



CONSILIUL JUDETEAN BRASOV

SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE SI NEUROLOGIE BRASOV

STR. Prundului nr.7-9, 500123 Brasov Operator date cu caracter personal

Tel/Fax.0268/410205

9275

Nr. 22493/11.10.2022

APROBAT

Manager interimar, Ec. Rusu Bogdan Aurelian



Registrului riscurilor de corupție

Al Spitalului Clinic de Psihiatrie si Neurologie Brasov

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	Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen/Durată de implementare
<b>1. Resurse Umane</b>								
1.1. Recrutarea/incadrarea numirea personalului contractual	-Folosirea abuziva a actului detasarii sau delegarii pentru numirea in functii de conducere/executie a unor apropiati; -Favorizarea unuia/unora dintre participantii la concursuri pentru ocuparea unei functii in cadrul spitalului;	-Interventii interne/externe; -Personal insuficient; -Nerespectarea normelor de etica si conduita profesionala; -Managementul defectuos al resurselor umnae; -Exercitarea abuziva a atributiilor de	3	2	2	-Elaborarea de proceduri de lucru -Activitati de instruire a personalului; -Dezvoltarea de sisteme informatice; -Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie; -Exercitarea unui control intern managerial efectiv si permanent;	-Manager -Sef Serviciu RUNOS Serviciul MCSS	Permanet

	-Intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare, astfel incat sa existe posibilitatea favorizarii unor candidati; -Divulgarea subiectelor, grilelor de evaluare, planului de interviu sau continutul oricaror documente/instrumente utilizate cu ocazia concursurilor	serviciu, cu incalcarea cadrului legal; -Necunoasterea legislatiei specific si a procedurilor operationale;						
1.2.Acordarea drepturilor salariale	-Stabilirea cu intentie a unor valori marite a drepturilor salariale ale angajatilor (salariu de incadrare, spor de vechime, alte sporuri/indemnizatii)	-Lacune legislative, norme neclare; -Reglementarea unor exceptii care ridica probleme de interpretare si aplicare;	2	1	2	-Monitorizarea lunara -Planificarea si derularea periodica a unor activitati de audit si/sau control -Actualizarea si verificarea respectarii procedurilor operationale	-Manager -Sef Serviciu RUNOS Serviciul MCSS	Permanent
1.3.Gestionarea dosarelor profesionale	-Permiterea in cadrul Serviciului RUNOS a persoanelor neautorizate	-Neasigurarea securitatii dosarelor profesionale a personalului angajat; -1	2	1	2	-Instruirea personalului cu privire la protectia datelor cu caracter personal; -Realizarea de misiuni de audit intern periodice; -Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control; -Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie.	-Manager -Sef Serviciu RUNOS	Permanent
<b>2.Relatii cu publicul si secretariat</b>								
2.1.Registratura	-Pierderea/distrugerea documentatiei; -Perturbarea calendarului activitatilor, calitatii serviciilor, legalitatii si eficientei	-Neinregistrarea documentelor care au intrat /iesit din cadrul SCPN	2	1	2	-Verificarea si consultarea schimbarilor din legislatia de specialitate; -Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor;	-Personal imputernicit cu inregistrarea documentelor	Permanent

	administrative si economice;					-Asigurarea respectarii Legii nr.16/1996-legea arhivelor, cu moficiari si completari ulterioare;		
2.2.Comunicare si relatii cu publicul	-Neasigurarea accesului la informatii de interes public si lipsa de transparenta a procesului decizional;	-Nepublicarea si neactualizarea informatiilor puse la dispozitia cetatenilor, atat direct, cat si prin intermediul site-ului propriu	2	1	2	-Publicarea pe site-ul SCPN a informatiilor cu caracter public si actualizarea permanenta a acestuia	Persoana responsabila cu informatiile de interes public	Permanent
<b>3.Managementul informational si evidenta datelor</b>								
3.1.Sistemul informatic	-Sustragerea/pierderea de informatii cu caracter confidential; -Atacuri cibernetice; -Afectarea imaginii institutiei si legalitatii activitatii;	-Vulnerabilitati in gestionarea, utilizarea informatiilor, accesul la informatii confidentiale, utilizarea parolelor personale; -Acordarea dreptului de folisire a programelor informatice salariatilor care nu au pregatirea/instruirea corespunzatoare; -Neachizitionarea programelor de gestiune/protective/antivirus aferente;	2	1	2	-Instruirea periodica a personalului care gestioneaza baze de date cu privire la posibile fapte de coruptie; -Instruirea personalului in folosirea parolelor personale; -Acordarea drepturilor de access doar persoanelor indreptatite; -Exercitarea unui control managerial efectiv si permanent;	-Sef structura ; -Responsabil cu gestionarea infrastructurii IT	Permanent

4.Toate entitatile ce desfasoara actiuni de control, lucreaza cu publicul, solutioneaza petitii								
4.1.MS, DSP, CAS, CJ Bv, etc	<p>-Influentarea activitatilor de control de catre persoane din interiorul/exteriorul institutiei in vederea favorizarii unor interese;</p> <p>-Existenta unor relatii neinstitutionale intre echipele de control;</p> <p>-Vicierea activitatii de rezolvare a petitiilor (ex.rezolvarea cu prioritate a anumitor cazuri)</p>	<p>-Nerespectarea normelor de etica si conduita profesionala;</p> <p>-Situatia financiara precara a personalului si imposibilitatea de stimulare financiara a celor care obtin rezultate foarte bune;</p> <p>-Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie;</p> <p>-Lipsa pregatirii profesionale continue;</p> <p>-Lipsa personalului specializat si imputernicirea unor angajati care au alta pregatire decat cea pe care o necesita indeplinirea atributiilor;</p>	2	2	3	-Instruirea personalului cu privire la procedurile de control;	Sefi structura/persoane responsabile	Permanent
5.Juridic								
Comp.Juridic	<p>-Solicitari directe/indirecte in ceea ce priveste emiterea/avizul de acte administrative cu incalcarea legii;</p>	<p>-Cunoasterea insuficienta a legislatiei si a jurisprudentei in materie;</p>	2	1	2	<p>-Activitati de instruire a personalului;</p> <p>-Dezvoltarea de sisteme informatice</p>	<p>-Manager</p> <p>-Comp.Juridic</p>	Permanent

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Avizarea nejustificata a actelor administrative supuse controlului,</li> <li>-Exercitare, in mod intentionat, a controlului de legalitate cu intarziere sau cu depasirea termenului legal;</li> <li>-Reprezentarea eronata in instanta a intereselor spitalului, cu sau fara intentie, in vederea pierderii procesului prin neprezentarea probelor, omiterea formularii cailor de atac, depasirea termenelor;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Interventii interne/externe;</li> <li>-Insatisfactia personalului cu privire la salarizare;</li> </ul>						
<b>6.Economic (financiar-contabil, achizitii publice)</b>								
Achizițiile publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achiziții publice.</li> <li>- Recepția incompletă/defectuoasă și acceptarea la plată a unor lucrări de reparații curente, capitale și de modernizare (investiții) nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate.</li> <li>- Achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente sau prin sistemul electronic de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.</li> <li>- Nerespectarea legislației în vigoare.</li> <li>- Resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere profesional.</li> <li>- Nerespectarea procedurilor și a programelor de achiziții, neadministrarea corectă a contractelor pot genera prejudicii în</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmirea de contracte cu clauze clare.</li> <li>- Monitorizare lunară a achizițiilor.</li> <li>- Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției</li> <li>- Cuprinderea în control intern anual a activității derulate și realizarea indicatorilor de performanță conform procedurilor operaționale.</li> <li>- Traininguri cu personalul implicat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Personalul din: - Comp Achiziții, Serv.financiar</li> <li>- Comisia de disciplină</li> <li>- Managerul</li> </ul>	Permanent

	<p>achiziții publice (S.E.A.P.) pentru favorizarea unor operatori economici.</p> <p>- Oferirea unei atenții personalului pentru nu a cere detalii despre calitatea serviciilor.</p>	<p>patrimoniu și afecta funcționarea instituției.</p> <p>- Contracte încheiate fără clauze clare.</p>						
Control Financiar Preventiv Propriu	<p>Disponerea, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii.</p>	<p>- Acordarea vizei CFP fără documente justificative.</p> <p>- Neîntocmirea checklisturilor pe activitățile supuse vizei CFPP.</p> <p>- Neîntocmirea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFP.</p>	2	2	2	<p>- Însușirea temeinică de către controlori a actelor normative în vigoare.</p> <p>- Respectarea circuitului documentelor.</p> <p>- Întocmirea și verificarea check list-urilor.</p> <p>- Întocmirea, actualizarea și verificarea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFPP.</p> <p>- Verificarea și analiza modului de respectare a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de CFP</p> <p>- Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere, audit, control.</p>	<p>- Controlorul financiar preventiv</p> <p>- Consilierul de etică</p> <p>- Managerul</p>	Permanent
Serviciul financiar-contabil	<p>- Efectuarea de plăți ilegale sau duble.</p> <p>- Angajarea de cheltuieli nelegale.</p> <p>- Modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora, preferențial sau incorect, care pot produce prejudicii în vederea obținerii unor foloase de către funcționarii publici.</p>	<p>- Neînregistrarea tuturor plăților/ încasărilor.</p> <p>- Lipsa mecanismelor de supraveghere și control.</p> <p>- Nedepunerea în termen a documentelor de plată sau completarea eronată și/sau incompletă a acestora.</p>	1	1	1	<p>- Respectarea procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activităților.</p> <p>- Realizarea veniturilor numai după ce documentele de constituire a veniturilor poartă viza de CFP.</p> <p>- Traininguri cu personalul implicat.</p> <p>- Obținerea vizei de la trezorerie.</p> <p>- Autocontrolul operațiunilor financiare.</p>	<p>- Personalul de specialitate</p> <p>- Consilierul de etică</p> <p>- Managerul</p>	Permanent

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflectarea nereală în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.</li> <li>- Denaturarea rezultatului patrimonial al instituției.</li> <li>- Fundamentarea veniturilor Bugetului SCPN în funcție de indicatori economici nerealii.</li> <li>- Solicitarea cu întârziere a sumelor necesare pentru desfășurarea activităților.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.</li> <li>- Înregistrarea în alte conturi decât cele corespunzătoare</li> <li>- Necunoașterea indicatorilor economici reali.</li> <li>- Situații incorecte și date incerte primite de la structurile funcționale.</li> <li>- Modificări legislative frecvente.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlul operațional al activității financiare.</li> <li>- Realizarea de verificări periodice privind gestionarea resurselor de către o structură independentă (internă sau externă).</li> <li>- Implementarea corectă a legislației.</li> <li>- Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității.</li> <li>- Inițierea de acțiuni de monitorizare a aplicării principiului de separare a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.</li> <li>- Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.</li> <li>- Realizarea de controale/auditori interne periodice.</li> </ul>		
<b>7. Activitate medicala si de ingrijire</b>								
Conditionarea actului medical si de ingrijire din partea personalului medical-medici, asistenti medicali, auxiliar sanitar	Solicitarea fara drept a unor foloase necuvenite pentru exercitarea profesiei Diagnosticarea incorecta, prescrierea cu intarziere a tratamentului din culpa exclusiva	Conduita etica necorespunzatoare	2	1	2	Activitati de instruire a personalului cu privire la posibile fapte de coruptie Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control	Sef structura	Permanent

NOTĂ: Risc de corupție - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități sau instituții publice.