

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE A PERSOANELOR CU HANDICAP, PASTRAVENI

Aprob,

DIRECTOR

C.R.S.S. - PASTRAVENI
 Nr. intrare/ieșire 2935
 Data 18.05.2022

REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE



IDENTIFICAREA SI EVALUAREA RISCURILOR DE CORUPȚIE				STABILIREA MASURILOR DE INTERVENTIE		
DOMENIUL DE ACTIVITATE IN CARE SE MANIFESTA RISCUL DE CORUPȚIE	DESCRIEREA RISCULUI	CAUZE	PROBA BILITATE	IMPACT	EXPU NERE	MASURI DE INTERVENTIE RESPONSABIL PENTRU IMPLEMENTARE
COMUNICARE						
Activitatea de registratură	Pierderea/distrugerea documentației	Neînregistrarea documentelor care au intrat/ieșit din cadrul CRRPH Pastaveni.	1	2	2	- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor. - Asigurarea respectării Legii nr. 16/1996 a arhivelor. - Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documente - Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul
						Permanent

						generate din toate activitățile care se derulează la nivelul Centruului. - Elaborarea/actualizarea procedurii privind înregistrarea/primirea/expedierea corespondenței.		
Activitatea de comunicare	O relație deficitară a raporturilor instituției cu mass-media.	Probleme de natură legislativă, lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare.	1	2	2	- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. Actualizarea/modificarea/completarea PS care reglementează activitățile și acțiunile de comunicare internă și externă.	- Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul	Permanent
	Neasigurarea Accesului la informațiile de interes public și transparența procesului decizional.	- Nepublicarea/neaactualizarea informațiilor pe site-ul propriu. - Acces limitat în	1	2	2	- Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. - Publicarea pe pag web a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă	Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică	Permanent

		paginile de internet. - Absența informațiilor sau evaluărilor privind incidentele de integritate.				a acesteia. - Întocmirea și actualizarea listei seturilor de date publicate în format deschis. - Asigurarea respectării angajamentelor asumate privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public aprobate de Guvernul României.	- Comisia de disciplină - Directorul	
IT	Pierderea de informații cu caracter confidențial.	Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale. - Neutilizarea parolilor personale. - Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariaților care nu sunt în domeniu.	1	2	2	- 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 care le utilizează. - Existența programelor antivirus.	- Personalul de specialitate	Permanent

		Neachiziționarea programelor activurus.						
ACHIZITI								
Achizițiile publice	- Întocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achiziții publice.	Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. - Nerespectarea legislației în vigoare. - Nerespectarea procedurilor și a programelor de achiziții, - Contracte încheiate fără clauze clare.	1	2	2	Întocmirea de contracte cu clauze clare. - Monitorizare lunară a achizițiilor. - Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției. - Cuprinderea în control intern anual a activității derulate și realizarea indicatorilor de performanță conform procedurilor operaționale. - Traininguri cu personalul implicat.	- Personalul din: - comp. Achiziții, financiar - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Directorul	Permanent

Intocmit, Alomei Georgeta – secretar



Frunza Liviu – șeful grupului de lucru

