



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA  
INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ  
SPITALUL RAIONAL SOROCA „A.PRISACARI”

**ORDIN**

Din 07 august 2023

Nr.142-1

***"Cu privire la aprobarea Registrului riscurilor (acte de corupție)  
în cadrul IMSP Spitalul Raional Soroca "A.Prisacari".***

În conformitate cu art.16 din Legea integritatii nr.82/2017, art.5 al.(2), litera f) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, Codul deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.192/2017, precum și în temeiul Regulamentului Instituției Medico-Sanitare publice Spitalul Raional Soroca, aprobat prin ordinul Ministerului Sănătății nr.289 din 03.04.2023, în temeiul ordinului comun al Ministerului Sănătății, al Directorului general al Companiei Naționale de Asigurări în Medicină și al Directorului general al Agenției Medicamentului și Dispozitivelor Medicale nr.677/157-A/Rg-000168/2022 „Cu privire la aprobarea Planului sectorial de acțiuni anticorupție în domeniul sănătății și asigurării obligatorii de asistență medicală pentru anii 2022 - 2023, precum și a scrisorii Ministerului Sănătății nr.03/2585 din 20.07.2022, precum și în scopul implementării conforme a sistemului de control intern managerial în cadrul IMSP SR Soroca,

**ORDON:**

1. Se aprobă Registrul riscurilor (acte de corupție) în cadrul IMSP SR Soroca, conform anexei nr.1.
2. Se pune în sarcina șefilor de secții - responsabili de gestionarea riscurilor identificate, să întreprindă acțiuni concrete în vederea remedierii riscurilor identificate în anexa nr.1 a prezentului ordin.
3. Responsabil de ținerea Registrului riscurilor (acte de corupție), cu drept de actualizare, modificare și luare a deciziilor pe marginea acțiunilor din Registru: juristul SR Soroca.
4. Managerul tehnologiei informaționale - va publica pe pagina oficială a instituției - Registrul riscurilor anexat.
5. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum personal.

Director interimar

Ella Ursu



# PROCEDURA

## pentru întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri la corupție

### 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli cu privire la modalitatea de gestionare a riscurilor, inclusiv a celor de corupție la nivelul instituției;
- b) stabilirea unui set unitar de reguli pentru întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri.

### 2. DOMENIU

Procedura se aplică de către toți angajații din cadrul instituției.

### 3. REFERINTE NORMATIVE

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Neamț;
- Regulament Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;
- Fișa postului aferentă fiecărui post implicat în furnizarea de date pentru întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri;
- OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului de control intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

### 4. TERMINOLOGIE

În înțelesul prezentei proceduri termenii utilizați au următoarea semnificație:

- Activitatea reprezintă ansamblul de acte/acțiuni fizice, intelectuale făcute pentru obținerea unui rezultat;
- Acțiunea de contracarare a riscului reprezintă activitatea stabilită a fi realizată în vederea eliminării și /sau reducerii impactului și a probabilității de producere a riscului;
- Gestiunea riscului reprezintă totalitatea proceselor de identificare și evaluare/analiză a riscurilor, stabilirea responsabililor și a acțiunilor de contracarare, precum și monitorizarea. Acest proces mai este întâlnit și sub denumirea de managementul riscului;
- Impactul reprezintă efectul produs de producerea unui anumit eveniment/risc;
- Obiectivul reprezintă ceea ce își propune să realizeze instituția la nivelul căreia se întocmește Registrul de riscuri;
- **Persoana desemnată cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri** este persoana desemnată să gestioneze problematica privind controlul intern/managerial la nivelul instituției;
- Probabilitatea reprezintă posibilitatea ca un anumit eveniment/risc să se producă;
- Registrul de riscuri este instrumentul de lucru, care cuprinde sub forma unui tabel toate informațiile necesare gestionării riscului;
- **Responsabilii de risc** sunt persoanele care coordonează/conduc activitatea la nivelul căreia s-a identificat riscul. Aceste persoane sunt reprezentate de șefii nivelelor ierarhice din cadrul instituției;



- Risc este incertitudinea unui rezultat, a unor acțiuni sau evenimente care pot afecta atingerea obiectivelor asumate.

## 5. GESTIONAREA RISCURILOR

Gestiunea riscurilor este un proces ciclic și continuu care include următoarele etape:

- Identificarea riscului;
- Evaluarea/analiza riscului (probabilitate și impact);
- Stabilirea răspunsului/acțiunii de contracarare a riscului;
- Monitorizarea și controlul riscului.

În gestionarea riscurilor, trebuie să se ia în considerare **factorii interni** ai organizației (cum ar fi calitatea și motivarea personalului, calitatea sistemelor de control) și **factorii externi** (cum ar fi mediul legislativ existent și posibilitatea schimbărilor în legislație, dezvoltările tehnologice, situații de forță majoră).

De exemplu:

Riscuri determinate de factori externi

- modificări legislative;
- cadru legal insuficient dezvoltat;
- misiuni/responsabilități neclare ale instituției;
- autoritate neclară;
- pierderea de fișiere și înregistrări în cazul unui incendiu sau al unui dezastru etc.

Riscuri determinate de factori interni:

- lipsa unei strategii;
- lipsa procedurilor;
- proceduri și procese ineficiente;
- nerespectarea termenelor stabilite;
- comunicare deficitară;
- lipsa calificărilor/ abilitățile corespunzătoare;
- lipsa formării continue a personalului etc

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

Nr.	Responsabil	Acțiune	Rezultat
1.	Conducător instituție	Solicită responsabililor de risc identificarea de potențiale riscuri, analiza și evaluarea riscurile identificate și de a stabili măsuri de contracarare	Demararea procesului de gestiune a riscului
2.	Responsabil de risc	Informează personalul din subordine cu privire la demersurile ce urmează a fi realizate și solicită formularea de propuneri privind: identificarea de riscuri asociate obiectivelor asumate, evaluarea impactului și a probabilității riscurilor identificate și acțiuni de contracarare.	Informarea personalului cu privire la demararea procesului de gestionare a riscului



3.	Personalul din subordine	Transmite Responsabilului de risc propunerile formulate	Propuneri formulate și transmise
4.	Responsabil de risc	Analizează obiectivele și activitățile aferente pentru domeniul de activitate de care răspunde și identifică potențialele riscuri care ar putea afecta instituția, inclusiv riscurile de corupție.	Riscuri identificate
5.	Responsabil de risc	Evaluează impactul și a probabilitatea riscurilor identificate și stabilește calificativele/nivelul, respectiv: scăzut, mediu, major.	Riscuri evaluate și calificativul/nivelul probabilității și impactului stabilit
6.	Responsabil de risc	Stabilește acțiunile de contracarare/reducere a riscului. Sunt stabilite acțiuni a căror realizare poate determina fie eliminarea posibilității de producere a riscului, fie reducerea impactului și/sau a probabilității.	Acțiuni de contracarare/reducere a riscului stabilite.
7.	Responsabil de risc Persoana desemnată cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri	Responsabilii de risc transmit informațiile privind: riscul identificat, evaluarea probabilității și impactului și acțiunea de contracarare către persoana desemnată cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri, în vederea elaborării proiectului de Registru de riscuri	Proiectul Registrului de riscuri elaborat
8.	Conducător instituție Responsabil de risc Persoana desemnată cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri	Se convoacă de către conducătorul instituției o ședință de analiză, la care participă responsabilii de risc și persoana desemnată cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri în vederea discutării riscurilor identificate, a nivelului/calificativelor și a măsurilor de contracarare propuse. În cadrul ședinței se analizează informațiile și dacă se consideră necesar se efectuează modificări/completări.	Minută/proces-verbal Registrul de riscuri completat/modificat
9.	Persoana desemnată cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri	Modificările/completările stabilite în cadrul ședinței sunt operate de către persoana desemnată cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri, iar documentul este înaintat în vederea avizării și aprobării.	Registrul de riscuri avizat și aprobat
10.	Persoana desemnată cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri	După aprobare Registrului de riscuri, acesta va fi diseminat angajaților instituției în vederea luării la cunoștință	Registrul de riscuri diseminat

## 7. RESPONSABILITĂȚI

### Conducătorul instituției:

- solicită Responsabililor de risc demararea procesului de gestiune a riscului;
- convoacă ședința la care sunt invitați să participe Responsabilii de risc și persoana desemnată cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri;
- analizează și evaluează informațiile prezentate;
- poate solicita modificarea lor în cazul în care consideră că nu sunt conforme realității;



- aprobă Registrul de riscuri;
- monitorizează stadiul implementării acțiunilor prevăzute în Registrul de riscuri.

#### **Responsabilii de risc:**

- informează personalul din subordine cu privire la demersurile ce urmează a fi realizate în cadrul procesului de gestiunea riscului;
- solicită formularea de propuneri privind: identificarea de riscuri asociate obiectivelor asumate, inclusive riscurile la corupție, evaluarea nivelului probabilității și impactului și acțiuni de contracarare;
- analizează propunerile personalului din subordine;
- analizează obiectivele și activitățile aferente pentru domeniul de activitate de care răspunde și identifică potențialele riscuri;
- evaluează potențialele riscuri din perspectiva impactului și probabilității și stabilește calificativul/nivelul;
- stabilește cele mai adecvate acțiuni de contracarare;
- transmite informațiile persoanei desemnată cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri
- participă la ședința organizată de conducătorul instituției;
- asigură implementarea acțiunilor prevăzute în Registrul de riscuri;

#### **Persoana desemnată cu întocmirea și actualizarea Registrul de riscuri:**

- centralizează informațiile primite de la responsabilii de risc și le introduce în Registrul de riscuri;
- prezintă proiectul Registrului de riscuri conducătorului instituției;
- elaborează minuta/procesul verbal al ședinței în care se discută proiectul Registrului de riscuri;
- operează modificările stabilite în cadrul ședinței și redactează documentul final (Registrul de riscuri);
- asigură transmiterea documentului în vederea avizării și aprobării;
- asigură diseminarea documentului în vederea luării la cunoștință de către angajații instituției;
- asigură arhivarea documentelor aferente procesului de gestionare a riscului;
- prezintă conducătorului instituției propuneri de îmbunătățire/modificare a procedurii atunci când situația impune acest lucru.

#### **Personalul angajat:**

- răspunde la solicitările responsabilului de risc privind formularea de propuneri în cadrul procesului de gestiune a riscului;
- ia la cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri.

### **8. DISPOZIȚII FINALE**

- Procesul de gestionare a riscurilor, inclusiv riscurile la corupție, se realizează anual sau ori de câte ori situația o impune;



- Procedura va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se întocmește și se actualizează Registrul de riscuri;
- Registrul de riscuri se deschide într-un singur exemplar;
- Înscrierile în Registrul de riscuri se efectuează doar de persoana desemnată;
- Anual sunt verificate riscurile din Registrul de riscuri, respectiv care este stadiul implementării acțiunilor prevăzute și care este nivelul de risc;
- Anual sunt identificate noi riscuri, care se înscriu într-un nou registru;
- Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, aplicarea acesteia se va realiza și de înlocuitorii acestor persoane.

Această procedură este însoțită de Registrul de riscuri la corupție .

#### 4. TERMINOLOGIE

În înțelesul prezentei proceduri termenii utilizați au următoarea semnificație:

- Activitatea reprezintă ansamblul de acte egizate fizice, intelectuale făcute pentru obținerea unui rezultat;
- Acțiunea de contracarare a riscului reprezintă activitatea stabilă a fi realizată în vederea eliminării și sau reducerii impactului și a probabilității de producere a riscului;
- Gestionarea riscului reprezintă totalitatea proceselor de identificare și evaluare/analiză a riscurilor, stabilirea responsabilităților și a acțiunilor de contracarare, precum și monitorizarea. Acest proces mai este cunoscut și sub denumirea de managementul riscului;
- Impactul reprezintă efectul produs de producerea unui anumit eveniment risc;
- Obiectivul reprezintă ceea ce își propune să realizeze instituția la nivelul cărui se întocmește Registrul de riscuri;
- Persoana desemnată cu înțocmirea și actualizarea Registrului de riscuri este persoana desemnată să gestioneze problematica privind controlul intern/managerial la nivelul instituției;
- Probabilitatea reprezintă posibilitatea ca un anumit eveniment risc să se producă;
- Registrul de riscuri este instrumentul de lucru, care cuprinde sub forma unui tabel toate informațiile necesare gestionării riscului;
- Responsabilii de risc sunt persoanele care coordonează/conduc activitatea la nivelul cărui s-a identificat riscul. Aceste persoane sunt reprezentate de șefii nivelurilor ierarhice din cadrul instituției.



### REGISTRUL DE RISCURI LA CORUPȚIE

Nr. crt.	Denumirea structurii organizatorice (serviciu, birou, compartiment)	Obiectivul organizatoric	Riscul aferent obiectivului	Responsabilul de risc	Impactul	Probabilitatea	Acțiunea de minimizare a riscului	Stadiul de implementare a acțiunii de minimizare	Data ultimei revizuirii a riscului/riscurilor
0	1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.									
2.									
3.									

- Procedura desemnată cu întreprinderea și actualizarea Registrului de riscuri:
- centralizează informațiile primite de la responsabilii de risc și le introduce în Registrul de riscuri;
  - prezintă proiectul Registrului de riscuri conducătorului instituției;
  - desfășoară minuta/procesul verbal al ședinței în care se discută proiectul Registrului de riscuri;
  - aprobază modificările stabilite în cadrul ședinței și redactează documentul final (Registrul de riscuri);
  - asigură transmiterea documentului în vederea avizării și aprobării;
  - asigură diseminarea documentului în vederea luării la cunoștință de către angajații mai susbiț;
  - asigură arhivarea documentelor aferente procesului de gestionare a riscului;
  - informează conducătorul instituției propunerii de îmbunătățire/modificare a procedurii atunci când apar oportunități de lucru.
- Personalul angajat:
- răspunde la solicitările responsabilului de risc privind formele de propuneri în cadrul procesului de gestionare a riscului;
  - ia la cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri.

#### DISPOZIȚII FINALE

- Procesul de gestionare a riscurilor, inclusiv riscurile la corupție, se realizează anual sau ori de câte ori sînt necesare.