadrul Compartiment ului Contabilitate/F inanciar	Permanent
---	---	---	---	---	---	---	---	-----------

Compartiment Resurse Umane, Salarizare	-Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghid de interviu cu ocazia organizarii concursurilor de angajare; - Angajari nepotrivite -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 salariati (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 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 acordarea drepturilor salariale.	Sef sectie, Sefi de District, Compartiment Resurse Umane, Salarizare	Permanent
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

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
20	Sectia Autostrazi	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, a normelor de etica si profesionala -Lipsa unor mecanisme de monitorizare si control;	2	1	2	-Actualizarea/modificarea/completarea procedurii operationale care reglementeaza activitatile; -Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea; -Perfectionarea personalului; -Implementarea recomandari-lor formulate de Audit/masuri-lor dispuse de controale.	Sef sectie, Adj Sef Sectie, Sefi CIC-uri,	Permanent
		-Aprobarea /avizarea unor documente neconforme; Nerespectarea/neimplimentarea procedurilor; -Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuie sanctionate; -Accesul in birouri al unor persoane ce nu fac parte din echipa de implementare a contractelor si solicitarea acestora de informatii.	-Indeplinirea defectuoasa a unor atributii 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 lucuratorilor cu privire la gestionarea, circuitului si pastrarea documentelor; -Interzicerea accesului in cadrul birourilor	Sef sectie, Adj sef sectie, Sefi CIC-uri	Permanent

						persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul presozanelor cu functii de conducere. -Elaborarea /actualizarea procedurilor de control/verificarea.		
Compartiment Mecanizare	Incadrarea in consumurile normale a Parcului Auto (consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje)	Controlul insuficient asupra consumurilor lunare;	1	2	2	-Verificarea periodica a consumurilor ;	Seft secție, Adj seft secție, Sefti CIC-uri, personal din compartimentu I mecanizare	Permanet
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.	Seft secție, Adj seft secție, Sefti CIC-uri, personalul din compartiment financiar-contabil.	Permanent
Compartiment Resurse Umane, Salarizare	-Intocmirea criteriilor si conditiilor de participare la concurs, astfel incat sa favorizeze anuntii candidati; -Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghid de	-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 pastrarea documentelor si a datelor cu caracter personal;	Seft secție, Adj seft secție, Sefti CIC-uri, personalul din compartimentu I resurse umane.	Permanent

		interviu cu ocazia organizarii concursurilor de angajare.					Actualizarea/completarea si respectarea procedurilor operationale; -Consultarea permanenta a legislatiei de specialitate; -Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale.		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
21	Secția Producție	x	x				x	x	x
	Compartment tehnic	-Aprobarea /avizarea unor documente neconforme; -Nerespectarea / neimplementarea procedurilor;	- Indepplinirea defectuoasa a unor atributii de serviciu;	1	2	2	-Respectarea procedurilor si reglementarile legislatiei; -Actualizarea/ modificarea/ completarea si prelucrarea procedurilor operationale care reglementeaza corespunzator activitatile; -Instruirea lucratorilor cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor; -verificarea si consultarea schimbarilor din	Sef secție, Adj. Sef Secție, Sefii de formatii	Permanent
		-Trecerea cu vederea a unor aspecte care trebuiau sanctionate; - Oferirea de informatii denaturate; -Pierderea /distrugerea documentatiei,	- Cunosterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.						

	neregistrarea informatiilor; - Verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie si/sau terți;				legislatia de specialitate; - Perfectionarea personalului; - Implementarea recomandarilor formulate de Audit/ masuri-lor dispuse de controale. - Prelucrarea si insusirea Normelor privind etica si integritatea;			
	- Tratarea superficiala de catre salariati a sesizarii privind fapte de coruptie in desfasurarea activitatii.	-Cunosterea insuficienta a normelor de conduita etica si profesionala.						
Compartiment Contabilitate/ Financiar	- accesul in birou a unor persoane care nu fac parte din echipa de implementarea contractelor si solicitarea acestora a unor informatii; - verificarea aplicarii normativelor specifice activitatilor executate in regie proprie;	-Nerespectarea procedurilor de sistem in domeniu; -prelucrarea salariatiilor referitor la normele de conduita etica si profesionala; -lipsa unor mecanisme de verificare si control;	2	2	4	-interzicerea accesului in cadrul birourilor a persoanelor care nu fac parte din echipa, fara acceptul persoanelor cu functii de conducere; -luarea de masuri imediate, prelucrarea sub semnatura a lucrarilor, a legislatiei si a sanctiunilor din domeniu; -organizarea de cursuri cu tematica dedicata, cu scopul responsabilizarii si constientizarii;	Sef Sectie, Personal din cadrul structuri	Permanent

		-Pierderea/ distrugerea de documente din cadrul biroului; -Perturbarea programului de activitati din cadrul biroului	-Neinregistrarea documentelor intrari/iesiri in Contabilitate/ Financiar; -Neactualizarea informatiilor puse la dispozitie persoanelor fizice/juridice	2	2	4	-actualizare/ completare proceduri operationale si respectarea acestora. -Instruirea lucradorilor cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor; -activitati de instruirea personalului.		
Compartiment Resurse Umane, Salarizare	- Intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concurs, astfel incat sa favorizeze anuntiti candidate; -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.	2	1	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		Permanent	

						drepturilor salariale.		
Compartiment Mecanizare	-Consumuri de combustibil, uleiuri si piese de schimb nejustificate la masini si utilaje.	-Control insuficient asupra consumurilor lunare.	1	2	2	- Verificarea periodica a consumurilor si costurilor de reparatii.	Sef Sectie, Personal din cadrul structurii	Permanent

Întocmit,
 Secretar Grup de lucru
 Ec. Albu Cristiana Loredana