



MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA

AGENȚIA „MOLDSILVA”

MINISTRY OF ENVIRONMENT
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

AGENCY «MOLDSILVA»

ORDIN
ORDER

din 27 aprilie 2026

Nr. 67

Cu privire la aprobarea Registrului riscurilor de
corupție al Agenției "Moldsilva" pentru anul 2026

În contextul prevederilor art. 27 din Legea integrității nr. 82/2017, art. 14 din Legea privind controlul financiar public intern nr. 229/2010, Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 189/2015 cu privire la aprobarea Standartelor naționale de control intern în sectorul public, în temeiul pct. 12 subpct. 10) a Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Agenției "Moldsilva", structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acesteia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 150/2010, cu ulterioarele modificări, precum și în vederea îmbunătățirii/consolidării sistemului de control intern managerial, asigurarea continuității în prestarea serviciilor și introducerea conceptului de răspundere în întreaga entitate,-

ORDON:

1. Se aprobă Registrul riscurilor de corupție din cadrul Agenției "Moldsilva" pentru anul 2026, conform anexei.
2. Se solicită subdiviziunilor structurale să analizeze sistematic Registrul riscurilor de corupție la nivel de subdiviziune și să monitorizeze implementarea activităților de control, după caz.
3. Serviciul E-Transformare, în persoana dnei N. Gorețchi, va publica pe pagina web a Agenției "Moldsilva", moldsilva.gov.md, Ordinul cu privire la aprobarea Registrului riscurilor din cadrul Agenției "Moldsilva" pentru anul 2026.
4. Prevederile prezentului ordin vor fi aduse la cunoștința tuturor angajaților, prin intermediul poștei electronice, de către Serviciul secretariat și managementul documentelor (d-na G. Malik).
5. Controlul asupra executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

Director

Nicolae MUNTEANU

Executor: Cătălina LAZARI
Telefon: 068562746

*Registrul riscurilor de corupție a Agenției „Moldsilva” pentru anul 2026
Nivelul riscului*

Impactul	Înalt 3	Monitorizare /Diminuare	Diminuare	Diminuare
	Mediu 2	Tolerare	Monitorizare /Diminuare	Diminuare
	Scăzut 1	Tolerare	Tolerare	Monitorizare /Diminuare
		Mică 1	Medie 2	Înaltă 3
		Probabilitatea		

Pentru fiecare risc se va identifica unul sau mai multe măsuri de gestionare a riscului:

- tolerarea / acceptarea riscurilor – deși se pot întreprinde careva măsuri, acestea nu se întreprind deoarece, nu se merită efortul (raportul cost-beneficiu este înalt);
- diminuarea / minimizarea / atenuarea / tratarea riscurilor – de către subdiviziune sunt întreprinse măsuri de diminuare a impactului și/sau probabilității riscului;
- transferarea / externalizarea / împărțirea riscurilor - măsurile de diminuare a impactului și/sau probabilității sunt puse în sarcina altei subdiviziuni;
- eliminarea / evitarea / terminarea riscurilor - încetarea sau transferarea pentru perioada următoare a obiectivului planificat inițial, ținând cont de acel fapt că majoritatea riscurilor sunt de nivel înalt.

Agenda:

P-probabilitate, I-impact, E-expunere.

NOTĂ: Risc de corupție- probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizează un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuțiile specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități sau instituții publice.

**Subdiviziunile
aparaturii centrale al Agenției „Moldsilva”**

DFAPRP	Direcția fond forestier, arii protejate și regenerarea pădurii
SPPGF	Secția protecția pădurii și garda forestieră
SGCV	Secția gospodărire cinegetică și vânătoare
SVPPS	Serviciul valorificarea produselor pădurii și silvoturism
SRCI	Serviciul relații de colaborare internațională
DEFCEP	Direcția economică, financiară, evidență contabilă și patrimoniu
SJ	Serviciul Juridic
SCMRP	Serviciul comunicare cu mass-media și relații cu publicul
SET	Serviciul e-Transformare
SRU	Serviciul resurse umane
SSMD	Serviciul secretariat și managementul documentelor
SASMRA	Serviciul administrativ, securitatea muncii și regimul armelor

Registrul riscurilor de corupție a Agenției „Moldsilva” pentru anul 2026

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție			Stabilirea măsurilor de intervenție					
<i>Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție</i>	<i>Descrierea riscului</i>	<i>Cauze</i>	<i>P</i>	<i>I</i>	<i>E</i>	<i>Măsuri de intervenție</i>	<i>Responsabil de implementare</i>	<i>Termen de implementare</i>
1. Activitatea resurse umane, salarizare, comunicare								
Recrutarea/ Încadrare/ numirea funcționarilor publici/ personalului contractual	Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, 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 funcționar membru în comisia de selecție, încadrarea și promovare a personalului propriu, organizarea concursurilor și al comisiilor de soluționare a contestațiilor.	Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare la concurs; Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal; Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale; Neîndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare;	2	3	6	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. Implementarea regulamentului privind funcțiile sensibile, conflictul de interese/incompatibilități; Semnalarea neregularităților/ avertizarea în interes public/ protecția avertizorilor de integritate la nivelul Agenției; Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale. Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control; Realizarea de controale/ audituri interne periodice; Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Agenției; Desfașurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție; Asigurarea întocmirii declarațiilor de avere și de interese de către toți funcționarii publici din cadrul Agenției.	Șefii de Direcții/ Servicii Toți funcționarii publici din cadrul Agenției Comisia de disciplină Directorul Agenției	Permanent

Acordarea drepturilor salariale	Stabilirea cu intenție/ preferințe a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu la încadrare, spor suplimentar, spor de performanță, etc.); Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal.	Lipsa/ insuficiența Mecanismelor de control; Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică problemele de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă.	3	3	9	Monitorizarea lacunară privind acordarea drepturilor salariale; Consultarea periodică a legislației specifice; Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control; Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului de execuție și a personalului de conducere.	SRU DEFCEP SJ	Permanent
Gestionarea dosarelor personale	Permisivitatea neautorizată, de către persoana responsabilă de gestionarea dosarelor personale, a accesului unor persoane terțe/ neautorizate la datele personale a funcționarilor publici din cadrul Agenției, în vederea obținerii unor foloase sau date cu caracter personal.	Neasigurarea securității dosarelor personale a angajaților Agenției; Lipsa/ insuficiența mecanismelor de supraveghere și control; Necunoașterea legislației specifice și a procedurilor operaționale.	3	3	9	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate; Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale; Instruirea personalului cu privire la protecția datelor cu caracter personal; Realizarea periodică a controalelor/ verificărilor, a misiunilor de audit intern; Stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului, astfel încât, ele să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor generale și specifice a Agenției; Implementarea delegării și subdelegării de competențe la nivelul Agenției; Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control; Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Agenției; Desfășurarea activităților de consiliere etică cu privire la corupție.	SRU SJ Directorul Agenției	Permanent
2. Activitatea monitorizare a documentelor								
Activitatea de monitorizare a documentelor	Pierderea și distrugerea documentelor	Neînregistrarea/ înregistrarea greșită a documentelor de intrare / ieșire în cadrul Agenției.	2	3	6	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate; Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea/ arhivarea documentelor; Asigurarea respectării legislației cu privire la	SSMD	Permanent

						secretariat și arhivă; Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documentelor generate în toate activitățile Agenției; Elaborarea / actualizarea procedurii privind înregistrarea / primirea / expedierea corespondenței.		
3. Activitatea de comunicare și accesul la informație								
Activitățile de comunicare	O relație deficitară a Raporturilor Agenției cu mass-media	Probleme de natură legislativă, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare.	2	2	4	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate; Asigurarea respectării Legii cu privire la accesul la informație; Asigurarea respectării Legii cu privire la datele cu caracter personal.	SSMD SCMMRP Toți șefii Direcțiilor / Serviciilor	Permanent
	Neasigurarea accesului la informațiile de interes public și transparența în procesul decizional.	Nepublicarea / neactualizarea informațiilor pe site-ul Agenției; Acces limitat în paginile de internet; Absența informațiilor sau evaluărilor privind incidentele de integritate.	2	3	6	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate; Publicarea pe pagina WEB a Agenției a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acesteia; Întocmirea și actualizarea listei seturilor de date publicate în format deschis.	SSMD SRU SJ E-Transformare	Permanent
	Neinformarea angajaților despre procesul de elaborare a planului de integritate	Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către angajați; Analiza superficială a avertizărilor în interes public.	2	2	4	Aplicarea regulamentului și practicilor privind avertizările de integritate și protecția avertizorilor; Implementarea, <i>registrlui de evidență a avertizărilor de integritate</i> ; Intocmirea dosarelor <i>Semnarea neregularităților / Avertizări în interes public</i> ; Implementarea Cutiei poștale la sediul Agenției pentru avertizorii anonimi; Publicarea listei incidentelor de integritate; Creșterea gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul personalului;	SRU SJ	Permanent

						Aplicarea normelor disciplinare.		
	Sustragerea / pierderea informațiilor cu caracter confidențial	Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale; Neutilizarea parolilor personale / securizate; Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariaților care nu sunt în domeniu; Nerealizarea BACK-UP-ului; Neachiziționarea programelor antivirus.	2	2	4	<p>Instruirea periodică a personalului care gestionează baze de date cu privire la posibilele fapte de corupție și sustrageri de informații;</p> <p>Utilizarea parolilor personale și sigure;</p> <p>Acordarea drepturilor de acces la bazele de date doar persoanelor care le utilizează, sau care sunt împuternicite;</p> <p>Existența și folosirea programelor antivirus.</p>	E-Transformare SSMD SRU SJ	Permanent

4. Activitatea în domeniul achizițiilor publice și patrimoniu

<i>Achiziții publice</i>	Întocmirea incorectă a caietului de sarcini, ce poate duce la nulitatea contractului de achiziții publice; Recepția incompletă / defectuoasă și acceptarea la plată a unor lucrări de reparații curente, capitale și de modernizare nefinalizate, nerealizate ori de slabă calitate; Achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente sau prin sistemul electronic de achiziții publice pentru favorizarea unor operatori economici; Oferirea unei atenții deosebite funcționarului public care este	Lipsa / insuficiența mecanismelor de supraveghere și control; Nerespectarea legislației în vigoare; Resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere profesional; Nerespectarea procedurilor și a programelor de achiziții neadmiterea corectă a contractelor pot genera prejudicii în patrimoniu și afecta funcționarea Agenției; Contracte încheiate fără clauze clare.	3	3	9	<p>Întocmirea contractelor cu clauze clare și concise;</p> <p>Monitorizarea lunară a achizițiilor;</p> <p>Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achizițiilor;</p> <p>Cuprinderea în control intern anual a activității derulate și realizarea indicatorilor de performanță conform procedurilor operaționale;</p> <p>Treninguri cu personalul implicat;</p> <p>Asigurarea respectării prevederilor privind declararea cadourilor și afișarea de către Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției din cadrul Agenției;</p> <p>Completarea și publicarea regulată a Registrului cadourilor pe pagina WEB a Agenției.</p>	DEFECP SCMMRP SJ SRU E-Transformare	Permanent
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-----------

	desemnat pe compartimentul dat, pentru prevenirea situațiilor de corupere.							
Compartiment financiar-contabil	Efectuarea plăților ilegale sau duble; Efectuarea cheltuielilor nelegale; Modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora, preferențial sau incorect, care pot produce prejudicii în vederea obținerii unor foloase de către funcționarii publici; Reflectarea nereală în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar; Denaturarea rezultatului patrimonial al Agenției.	Neînregistrarea tuturor plăților 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; Înregistrarea în alte conturi decât cele corespunzătoare.	3	3	9	Respectarea prevederilor operaționale cu definirea clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activităților; Traininguri cu personalul implicat; Obținerea vizei de la trezorerie; Autocontrolul operațiunilor financiare; Controlul operațional al activității financiare.	DEFECP	Permanent

<p>Proiectul și execuția bugetului Agenției „Moldsilva”</p>	<p>Fundamentarea veniturilor Bugetului Agenției în funcție de indicatori economici nereali; Solicitarea cu întârziere a sumelor necesare pentru desfășurarea activităților.</p>	<p>Necunoașterea indicatorilor economici reali; Situații incorecte și date incerte primite de la structurile funcționale; Modificări legislative frecvente.</p>	2	3	6	<p>Realizarea de verificări periodice privind gestionarea resurselor de către o structură independentă (internă sau externă); Implementarea corectă a legislației; Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității; Inițierea acțiunilor de monitorizare a aplicării principiului de separate a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor; Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control; Realizarea periodică a controalelor/auditelor; Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Agenției.</p>	<p>Șeful DEFCEP SJ SAI SRU</p>	<p>Permanent</p>
--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	------------------

5. Asigurarea legalității actelor administrative emise/adoptate de către Agenția „Moldsilva”, precum și reprezentarea intereselor instituției în instanțele judecătorești

<p>Verificarea legalității actelor emise adoptate, precum și modul de examinare a petițiilor/ demersurilor/ cererilor adresate Agenției prin prisma respectării uniforme legislației</p>	<p>Tergiversarea termenilor de examinare a petițiilor/ demersurilor/ cererilor; Neprezentarea actelor emise/ adoptate spre examinare și coordonare Direcției juridice; Elaborarea unor răspunsuri neîntemeiate sau incomplete, care ar duce la interpretare dublă și apariția litigiilor contra Agenției; Abilități insuficiente de elaborare a actelor administrative; Trafic de influență; Promovarea unor interese personale sau de grup;</p>	<p>Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal; Necunoașterea legislației specifice și a procedurii administrative; Neîndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare; Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică problemele de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă; Modificările frecvente a</p>	3	3	9	<p>Verificarea, consultarea permanentă a legislației; Delegarea personalului Direcției juridice la seminarele tematice; Semnalarea neregularităților/ avertizarea în interes public/ protecția avertizorilor de integritate la nivelul Agenției; Actualizarea și verificarea respectării procedurii administrative și operaționale; Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control; Realizarea de controale/ audituri interne periodice; Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Agenției; Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție; Verificarea periodică a termenilor de examinare a materialelor înaintate în adresa</p>	<p>SJ Subdiviziunile specializate din cadrul aparatului central al Agenției SRU</p>	<p>Permanent</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

	Imixtiune în activitatea Direcției juridice; Influență necorespunzătoare exercitată asupra personalului Direcției juridice.	legislației.				Agenției, cu scopul prevenirii tergiversării acestora.		
Reprezentarea intereselor Agenției „Moldsilva” în instanțele judecătorești	Tergiversarea prezentării referințelor și actelor/ materialelor solicitate; Pregătirea insuficientă pentru ședințele de judecată; Lipsa nemotivată de la ședințele de judecată; Promovarea unor interese personale sau de grup la soluționarea cauzelor în instanță; Depunerea contestațiilor în afara termenului legal, saunecontestarea intenționată a hotărârilor judecătorești; Influența necorespunzătoare asupra personalului Direcției juridice; Trafic de influență; Fluctuația necontrolată a cadrelor.	Lipsa/ insuficiența mecanismelor de control; Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică problemele de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă; Schimbări în preocupările conducerii.	3	3	9	Semnalarea neregularităților/ avertizarea în interes public/ protecția avertizorilor de integritate la nivelul Agenției; Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control; Realizarea de controale/ audituri interne periodice; Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Agenției; Desfașurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție. Asigurarea prezenței la ședințele de judecată; Elaborarea referințelor clare și concise, bazate pe legislația în vigoare; Contestarea actelor judecătorești nefavorabile în instanțele superioare; Respectarea termenilor de depunere a contestațiilor asupra actelor judecătorești nefavorabile; Consultarea modificărilor legislative și aplicarea în practică a acestora.	SJ Subdiviziunile specializate din cadrul aparatului central al Agenției SRU	Permanent
Înaintarea acțiunilor civile în scopul recuperării datoriilor la capitolul „arenda fondului forestier”, precum și rezilierea contractelor de	Trafic de influență, Corupere pasivă și activă; Insuficiența resurselor umane și volumul mare de lucru; Fluctuația necontrolată a resursei umane; Influență necorespunzătoare asupra persoanei responsabile de compartiment;	Modificări legislative frecvente; Lipsa / insuficiența mecanismelor de supraveghere și control; Nerespectarea legislației în vigoare; Resurse umane insuficiente; Probabilitatea sporită a riscului de corupere activă și / sau pasivă.	3	3	9	Revizuirea permanentă a informației referitoare la restanțele la compartimentul „arenda fondului forestier”; Neadmiterea încheierii unor tranzacții dubioase; Neadmiterea încheierii acordurilor adiționale referitoare la retransmiterea în arenda a fondului forestier; Verificări în natură ce țin de îndeplinirea întocmai a lucrărilor, Semnalarea neregularităților/ avertizarea în	SJ Subdiviziunile specializate din cadrul aparatului central al Agenției	Permanent

arendă, sesizarea organelor competente asupra încălcărilor admise de arendași	Promovarea unor interese personale sau de grup la examinarea situației ce ține de datoriile formate; Depășirea termenului de prescripție, prevăzut pentru recuperarea sumelor restante; Neexecutarea hotărârilor instanțelor judecătorești.					interes public/ protecția avertizorilor de integritate la nivelul Agenției; Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control; Realizarea de controale/ audituri interne periodice; Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Agenției; Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție.	SRU	
6. Gestionarea durabilă a resurselor forestiere și cinegetice								
Verificarea modului de gestionare a resurselor forestiere și cinegetice	Capacități reduse de elaborare a documentelor; Volum semnificativ de lucru; Fluctuația necontrolată a personalului calificat; Insuficiența resurselor tehnice; Insuficiența echipamentului tehnic performant; Condiții meteo nefavorabile pentru efectuarea reviziei/controlului faptic; Eschivarea Î.S. de la prezentarea actelor solicitate de către reprezentanții Agenției; Tergiversarea prezentării actelor de către Î.S.; Efectuarea reviziei/controlului superficial de către personalul delegat; Insuficiența timpului prevăzut pentru efectuarea reviziei/controlului	Modificări legislative frecvente; Lipsa / insuficiența mecanismelor de supraveghere și control; Nerespectarea legislației în vigoare; Resurse umane insuficiente; Probabilitatea sporită a riscului de corupere activă și / sau pasivă; Inducerea în eroare a personalului delegat în efectuarea reviziei/controlului de către Î.S., prin prezentarea informațiilor eronate; Solicitarea Î.S. de amânare a reviziei/controlului; Lipsa mijloacelor tehnice pentru efectuarea măsurărilor în natură.	3	3	9	Implicarea mai multor specialiști pentru realizarea unei sarcini, astfel încât să se asigure continuitate în cazul eliberării unuia din ei; Identificarea și aplicarea unor mecanisme de motivare a personalului pentru a nu demisiona din funcțiile deținute; Identificarea surselor financiare pentru procurarea aparatului performant necesar în procesul de monitorizare a executării reviziei/verificărilor; Evaluarea riscurilor asociate reviziei/verificării; Organizarea și desfășurarea seminarelor de instruire zonale pentru toți angajații privind procedura de revizie/ verificare; Acordarea asistenței metodice; Realizarea periodică a controalelor cu referire la activitatea grupului de lucru ce a efectuat revizia/ verificarea; Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Agenției.	DFFAPRP SPPGF SGCV SJ Subdiviziunile specializate din cadrul aparatului central al Agenției SRU	Permanent

	<p>propriu zis; Trafic de influență; Promovarea unor interese personale sau de grup la efectuarea reviziei/controlului; Mușamalizarea cazurilor de nerespectare a legislației; Imixtiune în activitatea grupului de lucru desemnat pentru efectuarea reviziei/controlului.</p>							
7. Aplicarea conformă a cadrului normativ întru gestionarea durabilă a fondurilor cinegetice								
<p>Aplicarea și implementarea Legii nr.298/2018</p>	<p>Capacități reduse de elaborare a documentelor; Volum semnificativ de lucru; Fluctuația necontrolată a personalului calificat; Insuficiența resurselor tehnice; Insuficiența echipamentului tehnic performant; Trafic de influență; Promovarea unor interese personale sau de grup la delimitarea fondurilor de vânătoare.</p>	<p>Resurse umane insuficiente; Ambiguitatea prevederilor stabilite prin Legea nr.298/2018; Lipsa resurselor financiare în scopul delimitării fondurilor de vânătoare; Dotare tehnică insuficientă.</p>	3	3	9	<p>Implicarea mai multor specialiști pentru realizarea unei sarcini, astfel încât să se asigure continuitate în cazul eliberării unuia din ei; Identificarea și aplicarea unor mecanisme de motivare a personalului pentru a nu demisiona din funcțiile deținute; Identificarea surselor financiare pentru procurarea aparatului performant necesar în procesul de monitorizare a executării reviziei/verificărilor; Acordarea asistenței metodice; Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Agenției.</p>	<p>SGCV SJ SRU</p>	<p>Permanent</p>

Director

Nicolae MUNTEANU