

Nr.C.I. 08/15.01.2026

ANUL 2026

Aprobat,  
**DIRECTOR GENERAL**  
**UDREA IACOB-AURELIAN**

**Registrul riscurilor de corupție și măsurile de intervenție**

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere	Măsurile de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen/durată de implementare
<b>I. Achiziții/Investiții</b>								
1. Întocmire caiete de sarcini pentru servicii, studii, proiectare, investiții și reparații	-Întocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achiziții publice.	-Relații de prietenie sau bazate pe interes, între angajat și firma în cauză.  -Conduită etică necorespunzătoare a furnizorului sau a angajatului.	1	2	2	1. Respectarea procedurilor operaționale  2. Instruiri ale personalului privind etica  3. Cunoașterea procedurilor interne	-Director general -Angajatul din cadrul societății desemnată cu realizarea atribuției.	Măsură cu caracter permanent
2. Gestionarea contractelor de execuție a lucrărilor de întreținere, reparații și a celor de investiții		-Volum mare de muncă, raportat la numărul de persoane specializate din cadrul biroului.  -Erori umane.	1	2	2	4. Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea profesională a celui existent  5. Profesionalizarea contractelor prin includerea de clauze acoperitoare și clarificarea celor vagi (care lasă loc	-Director general -Angajatul din cadrul societății desemnată cu realizarea atribuției.	Măsură cu caracter permanent

						de interpretări)		
<b>3. Elaborarea programului anual al achizițiilor pe baza referatelor de necesitate primite</b>	-Întocmirea defectuoasă a Programului Anual de Achiziții	-Înțelegerea eronată a legii. - neconcordanța între membrii comisiei de achiziție. - lipsa unor proceduri interne.	1	2	2	6. Asigurarea unui mediu de colaborare cât mai plăcut prin instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și loialitate în cadrul societății, a compartimentului, de o mai bună evaluare a probității morale a membrilor comisiei delegate în procesul de achiziții  7. Rotația personalului  8. Luarea în considerare a raportului calitate-preț pentru produsele ce urmează a fi achiziționate, prin efectuarea de studii de piață; s-ar avea în vedere prețul real și corect al produselor respective.	-Director general -Angajatul din cadrul societății desemnată cu realizarea atribuției.	Măsură cu caracter permanent
<b>4. Organizarea și desfășurarea procedurilor de</b>		-Complexitatea de natură tehnică a unor echipamente	1	2	2	9. Întocmirea profesionistă a caietelor de sarcini	-Director general -Angajatul din	Măsură cu caracter permanent

<p>achiziție conform procedurilor legale, publicarea pe SEAP a documentației, justificarea rezultatelor selecțiilor, încheierea contractelor de achiziție între societate și câștigători</p>		<p>și/sau clauze de execuție sau prestări servicii.</p> <p>-Influența factorilor externi sau interni.</p> <p>-Conduită etică necorespunzătoare a angajatului sau a ofertantului.</p>				<p>de către angajat și fără asistență prin partea vreunei părți interesate</p> <p>10. Inițierea în timp util a procedurii de atribuire</p> <p>11. Solicitarea de clarificări suplimentare</p> <p>12. Respectarea principiilor imparțialității, independenței și integrității în procesul de evaluare a ofertelor</p> <p>13. Implicarea compartimentului care a inițiat achiziția în efectuarea verificării dacă s-a obținut ceea ce s-a urmărit</p>	<p>cadrul societății desemnată cu realizarea atribuției.</p>	
<b>II. Resurse umane</b>						<p>14. O atenție mai mare acordată organizării proceselor de recrutare</p> <p>15. Evaluarea pe</p>	<p>.Director general .Angajatul din cadrul societății desemnată cu realizarea atribuției.</p>	<p>Măsură cu caracter permanent</p>
<p><b>5.</b> Gestiunea resurselor umane</p>	<p>-Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, sau a conținutului oricăror alte</p>	<p>-Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare la concurs.</p>	2	1	2			
<p><b>6.</b> Elaborarea organigramei și a statelor de funcții</p>	<p>-Exercitarea de</p>							

7. Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante	documente utilizate cu ocazia concursurilor  -Posibilitatea coruperii unui angajat din comisia de selecție	atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal.  -Necunoașterea legislației specifice și a procedurilor operaționale.  -Influențarea membrilor comisiilor de concurs de către candidați.				baza unor criterii cât mai clare.		
8. Gestionarea dosarelor de personal	-Permiterea de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor de personal, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale angajaților în vederea obținerii unor foloase.	-Neasigurarea securității dosarelor de personal ale angajaților.  -Lipsa/ insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.  -Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale .	1	1	1	16. Consultarea periodică a legislației specifice.  17. Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.  18. Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului de execuție și a personalului de conducere.	-Director general -Angajatul din cadrul societății desemnată cu realizarea atribuției.	Măsură cu caracter permanent
9. Acordarea drepturilor salariale	-Stabilirea cu intenție a unei valori mărite	-Lipsa/ insuficiența mecanismelor de control	1	2	2	19. Monitorizarea lunară privind acordarea	-Director general -Angajatul din cadrul societății	Măsură cu caracter permanent

	a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor de vechime, spor CFP etc).  -Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal.	-Lacune legislative, norme neclare, imprevizibilitate				drepturilor salariale.  20. Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.	desemnată cu realizarea atribuției.	
<b>III. Financiar contabilitate</b>								
<b>10.</b> Elaborarea bugetului, stabilirea veniturilor și cheltuielilor bugetare.  <b>11.</b> Gestionarea fondurilor.	-Întocmirea incorectă a instrumentelor de plată.  -Prezentarea cu întârziere a situațiilor financiare.	-Influența unor factori externi sau interni	1	2	2	21. Revizuirea și redimensionarea atribuțiilor din fișa postului ale persoanelor din cadrul biroului  22. Respectarea termenelor privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale, trimestriale și lunare  23. Identificarea nevoilor corecte la aprobarea și repartizarea pe capitole a bugetului	-Director general -Angajatul din cadrul societății desemnată cu realizarea atribuției.	Măsură cu caracter permanent
<b>12.</b> Control Financiar	-Disponerea, prin	-Acordarea vizei CFF fără	1	1	1	24. Însușirea temeinică de către	-Director general	Măsură cu caracter

Preventiv	interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii.	documente justificative.				controlori a actelor normative în vigoare  25. Respectarea circuitului documentelor  26. Verificarea și analiza modului de respectare a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de CFP (anexa 2 din OMFP 923/2014)  27. Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere, audit și control	-Angajatul din cadrul societății desemnată cu realizarea atribuției	permanent
<b>IV. Activitatea consilierului juridic</b>								
13. Intervenție în cauzele litigioase care să determine o stare de pasivitate a societății față de anumite pretenții invocate de reclamant 14. Avizarea nejustificată a documentelor,	-Cunoașterea insuficientă a legislației în materie.  -Lipsa pregătirii profesionale continue.  -Lipsa personalului specializat.	-	2	1	2	28. Activități de instruire a consilierului juridic	Director general Angajatul din cadrul societății desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent

<p>precum și neatacarea în instanță a documentelor provenite de la reclamanți</p> <p><b>15.</b> Reprezentarea eronată în instanță a intereselor societății, cu intenție, în vederea pierderii procesului, prin neprezentarea probelor, omiterea formulării căilor de atac, depășirea termenelor</p>	<p>-Intervenții interne/ externe.</p> <p>-Insatisfacția personalului cu privire la salarizare.</p>							
<b>V. Relații cu publicul</b>								
<p><b>16.</b> Activitatea de comunicare</p>	<p>-Neasigurarea accesului la informațiile de interes public și transparența procesului decizional.</p>	<p>-Nepublicarea/ neactualizarea informațiilor pe sit-ul propriu.</p> <p>-Acces limitat în paginile de internet</p> <p>-Absența informațiilor sau evaluărilor privind incidentele de integritate.</p>	1	1	1	<p>29. Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate</p> <p>30. Publicarea pe pagina web a societății, informații cu caracter public și actualizarea permanentă a acestora</p> <p>31. Asigurarea</p>	<p>-Director general</p> <p>-Angajatul din cadrul societății desemnată cu realizarea atribuției</p>	Măsură cu caracter permanent

						respectării angajamentelor asumate privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public		
17. IT	-Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial.	-Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale.  -Neutilizarea parolelor personale  -Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice, salariaților care nu sunt în domeniu  -Nerealizarea BACK up-ului Neachiziționarea programelor antivirus	2	2	4	32. Instruirea periodică a personalului care gestionează baza de date, cu privire la posibile fapte de corupție  33. Utilizarea parolelor personale  34. Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor care le utilizează  35. Existența programelor antivirus	-Director general -Angajatul din cadrul societății desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent

Consilier de integritate,

Raizi Andreea