CASA NAŢIONALĂ DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE CARAŞ SEVERIN
Str. Spitalului, nr. 36, Reşița, Caraş Severin
Tel. 0255 212200; Fax 0255 212643
e-mail: relatii@cjas-cs.ro. Cod fiscal: 3228136
Compartiment emitent: Relații Publice – Purtător de Cuvânt

Nr. 3880
Din 17.02.2020

Aprob
PREȘEDINTE - DIRECTOR GENERAL

Ec. Mirela ZEMAN

REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

Cons. Flavius Rotariu

Identificarea si evaluarea riscurilor de coruptie						Stabilirea masurilor de interventie		
Domeniul în care se manifestă riscul de corupție	**Descrierea riscului**	**Cauze**	**Probabilitate**	**Impact**	**Expunere**	**Măsuri de intervenție**	**Responsabil implementare**	**Termen/ durată implementare**
1 Biroul control	Contactul direct, în afara instituției, cu reprezentanții furnizorilor. Atributul conferit de lege funcționarului public de a constata și aplica sancțiuni. Cadrul relațional – legături de amiciție, rudenie cu furnizorii.	Contactul cvasi-permanent, pentru îndeplinirea atribuțiunilor de serviciu cu factorii de responsabili ai furnizorilor pot genera, prin eludarea căilor legale, acte de corupție. Neaplicarea sau reducerea cuantumului sancțiunilor aplicate. Numărul mare al furnizorilor, coroborat cu permisivitatea unor acte normative (cu posibilitatea	Medie	Mediu	Medie	Prevenirea conflictelor de interese din momentul întocmirii planului anual de activități. Separarea responsabilităților, supervizarea documentelor și a performanțelor individuale ale personalului. Însușirea și respectarea legislației specifice și a actelor normative coercitive. Dezvoltarea aplicării procedurilor clare.	Angajații Birou Control/ Conducere CAS/ Resurse umane	Permanent

		interpretării subiective din partea funcționarului public)						
2 Compartimentul Evidență Asigurați, Carduri și Concedii Medicale	Cererea mare, din partea persoanelor fizice/juridice privind serviciul public oferit. Cadrul relațional al funcționarului public.	Efectuarea cu superficialitate a atribuției de verificare a documentației de restituire, cointeresarea pentru favorizarea validării/ dificultăți în procesul de aplicare a prevederilor actelor normative în continuă schimbare și cu multiple ambiguități	Medie	Mediu	Medie	Prevenirea conflictelor de interese în gestionarea fondurilor publice. Supervizarea documentelor întocmite și a performanțelor individuale. Conștientizarea angajaților privitor la sancțiunile ce pot fi aplicate. Dezvoltarea, comunicarea și monitorizarea aplicării de proceduri clare în activitate. Promovarea canalelor de sesizare a unor eventuale fapte de corupție.	Angajații instituției	Permanent
3 Compartimentul Achiziții publice	Contactul direct cu reprezentanții furnizorilor	Cointeresarea în vederea obținerii unor contracte cui încălcarea condițiilor	Medie	Scăzut	Medie	Separarea responsabilităților/ planificarea și verificarea activităților/		

	de bunuri și servicii în afara instituției. Cadrul relațional al funcționarului public.	prevăzute de lege.				separarea responsabilităților/ însușirea și respectarea legislației specifice/proceduri clare/promovarea canalelor de sesizare a faptelor de corupție		
4 Compartimentul Evaluare – contractare	Contactul direct cu reprezentanții furnizorilor. Cadrul relațional al funcționarului public.	Contactul aproape permanet cu reprezentanții furnizorilor. Verificarea necorespunzătoare a existenței angajamentelor legale. Întocmirea necorespunzătoare a unor acte/ lipsa verificării valabilității documentelor	Scăzută	Mediu	Scăzută	Prevenirea conflictelor de interese. Supervizarea documentelor/ dezvoltarea unor proceduri clare. promovarea canalelor de sesizare a faptelor de corupție	Angajați	Permanent
5 Compartimentul Tehnologia informației	Sustragere/pierdere informații cu caracter confidențial. Atacuri cibernetice.	Vulnerabilități în gestionarea, utilizarea informațiilor, acces prea larg la infromații, utilizarea parolelor personale. Lipsa soft de protecție	Medie	Scăzut	Medie	Instruire personal/ restricționare drepturi de acces/control permanent	Angajați/ IT	Permanent

6 Relații cu publicul/publice	Influențarea din partea colegilor sau din exterior pentru soluționarea unor interese. Pierderea documentației. Nerespectarea unor termene legale	Nerespectarea normelor/ termenelor/ nepublicarea informațiilor/	Scăzută	Scăzut	Scăzută	Repectarea termenelor legale/supervizare/monitorizare/ actualizare proceduri/ instruire personal.	Angajați	Permanent
7 Resurse umane	Nerespectarea legislației în domeniu la recrutare/ favorizarea unui candidat/ întocmirea subiectivă a criteriilor	Intervenții externe/personal insuficient/management defectuos al segmentului/necunoașterea legislației specifice	Medie	Scăzut	Medie	Proceduri de lucru/ instruire personal/proceduri sistematice/ audit/protecția datelor	Resurse umane/angajați/conducere	Permanent
8 Secretariat	Contact direct cu persoane din exterior/ pierderea documentelor/ nerespectare	Neînregistrarea documentelor	Medie	Scăzut	Medie	Armonizarea cu legislația de specialitate/ procedură arhivistică/instruire personal	Angajați	Permanent

	a termenelor							
9 Compartiment Juridic	Avizarea nejustificată a actelor administrative supuse controlului/ exercitarea, în mod intenționat, a controlului de legalitate cu întârziere su cu depășirea termenului legal	Cunoașterea insuficientă a legislației și jurisprudenței/ lipsa pregătirii profesionale continue/ timp insuficient pentru lucrări	Medie	Scăzut	Medie	Prelucrarea procedurilor de lucr/ instruirea personalului/ control managerial efectiv și permanent	Angajați/conducere	Permanent