



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.diep-iasi.ro](http://www.diep-iasi.ro)

Nr. 288 / 14.01.2026

Nr. de exemplare: 1



APROB,  
DIRECTOR EXECUTIV  
MARIA-CARLA LOZNEANU

REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

| Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   | Stabilirea măsurilor de intervenție                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție                 | Descrierea riscului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cauze                                                                                                                                                                                                                                                                         | P | I | E | Măsuri de intervenție                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsabili pentru implementare                                                                                           | Termen/ Durată de implementare |
| 1. SERVICIUL DE STARE CIVILĂ                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                            |                                |
| Atribuții de control privind respectarea legislației în domeniul stării civile | <ul style="list-style-type: none"><li>- oferirea de foloase necuvenite în vederea nesanționării abaterilor referitoare la disciplină;</li><li>- presiuni din exteriorul sau din interiorul instituției pentru trecerea cu vederea a unor abateri de la normele legale;</li><li>- amânarea nejustificată a întocmirii raportului de control pentru a da de</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- lipsă de personal calificat și instruit pe domeniul stării civile;</li><li>- deplasarea și efectuarea controlului de către două persoane sporește riscul de producere a faptelor de corupție prin apariția factorului uman.</li></ul> | 1 | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"><li>- campanie de încurajare a cetățenilor să demaște actele de corupție;</li><li>- instruirea pentru creșterea gradului de consientizare a importanței menținerii integrității;</li><li>- rotația persoanelor din echipele de control;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- funcționarii din cadrul compartimentului;</li><li>- directorul executiv.</li></ul> | permanent                      |

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

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| condiții de urgență                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   | - o mai bună pregătire a funcționarilor în domeniul eticii și integrității în vederea conștientizării consecințelor faptelor de corupție.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                       |           |
| Protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu           | - diseminarea informațiilor clasificate persoanelor neautorizate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   | - o mai bună pregătire a funcționarilor în domeniul eticii și integrității în vederea conștientizării consecințelor faptelor de corupție.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - funcționarii din cadrul compartimentului                            | permanent |
| <b>3. SERVICIUL DE COORDONARE ȘI CONTROL</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                       |           |
| Control privind respectarea legislației în domeniul stării civile | - realizarea controlului acelorashi UAT de către aceeași echipă;<br>- exercitarea controalelor de legalitate cu întârziere sau cu depășirea termenului legal;<br>- întocmirea actelor de control cu superficialitate sau cu intenție, prin omiterea unor date/fapte/persoane responsabile/ măsuri;<br>- cuantumul amenzilor aplicate în urma controlului este influențat de intervenția unor factori externi. | - efectuarea acestui tip de activitate de către un număr mic de persoane, raportat la complexitatea muncii;<br>- complexitatea și diversitatea documentelor gestionate în cadrul acestei activități;<br>- nerespectarea normelor de etică/ conduită profesională;<br>- neaplicarea actelor normative care reglementează această activitate sau norme juridice incomplete;<br>- presiuni exercitate. | 1 | 2 | 2 | - rotația persoanelor din echipele de control;<br>- instruirea pentru creșterea gradului de conștientizare a importanței menținerii integrității;<br>- efectuarea acțiunilor de control general, potrivit Programului anual de control și tematici, aprobate de directorul executiv;<br>- efectuarea acțiunilor de control inopinată, 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;<br>- 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;<br>- directorul executiv. | permanent |
| Elaborarea de documente pe linie de stare civilă                  | - oferirea de foloase necuvenite personalului în vederea urgentării obținerii documentului;<br>- presiuni din exteriorul sau din                                                                                                                                                                                                                                                                              | - neglijența personalului în vederea respectării prevederilor legale privind elaborarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 | 2 | 2 | - instruirea personalului calificat în vederea respectării termenelor de eliberare a documentelor pe linie de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - funcționarii din cadrul compartimentului;<br>- directorul           | permanent |

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|
|                                                                                               | 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. | documentelor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   | stare civilă; - solicitarea către furnizorii de cursuri de perfecționare de a include și disciplina în activitățile desfășurate în domeniul de referință.                                                                                                                                                            | executiv.                                  |           |
| <b>4. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE, ARHIVĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI P.S.I.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |           |
| 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 corespunzătoare 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 |

|                    |                                       |                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |                                                                                                                                                                 |                                                  |           |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|
|                    |                                       | responsabilului cu<br>gestiunea instituției;<br>- necunoașterea sau<br>cunoașterea insuficientă<br>a legislației și/sau<br>nomelor interne privind<br>conducita de lucru privind<br>gestiunea instituției.                    |   |   |   | legale privind gestiunea<br>instituției.                                                                                                                        |                                                  |           |
| Arhiva instituției | - sustragerea/ pierderea de documente | - oferirea de folioase<br>necvenite angajatului în<br>vederea obținerii unui<br>document din arhivă;<br>- acordarea accesului altor<br>persoane la informațiile<br>confidențiale;<br>- eliberarea de documente<br>din arhivă. | 1 | 2 | 2 | - lipsa pregătirii profesionale<br>continue;<br>- instruirea periodică a<br>personalului care<br>gestionează arhiva cu privire<br>la posibile fapte de corupție | - funcționarii din<br>cadrul<br>compartimentului | permanent |

#### 5. COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Recrutarea<br>funcționarilor<br>publici/<br>personalului<br>contractual | - întocmirea documentației de<br>concurs astfel încât să existe<br>posibilitatea favorizării anumitor<br>candidați;<br>- divulgarea subiectelor, grilelor de<br>corectare, ghidului de interviu sau a<br>conținutului oricăror alte<br>documente/ instrumente utilizate cu<br>ocazia concursurilor;<br>- posibilitatea corupției unui membru<br>din comisia de concurs | - lipsa precizărilor explicite<br>referitoare la condițiile de<br>participare la concurs;<br>- necunoașterea legislației<br>specifice și a procedurii<br>operaționale;<br>- neîndeplinirea funcțiilor<br>de control, supraveghere,<br>evaluare și consiliere,<br>autoevaluare. | 1 | 2 | 2 | - verificare și consultare<br>permanentă a legislației de<br>specialitate                                                                                                                                                                                                         | - funcționarii din<br>cadrul<br>compartimentului;<br>- funcționarii publici<br>de conducere/<br>execuție;<br>- director executiv. | permanent |
| Acordarea<br>drepturilor<br>salariale                                   | - stabilirea eronată a unor drepturi<br>salariale ale angajaților                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - lacune legislative, norme<br>neclare, reglementarea<br>unor excepții care ridică<br>probleme de interpretare<br>și aplicare, flexibilitate în<br>interpretarea subiectivă                                                                                                    | 1 | 2 | 2 | - verificare și consultare<br>permanentă a legislației de<br>specialitate;<br>- identificarea nevoilor de<br>perfecționare și de pregătire<br>profesională a funcționarilor<br>publici implicați.                                                                                 | - funcționarii din<br>cadrul<br>compartimentului                                                                                  | permanent |
| Gestionarea<br>dosarelor<br>profesionale                                | - accesul neautorizat la datele<br>personale ale angajaților                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - păstrarea defectuoasă a<br>dosarelor profesionale a<br>personalului angajat;<br>- necunoașterea legislației<br>specifice.                                                                                                                                                    | 1 | 1 | 1 | - verificarea, consultarea<br>permanentă a legislației de<br>specialitate;<br>- instruirea personalului cu<br>privire la protecția datelor cu<br>caracter personal;<br>- exercitarea permanentă a<br>funcțiilor de supraveghere și<br>control;<br>- desfășurarea de activități de | - funcționarii din<br>cadrul<br>compartimentului                                                                                  | permanent |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| procedurii de achiziție publică           | procedură de achiziție;<br>- posibilitate publicării unor criterii de calificare și selecție discriminatorii;<br>- legătura nejustificată cu ofertanții;<br>- verificare subiectivă a documentației de atribuire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | instabilă;<br>- intervenții interne/ externe;<br>- presiuni exercitate;<br>- lipsa unor mecanisme de monitorizare și control eficient;<br>- necunoaștere/ ignorarea normelor de etică și deontologice.                                                                                                                                                                                                              |   |   |   | funcționarilor în domeniul eticii și integrității în vederea conștientizării consecințelor faptelor de corupție;<br>- conștientizarea necesității intervenției de reglementare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | achiziții publice                                                                                 |           |
| Achizițiile publice                       | - întocmirea incorectă a documentației de atribuire ce poate duce la anularea procedurii achiziției publice;<br>- achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente;<br>- oferirea unei atenții funcționarului public pentru a nu cere detalii despre calitatea serviciilor;<br>- afectarea funcționării în bune condiții a instituției;<br>- impact financiar care se analizează pe baza resurselor cheltuite ineficient sau în mod ilegal, precum și pe baza eventualelor pierderi. | - lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control;<br>- nerespectarea legislației în vigoare;<br>- resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere profesional;<br>- nerespectarea procedurilor și a programelor de achiziții;<br>- neadministrarea corectă a contractelor poate genera prejudicii în patrimoniu și afecta funcționarea instituției;<br>- contracte încheiate fără clauze clare. | 1 | 2 | 2 | - întocmirea de contracte cu cauze clare;<br>- monitorizarea periodică a achizițiilor;<br>- respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției;<br>- cuprinderea în controlul intern anual a activității derulate și realizarea indicatorilor de performanță conform procedurilor operaționale;<br>- implementarea procedurilor operaționale - conflictul de interese în domeniul achizițiilor publice pentru prevenirea acestuia;<br>- exercitarea unui control intern managerial efectiv și permanent. | - consilier de achiziții publice;<br>- comisia de selecție a ofertelor;<br>- directorul executiv. | permanent |
| 6. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                   |           |
| Activitatea Financiar - Contabilitate     | - efectuarea de plăți duble;<br>- angajarea de cheltuieli nelegale;<br>- neînregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;<br>- denaturarea rezultatului patrimonial al instituției.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | - neînregistrarea tuturor plăților/ încasărilor în numerar în registrul de casă;<br>- lipsa/ insuficiența mecanismelor de supraveghere și control;<br>- nedepunerea în termen a documentelor de plată sau completarea eronată și/ sau incompletă a acestora.                                                                                                                                                        | 1 | 1 | 1 | - respectarea procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activităților;<br>- cursuri de perfecționare/ întâlniri de lucru cu personalul implicat;<br>- realizarea de misiuni de audit atât de către auditorii interni cât și auditorii externi;<br>- autocontrolul operațiunilor financiare.                                                                                                                                                                                                                                             | - funcționarii din cadrul compartimentului;<br>- directorul executiv.                             | permanent |



|                                |                                                                                                                                                       |                                                                            |   |   |   |                                                                                                                                                                   |                                            |           |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|
|                                | publice/ instituții similare;<br>- neîncredere în instituție și în personalul angajat, al serviciilor oferite și al calității programelor de formare. |                                                                            |   |   |   | - exercitarea unui control intern managerial efectiv permanent.                                                                                                   |                                            |           |
| Activitatea de<br>registratură | - pierderea/distrugerea documentelor;                                                                                                                 | - neînregistrarea documentelor care au intrat/ieșit din cadrul instituției | 1 | 1 | 1 | - verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate;<br>- 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 șa 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.

Consilier,  
Petronel GOANȚĂ

