



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI



Șos. Bucium nr. 80, cod 700285, Iași Tel.: 0232-277201; Fax: 0232-277200 www.djep-iasi.ro

Nr. 491 / 20.01.2025

Nr. de exemplare: 1

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
Măria-Carla LOZNEANU



REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție		Stabilirea măsurilor de intervenție		Termen/ Durată de implementare	
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Măsuri de intervenție		Responsabil pentru implementare
Atribuții de control privind respectarea legislației în domeniul stării civile	- oferirea de foloase necuvenite în vederea nesancționării abaterilor referitoare la disciplină; - presiuni din exteriorul sau din interiorul instituției pentru trecerea cu vederea a unor abateri de la normele legale; - amânarea nejustificată a întocmirii raportului de control pentru a da de	- lipsă de personal calificat și instruit pe domeniul stării civile; - deplasarea și efectuarea controlului de către două persoane sporește riscul de producere a faptelor de corupție prin apariția factorului uman.	1. SERVICIUL DE STARE CIVILĂ 1 2 2 - campanie de încurajare a cetățenilor să demaște actele de corupție; - instruirea pentru creșterea gradului de constientizare a importanței menținerii integrității; - rotația persoanelor din echipele de control;	- funcționarii din cadrul compartimentului; - directorul executiv.	permanent

	înțeles solicitantului că trebuie să recurgă la oferirea de foloase necuvenite pentru un raport favorabil.						- formar de echipe de control din minim trei persoane, pe zone și sfere de atribuții, în vederea diminuării expunerii la fapte de corupție.		
Elaborarea de documente pe linie de stare civilă	- oferirea de foloase necuvenite personalului în vederea urgentării obținerii documentului; - presiuni din exteriorul sau din interiorul instituției pentru acordarea acestuia într-un timp cât mai scurt, fără respectarea normelor legale; - amânarea nejustificată a eliberării documentului pentru a da de înțeles solicitantului că trebuie să recurgă la oferirea de foloase necuvenite pentru obținerea actului.	- neglijența personalului în vederea respectării prevederilor legale privind elaborarea documentelor	1	2	2	- instruirea personalului calificat în vederea respectării termenelor de eliberare a documentelor pe linie de stare civilă	- funcționarii din cadrul compartimentului; - directorul executiv.	permanent	
2. SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR									
Atribuții de control privind respectarea legislației în domeniul de evidență a persoanelor	- oferirea de foloase necuvenite în vederea nesancționării abaterilor referitoare la disciplină; - presiuni din exteriorul sau din interiorul instituției pentru trecerea cu vederea a unor abateri de la normele legale; - amânarea nejustificată a întocmirii raportului de control pentru a da de înțeles solicitantului că trebuie să recurgă la oferirea de foloase necuvenite pentru un raport favorabil.	- lipsă de personal calificat și instruit pe domeniul de evidență a persoanelor; - deplasarea și efectuarea controlului de către două persoane sporește riscul de producere a faptelor de corupție prin apariția factorului uman.	1	2	2	- campanie de încurajare a cetățenilor să demaște actele de corupție; - rotația persoanelor din echipele de control; - formarea de echipe de control din minim trei persoane, pe zone și sfere de atribuții, în vederea diminuării expunerii la fapte de corupție.	-- funcționarii din cadrul compartimentului; - directorul executiv.	permanent	
Elaborarea de documente pe linie de evidență a persoanelor	- oferirea de foloase necuvenite personalului în vederea urgentării obținerii documentului; - presiuni din exteriorul sau din interiorul instituției pentru acordarea acestuia într-un timp cât mai scurt, fără respectarea normelor legale; - amânarea nejustificată a eliberării documentului pentru a da de înțeles solicitantului că trebuie să recurgă la oferirea de foloase necuvenite pentru obținerea actului.	- neglijența personalului calificat în vederea respectării termenelor de eliberare a documentelor pe linie de stare civilă	1	2	2	- instruirea personalului calificat în vederea respectării termenelor de eliberare a documentelor pe linie de stare civilă	- funcționarii din cadrul compartimentului; - directorul executiv.	permanent	
Eliberare act de identitate/ resedință în	- tentația funcționarului de a solicita/accepta foloase necuvenite	- interesul cetățeanului de a-și rezolva problema prin orice mijloace	1	2	2	- rotația persoanelor la biroul de primiri cereri și documente;	- funcționarii din cadrul compartimentului	permanent	

condiții de urgență																	
Protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu	- diseminarea informațiilor clasificate persoanelor neautorizate		1	2	2	- neglijența funcționarilor care au autorizație de acces la informații clasificate secrete de serviciu.							- o mai bună pregătire a funcționarilor în domeniul eticii și integrității în vederea conștientizării consecințelor faptelor de corupție. - o mai bună pregătire a funcționarilor în domeniul eticii și integrității în vederea conștientizării consecințelor faptelor de corupție.	- funcționarii din cadrul compartimentului	permanent		
3. SERVICIUL DE COORDONARE ȘI CONTROL																	
Control privind respectarea legislației în domeniul stării civile	- realizarea controlului acelororași UAT de către aceeași echipă; - exercitarea controalelor de legalitate cu întârziere sau cu depășirea termenului legal; - întocmirea actelor de control cu superficialitate sau cu intenție, prin omiterea unor date/ fapte/ persoane responsabile/ măsuri; - cuantumul amenzilor aplicate în urma controlului este influențat de intervenția unor factori externi.		1	2	2	- efectuarea acestui tip de activitate de către un număr mic de persoane, raportat la complexitatea muncii; - complexitatea și diversitatea documentelor gestionate în cadrul acestei activități; - nerespectarea normelor de etică/ conduită profesională; - neaplicarea actelor normative care reglementează această activitate sau norme juridice incomplete; - presiuni exercitate.							- rotația persoanelor din echipele de control; - instruirea pentru creșterea gradului de conștientizare a importanței menținerii integrității; - efectuarea acțiunilor de control general, potrivit Programului anual de control și tematici, aprobate de directorul executiv; - efectuarea acțiunilor de control inopinat, potrivit legii, în scopul verificării și soluționării sesizărilor adresate de către persoanele juridice sau fizice, cu privire la existența unor fapte de încălcare a legii sau prin abordarea unor obiective stabilite punctual, cu aprobarea directorului executiv; - întocmirea rapoartelor de control, a constatărilor și propunerea de măsuri corective sau disciplinare, după caz, potrivit prevederilor legale și supunerea acestora, spre aprobare, de către directorul executiv.	- funcționarii din cadrul compartimentului; - directorul executiv.	permanent		
Elaborarea de documente pe linie de stare civilă	- oferirea de foloase necuvenite personalului în vederea urgentării obținerii documentului; - presiuni din exteriorul sau din		1	2	2	- neglijența personalului în vederea respectării prevederilor legale privind elaborarea										- funcționarii din cadrul compartimentului; - directorul	permanent

	interiorul instituției pentru acordar acestuia într-un timp cât mai scurt fără respectarea normelor legale; - amânarea nejustificată a eliberării documentului pentru a da de înțeles solicitantului că trebuie să recurgă la oferirea de foloase necuvenite pentru obținerea actului.	documentelor			stare (); - solicitarea către furnizorii de cursuri de perfecționare de a include și disciplina în activitățile desfășurate în domeniul de referință.	executiv.		
4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE, ARHIVĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI P.S.I.								
Recepția bunurilor și serviciilor	- luarea în gestiune a unor bunuri neconforme cu specificațiile contractuale	- intervenții interne/ externe; - presiuni exercitate; - lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficiente.	1	1	1	- instruirea pentru creșterea gradului de conștientizare a importanței menținerii integrității; - existența, cunoașterea și aplicarea procedurilor de lucru specifice activității.	- funcționarii din cadrul compartimentului	permanent
Casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	- nerealizarea faptică a operațiunii de distrugere a bunurilor casate; - introducerea pe lista de casare a unor bunuri ce nu ar trebui casate.	- lipsa unei evidențe corespuțătoare a bunurilor; - lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficiente.	1	1	1	- instruirea pentru creșterea gradului de conștientizare a importanței menținerii integrității; - existența, cunoașterea și aplicarea procedurilor de lucru specifice activității;	- funcționarii din cadrul compartimentului	permanent
Eliberarea materialelor de stare civilă și de evidență a persoanelor	- pierderea/ distrugerea/ sustragerea	- neglijența personalului în vederea respectării prevederilor legale privind eliberarea documentelor; - oferirea de foloase necuvenite funcționarului în vederea obținerii unor certificate de stare civilă; - presiuni din exteriorul sau din interiorul instituției pentru a sustrage documente de stare civilă și de evidență a persoanelor.	1	2	2	- instruirea periodică a personalului care gestionează materialele de stare civilă și de evidență a persoanelor cu privire la posibile fapte de corupție; - lipsa pregătirii profesionale continue; - actualizarea periodică a procedurilor privind respectarea prevederilor legale privind eliberarea documentelor.	- funcționarii din cadrul compartimentului	permanent
Gestiunea instituției	- utilizarea frauduloasă a gestiunii instituției acoperită/mascată prin documente false (falsul în acte publice, abuzul de serviciu)	- accesul la gestiunea instituției; - capacitatea limitată de verificare a activității desfășurate; - nedocumentarea prin procedura internă a	1	2	2	- auditarea internă de câte ori este necesar; - lipsa pregătirii profesionale continue; - actualizarea periodică a procedurilor privind respectarea prevederilor	- funcționarii din cadrul compartimentului	permanent

					legale privind gestiunea instituției.			
responsabilului cu gestiunea instituției; - necunoașterea sau cunoașterea insuficientă a legislației și/sau nomelor interne privind conduita de lucru privind gestiunea instituției.								
Arhiva instituției	- sustragerea/ pierderea de documente		1	2	2	- lipsa pregătirii profesionale continue; - instruirea periodică a personalului care gestionează arhiva cu privire la posibile fapte de corupție	- funcționarii din cadrul compartimentului	permanent
			1	2	2	- oferirea de foloase necuvenite angajatului în vederea obținerii unui document din arhivă; - acordarea accesului altor persoane la informațiile confidențiale; - eliberarea de documente din arhivă.		
5. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE								
Recrutarea funcționarilor publici/ personalului contractual	- întocmirea documentației de concurs astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați; - divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a conținutului oricăror alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia concursurilor; - posibilitatea coruperii unui membru din comisia de concurs		1	2	2	- lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare la concurs; - necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale; - neîndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare.	- funcționarii din cadrul compartimentului; - funcționarii publici de conducere/ execuție; - director executiv.	permanent
Acordarea drepturilor salariale	- stabilirea eronată a unor drepturi salariale ale angajaților		1	2	2	- lacune legislative, norme neclare, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă	- funcționarii din cadrul compartimentului	permanent
Gestionarea dosarelor profesionale	- accesul neautorizat la datele personale ale angajaților		1	1	1	- păstrarea defectuoasă a dosarelor profesionale a personalului angajat; - necunoașterea legislației specifice.	- funcționarii din cadrul compartimentului	permanent

Activitatea de avizare a actelor de natura juridică încheiate de instituție	- exercitarea unor presiuni de către persoane influente în vederea semnării unor contracte cu clauze neavantajoase pentru instituție	- acte de natură juridică încheiate în mod ilicit și care nu îndeplinesc condițiile de legalitate de formă și fond; - existența unor surse de amenințare sau presiune asupra personalului; - lacune legislative, norme neclare, imprezvizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă.	1	2	2	consilii etică cu privire la corupție. - verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității; - exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control; - realizarea de audituri interne periodice; - traininguri cu personalul implicat.	- funcționarii din cadrul compartimentului; - director executiv.	permanent
Participarea la procesele în care instituția este parte	- nesuținerea în instanță a interesului instituției la prestunile efectuate de beneficiari/ reprezentanți legali; - argumentarea juridică insuficientă, lacune ale cauzelor susținute la reprezentarea în instanță.	- acte procedurale depuse în afara termenului stabilit de instanță sau depuse într-un mod care nu corespunde cu realitatea; - neîndeplinire atribuții de serviciu de către consilierul juridic, în vederea favorizării părții adverse.	1	1	1	- verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității; - cursuri de perfecționare/ întâlniri de lucru cu personalul implicat; - exercitarea unui control intern managerial efectiv și permanent.	- funcționarii din cadrul compartimentului	permanent
Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice	- introducerea în programul anual al unor achiziții de bunuri/ servicii care nu sunt necesare pentru îndeplinirea obiectivelor instituției	- intervenții interne/ externe; - presiuni exercitate; - necunoașterea/ ignorarea normelor de etică și deontologice.	1	1	1	- o mai bună pregătire a funcționarilor în domeniul eticii și integrității în vederea conștientizării consecințelor faptelor de corupție.	- consilierii de achiziții publice	permanent
Derularea procedurii de achiziție publică	- alegerea greșită a tipului de procedură de achiziție; - posibilitate publicării unor criterii de calificare și selecție discriminatorii; - legătura nejustificată cu ofertanții; - verificare subiectivă a documentației de atribuire.	- legislație incompletă și instabilă; - intervenții interne/ externe; - presiuni exercitate; - lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficient; - necunoașterea/ ignorarea normelor de etică și deontologice.	1	2	2	- o mai bună pregătire a funcționarilor în domeniul eticii și integrității în vederea conștientizării consecințelor faptelor de corupție; - conștientizarea necesității intervenției de reglementare.	- consilierii de achiziții publice	permanent
Achizițiile publice	- întocmirea incorectă a	- lipsa/ insuficiența	1	2	2	- întocmirea de contracte cu	- consilierii de	permanent

	<p>documentației de atribuire ce poa duce la anularea procedurii achiziției publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente; - oferirea unei atenții funcționarului public pentru a nu cere detalii despre calitatea serviciilor; - afectarea funcționării în bune condiții a instituției; - impact financiar care se analizează pe baza resurselor cheltuite ineficient sau în mod ilegal, precum și pe baza eventualelor pierderi. 	<p>mecanismelor de supraveghere și control;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nerespectarea legislației în vigoare; - resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere profesional; - nerespectarea procedurilor și a programelor de achiziții; - neadministrarea corectă a contractelor poate genera prejudicii în patrimoniu și afecta funcționarea instituției; - contracte încheiate fără clauze clare. 			<p>cauze re;</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea periodică a achizițiilor; - respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu defnirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției; - cuprinderea în controlul intern anual a activității derulate și realizarea indicatorilor de performanță conform procedurilor operaționale; - implementarea procedurilor operationale - conflictul de interese în domeniul achizițiilor publice pentru prevenirea acestuia; - exercitarea unui control intern managerial efectiv și permanent. 	<p>achiziții publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - comisia de selecție a ofertelor; - directorul executiv. 		
6. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE								
Activitatea Financiar - Contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> - efectuarea de plăți duble; - angajarea de cheltuieli nelegale; - neînregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar; - denaturarea rezultatului patrimonial al instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> - neînregistrarea tuturor plăților/ încasărilor în numerar în registrul de casă; - lipsa/ insuficiența mecanismelor de supraveghere și control; - nedepunerea în termen a documentelor de plată sau completarea eronată și/ sau incompletă a acestora; - lipsa/ insuficiența mecanismelor de supraveghere și control; - înregistrarea în alte conturi decât cele corespunzătoare. 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - respectarea procedurilor operaționale cu defnirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activităților; - cursuri de perfecționare/ întâlniri de lucru cu personalul implicat; - realizarea de misiuni de audit atât de către auditorii interni cât și auditorii externi; - autocontrolul operațiunilor financiare; - controlul operațional al activității financiare; - exercitarea unui control intern managerial efectiv și permanent. 	<ul style="list-style-type: none"> - funcționarii din cadrul compartimentului; - directorul executiv. 	permanent
Proiectarea și execuția bugetului	<ul style="list-style-type: none"> - fundamentarea veniturilor bugetului direcției în funcție de indicatorii economici nerealii; - solicitarea cu întârziere a sumelor necesare pentru desfășurarea 	<ul style="list-style-type: none"> - necunoașterea indicatorilor economici reali; - situații incorecte și date incerte primite de la 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea de verificări periodice privind gestionarea resurselor de către o structură independentă (internă sau externă); 	<ul style="list-style-type: none"> - funcționarii din cadrul compartimentului; - director executiv. 	permanent

	<p>activităților;</p> <p>- afectarea desfășurării activităților și calității serviciilor.</p>	<p>structurile funcționale;</p> <p>- modificări legislative frecvente.</p>				<p>- implementarea corectă a legislației;</p> <p>- verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității;</p> <p>- inițierea de acțiuni de monitorizare a aplicării principiului de separare a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor;</p> <p>- exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control;</p> <p>- exercitarea unui control managerial efectiv și permanent.</p>					
Control financiar preventiv propriu	<p>- acordarea vizei CFPP prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare</p>	<p>- acordarea vizei CFPP fără documente justificative;</p> <p>- neîntocmirea check-list-urilor pentru activitățile supuse CFPP;</p> <p>- neîntocmirea Cadrului general al operațiunilor supuse CFPP.</p>	1	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>- exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control;</p> <p>- realizarea de auditudini interne periodice;</p> <p>- exercitarea unui control intern managerial efectiv și permanent.</p>				<p>- funcționarii din cadrul compartimentului;</p> <p>- directorul executiv.</p>	permanent
7 . COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL											
Comunicarea și relații cu publicul	<p>- neasigurarea accesului la informațiile de interes public și lipsa de transparență a procesului decizional;</p> <p>- neîncrederea determinată de necunoașterea activității instituției de către posibii clienți/ alte instituții publice/ instituții similare;</p> <p>- neîncredere în instituție și în personalul angajat, al serviciilor</p>	<p>- republicarea/ neactualizarea informațiilor pe site-ul propriu;</p> <p>- accesul limitat în paginile de internet.</p>	1	1	1	<p>- verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate;</p> <p>- publicarea pe pagina web a direcției a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acesteia;</p> <p>- exercitarea unui control intern managerial efectiv permanent.</p>				<p>- funcționarii din cadrul compartimentului</p>	permanent

Activitatea de registratură	oferite și al calității programelor de formare. - pierderea/distrușgerea documentelor;	- neînregistrarea documentelor care au intrat/ieșit din cadrul instituției	1	1	1	- verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate; - instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor.	- funcționarii din cadrul compartimentului	permanent
-----------------------------	---	--	---	---	---	---	--	-----------

Notă: conform art.13,14 și 15 din Metodologia standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, anexă la HG nr.599/02.08.2018

1. Estimarea nivelului de probabilitate - P, constă în aprecierea posibilității de materializare a riscurilor de corupție și se realizează prin stabilirea și aplicarea unitară a unor indicatori, având la bază anexa nr.2 la hotărâre.

Probabilitatea se măsoară pe o scală de la 1 la 3, astfel:

- a) 1 reprezintă probabilitatea scăzută de materializare;
- b) 2 reprezintă probabilitatea medie de materializare;
- c) 3 reprezintă probabilitatea ridicată de materializare.

2. Estimarea impactului - I, constă în măsurarea efectelor materializării unui risc de corupție și se realizează prin stabilirea și aplicarea unitară a unor indicatori, având la bază anexa nr. 3 la hotărâre.

(2) Impactul se măsoară pe o scală de la 1 și 3, astfel:

- a) 1 reprezintă impact scăzut;
- b) 2 reprezintă impact mediu;
- c) 3 reprezintă impact ridicat.

3. Determinarea nivelului de expunere la un risc de corupție - E, constă în produsul dintre valoarea probabilității de materializare a celui risc de corupție și valoarea impactului în situația materializării lui.

- a) Valorile încadrate în intervalul 1-3 reprezintă nivel scăzut de expunere, ceea ce nu necesită adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente.
- b) Valorile 4 și 6 reprezintă nivel mediu de expunere, ceea ce necesită adoptarea unor măsuri de intervenție.
- c) Valoarea 9 reprezintă nivel ridicat de expunere, ceea ce necesită intervenție urgentă.

Coordonator,
Șef Serviciul de Evidență a Persoanelor,
Ștefania MONA LĂDUNCĂ



Persoană de contact,
Consilier,
Petronel GOANȚĂ

