



**SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT GALATI**

Cod fiscal 12174981

Str. TRAIAN nr. 454A, GALAȚI, 800179

Tel./fax: +40 236 317 827

e-mail: [secretariat@spjadppgalati.ro](mailto:secretariat@spjadppgalati.ro)

Nr. 40741 / 12. 2022

**Registrul riscurilor de corupție**

**AI SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT GALATI**




Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție				Stabilirea măsurilor de intervenție			Termen/Durată de implementare
	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere	Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	
<b>I. Resurse Umane</b>  -folosirea abuziva pentru numirea in functii de conducere/ executie a unor apropiați -favorizarea unuia/unora dintre participantii la concursuri pentru ocuparea unei functii in cadrul institutiei/ pentru promovare sau recrutare -intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare astfel incat sa existe posibilitatea favorizarii unor candidati -divulgarea favorizatorilor, grilelor de evaluare, ghidului de interviu sau continutul altor documente/	-interventii interne/ externe -personal insuficient -nerespectarea normelor de etica si conduita profesionala	1	1	3	-elaborarea de proceduri de lucru -activitati de instruire a-Director personalului -desfasurarea de activitati de-Contabil sef consiliere etica cu privire la- Inspector spec. coruptie -exercitarea unui control intern managerial efectiv si permanent	a-Director General de-Contabil sef la- Inspector spec. R.U.	Permanent	

	instrumente utilizate cu ocazia concursurilor -utilizarea cu precadere a metodelor mai subiective de evaluare (subiecte scrise de sinteza in detriimentul testelor grila)											
1.2.Acordarea drepturilor salariale	-stabilirea cu intentie a unor valori marite a drepturilor salariale ale angajatilor (salariu de incadrarea, spor de vechime, alte sporuri, indemnizatii ) aplicare	-lipsa/insuficienta mecanismelor de control -lacune legislative, norme neclare -reglementarea unor exceptii care ridică probleme de interpretare si aplicare	1	1	2					-monitorizarea lumara Planificarea si derularea periodica a unor activitati de control -actualizarea si verificarea respectarii procedurilor operationale -actualizarea si verificarea respectarii procedurii operationale -instruirea personalului cu privire la protectia datelor cu caracter personal -exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control -desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie	-Director General -Insp. spec. RU	Permanent
1.3.Gestionarea dosarelor profesionale	-permiterea de catre persoana responsabila cu gestionarea dosarelor profesionale a accesului neautorizat	-neasigurarea securitatii dosarelor profesionale a personalului angajat -lipsa/insuficienta mecanismelor de supraveghere si control	1	1	3					-inspector spec. RU	Permanent	
<b>2.Relatii cu publicul</b>												
2.1. Registratura	-pierderea, distrugerea documentatiei -perturbarea calendarului activitatilor, calitatii serviciilor, lagalitatii si eficientei administrative si economice	-neinregistrarea documentelor care au intrat/fesit din cadrul SPJADPP	1	1	2					-verificarea si consultarea schimbarilor legislative de specialitate -instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul si pastrarea documentelor	-personal imputernicit cu	Permanent
2.2.Comunicare si relatii cu publicul	-influentarea realizarii obiectivelor institutiei -afectarea imaginii institutiei/publicitate negativa	-interventii externe/interne -lacune legislative -norme neclare	2	2	3					-verificarea si consultarea schimbarilor legislative de specialitate -exercitarea unui control intern managerial efectiv si permanent	-Director General -Sefi structuri	Permanent
	-neasigurarea accesului la informatiile de interes public si lipsa de transparenta a procesului decizional -neincrederea in institutie si in	-nepublicarea si actualizarea informatiilor puse la dispozitia consumatorilor atat direct cat si prin intermediul site-ului propriu	1	1	2					-publicarea pe site-ul SPJADPP a Director informatiilor cu caracter public si actualizarea permanenta a acestuia -intocmirea si actualizarea datelor imputernicit cu	-General personal imputernicit cu	Permanent

	personalul angajat	-absenta informatiilor sau a evaluarii privind incidentele de integritate					publicate -asigurarea respectarii informatiilor de angajamentelor asumate privind interesul public transparentei si standardizarea afisarii informatiilor de interes public aprobate de Guvernul Romaniei	afisarea informatiilor de interes public
<b>3. Tehnologia informatiei si evidenta datelor</b>								
		-vulnerabilitati in gestionarea, utilizarea informatiilor, accesul la informatii confidentiale, utilizarea parolilor personale -acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariatilor care nu au pregatirea/instruirea corespunzatoare -neachizitionarea programelor de gestiune/ protectie/ antivirus aferente	2	2	4		-instruirea periodica a personalului care gestioneaza baze de date cu privire la posibilele fapte de coruptie -instruirea personalului in folosirea parolilor personale -acordarea drepturilor de acces doar persoanelor indreptatite -efectuarea unui control managerial efectiv si permanent	-Director General -Sefi structuri -Personalul atribuit in gestionarea si evidenta datelor informatice Permanent
<b>3.1. Sistemul informatic</b>								
		-sustragerea/piederea de informatii cu caracter confidential -atacuri cibernetice -afectarea imaginii institutiei si legalitatii activitatii	2	2	4			
<b>4. Achizitii si Contabilitate</b>								
		-avantajarea unui participant la procedura de atribuire a unui contract de achizitie publica in scopul obtinerii unui folos material necuvenit -luarea in gestiune a unor bunuri neconforme cu specificatiile contractuale -introducerea in Programul anual a unor achizitii de bunuri/servicii care nu sunt necesare pentru indeplinirea obiectivelor institutiei -publicarea unor criterii discriminatorii de calificare si selectie a ofertantilor unor produse/ servicii	1	2	4		-prelucrarea procedurilor de lucru -planificarea si derularea periodica a unor activitati de control si/sau-audit -sefi structuri	Permanent
<b>4.1. Achizitie publica</b>								
		-nerealizarea faptica a operatiunii de distrugere a bunurilor casate -introducerea pe lista de casare a unor bunuri ce nu ar trebui casate	1	1	2		-instruirea personalului cu privire la bunurile casate -verificarea si consultarea schimbarilor legislative de specialitate	-Director General -contabil sef -Sefi structuri Permanent
<b>4.2. Casarea</b>								

		-complexitatea si deversitatea documentelor si a dosarelor gestionate in cadrul acestor activitati			-stabilirea procedurilor de lucru in vederea casarii	
<b>5. Personalul institutiei</b>						
Toti angajatii	-neasumarea rolului de avertizor de integritate de catre oricare dintre angajatii SPJADPP	-necunoasterii protectiei ce ii poate fi acordata, potrivit Legii 361/2022	2	2	4	-activitati de instruire a Consilier de etica Permanent
Padurari	-permiterea de catre salariatii SPJADPP (padurari), responsabilii cu gestionarea patrimoniului Padurii Garboavele, a taiterilor ilegale de arbori/ sustragerii de lemn	-nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2007, privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011	2	2	5	-desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie -Sef SGEIDPP -padurari -exercitarea unui control intern managerial efectiv si permanent

**Elaborat de**  
**Grupul de lucru pentru implementarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de coruptie in ANPC**

Nume/ Prenume	Funcție in grup	Data	Semnatura
Director General Adj. Agache Catalin	Presedinte		
Sef serviciu Dajbog Marica	Membru		
Contabil sef Bujenita Elena	Membru		
Insp. spec. Paraschiv Stela	Secretar		