

IDENTIFICAREA RISCURILOR ȘI VULNERABILITĂȚILOR SPECIFICE PRIMĂRII COMUNEI

TURNU ROȘU



Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc ridicat mediu scăzut	Cauze	Măsuri de remediere
Impozite și taxe locale					
Stabilirea, constatarea urmărilor și încasarea impozitelor și taxelor locale	- neîncasarea la termenele prevăzute în Codul fiscal - neurmărirea încasării la termen a impozitelor și taxelor locale - neaplicarea măsurilor de executare, după caz, în termenele stabilite de acte normative de specialitate - nestabilirea corectă și completă a valorii impozabile cu consecința diminuării încasării	-neîndeplinirea indicatorilor de colectare a veniturilor. -fonduri insuficiente pentru acoperirea cheltuielilor bugetare. - introducerea eronată a datei de impunere având drept consecință stabilirea unor impozite nereale și nelegale	M	-personal insuficient -nerespectarea termenelor de plată a impozitelor de către contribuabili -netransmiterea la timp către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate -supraincercarea sarcinilor cu alte atribuții decât cele de bază	-redimensionare a atribuțiilor din fișa postului -recrutare de personal
Scoaterea din evidența fiscală a bunurilor mobile și imobile în baza documentelor de înstrăinare prezentate de către contribuabil sau ca rezultat al investigațiilor efectuate					

Verificarea documentelor anexate la cererea contribuabilului pentru acordarea facilităților fiscale prevăzute de Codul fiscal și efectuarea operațiunilor în programul informatic Transferul către alte primării a dosarelor fiscale pentru contribuabilii care și-au schimbat domiciliul în alte localități	• neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri nedeclarate • neincasarea la termen a amenzilor, imputatilor, despăgubirilor și a altor venituri la bugetul local • omiterea înregistrării tuturor datelor de identificare a bunurilor mobile și imobile aparținând contribuabilului • efectuarea operațiunilor de scoatere din evidența fiscală fără a ține cont de creanțele restante neachitate aferente bunurilor în cauză • efectuarea acestor operațiuni fără verificarea și înregistrarea în evidență a contribuabilului care a dobândit bunurile. • stabilirea eronată a sumelor care urmează a fi debitate sau scăzute, conduce la operarea unor borderouri în programul informatic care afectează nivelul real al impozitelor și taxelor stabilite.	- prin introducerea de date eronate la stabilirea impozitelor, apar neconcordanțe la emiterea deciziilor de impunere - emiterea deciziilor de impunere fără a cuprinde toate bunurile impozabile prin omisiunea înregistrării acestora - stabilirea și operarea unor facilități fiscale la diverse categorii de contribuabili care nu întrunesc condițiile legale - acordarea eronată a facilităților fiscale pentru anumite categorii de bunuri impozabile care nu sunt menționate în prevederile legale - lipsa documentelor justificative obligatorii la constituirea dosarelor conduce la neacordarea facilităților fiscale.	- neprezentarea contribuabilului pentru declararea modificării bazei de impunere/clarificarea situației fiscale - neconfirmarea primirii dosarului fiscal de către primăria unde a fost transferat - greseli de redactare a adresei de înaintare a dosarului fiscal
--	--	--	---

Asistență socială

Aplicarea actelor normative în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Anchete sociale. Acordarea prestațiilor sociale (alocații de stat, alocații pentru susținerea familiei, venit minim garantat, indemnizații, ajutoare pentru încălzirea locuinței). Acordarea serviciilor sociale (copii, persoane cu handicap, familii defavorizate, persoane vârstnice)	- neidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socială. - Legislație voluminoasă și modificări permanente ale acesteia. -lipsa unei baze de date comune - intrainstituționale și interinstituționale - înscrirerea de date false în cererea și declarația pe propria răspundere, în ceea ce privește componența familiei și/sau veniturile, bunurile; - neprezentarea tuturor documentelor privind componența familiei și/sau veniturile, bunurile; - Acordarea de drepturi banesti necuvenite cu prejudicierea solicitanților sau institutiei - Acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzatoare	Acordarea de alocații/ indemnizații/ ajutoare sociale unor persoane neîndreptățite. - Neaplicarea corectă a legislației în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială - fraudarea legislației de catre beneficiari pentru obtinerea unor avantaje Nedeclararea situațiilor reale la efectuarea anchetei sociale Înscrirerea de date false în cererea și declarația pe propria răspundere, în ceea ce privește componența familiei și/sau veniturile, bunurile; Transmiterea cu întârziere a situațiilor către AJPIIS	M	Diversitatea prestațiilor și număr mare de beneficiari. Necesitatea efectuării unui număr mare de anchete sociale într-un timp scurt. - Furnizarea de către cetățeni a unor informații false pentru obținerea de subvenții, ajutoare necuvenite. Favorizarea unor cetățeni prin omisiuni voite vizavi de bunurile deținute. Necunoașterea stării de fapt a familiilor care fac obiectul anchetelor sociale.	- îmbunătățirea instrumentelor de control intern managerial; - verificări interne; - operaționalizare a Serviciului Public de Asistență Socială. - aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social - Legea 416/2001, a Legii nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, a Legii nr.61/1993, privind alocația de stat, a O.U.G. nr.111/2010,
--	---	--	--------------------------------------	--	--

					privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor și a O.U.G. nr.70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, - anchete sociale -rapoarte statistice, -fise de calcul ore munca pt beneficiarii de ajutor social, - elaborarea și predare a documentatiilor la AJPIIS.
Registru agricol					
-Ținerea la zi a evidenței unitare conform reglementărilor legale ,atât în format electronic cât și în format fizic - Completare si actualizare	• intocmirea eronată a adeverintelor, certificateor de producător • compeltarea eronată a datelor in registrul agricol	-nectualizarea informatiilor și a bazelor de date conform cerintelor din norme de completare	-nedeclararea de către cetățeni si în termen a datelor in registrul agricol	-efectuarea de vizite trimestriale la	

registru agricol - Eliberare adeverinta de rol - Verificarea in registre a veridicitatii declaratiei solicitantului	• evidenta eronata a animalelor, , terenurilor, etc • In adeverinta eliberata poate fi inregistrata o suprafata (grau, porumb, rapita, etc.) care nu exista in fapt pe teren • Eliberarea adeverintei pentru persoane care detin teren arabil, care duce la prejudicierea bugetului local prin acordarea de alocatii persoanelor care nu sunt indreptatite • Verificare sumara care poate duce la intocmirea unui act de proprietate pentru un solicitant neindreptatit.	a registrului agricol -nedeclararea corectă a efectivelor de animale,a terenurilor,lipsa de documente justificative -elaborarea de date si rapoarte statistice corecte - favorizarea/defavorizarea solicitantului prin completarea de date incorecte(referitor la cantitate -lipsa unor informatii importante privind populatia - preluarea unui dosar incomplet in vederea solutionarii cererilor	M	-nedeplasare in teren a consilierului responsabil cu registrele agricole,pentru confirmarea exactității datelor -lipsa unor pârghii de constrângere a cetățenilor să declare periodic modificările în ceea ce privește datele inscrise in registrul agricol - Discrepanțe între realitatea din teren și cea înscrisa în acte	fiecare gospodărie pentru completarea registrului agricol -centralizarea datelor conform prevederilor legale
Comert					
- Activitati de emitere a acordurilor de functionare pentru agentii economici - Activitati de control a agentilor economici care desfasoara comert	• contactul direct intre functionari si agentii economici; • insuficienta si ineficienta a controlului intern managerial; - persoane cu pregatire profesionala necorespunzatoare; • nivel ridicat de subiectivism a functionarilor publici;	- intocmirea actelor insuficient fundamentate; - functionarea agentilor economici fara acord de functionare; - functionare agentilor economici in spatii improprii desfasurarii exercitiului comercial -	R	- lipsa unor politici de salarizare bazate pe criterii de profesionalism; - insuficienta motivare materiala a personalului; - persoane cu pregatire profesionala necorespunzatoare;	- imbunatatirea instrumentelor de control intern managerial; - verificari interne - implementarea unor instrumente care sa permita

	• numarul redus al masurilor de sanctionare contraventionala a agentilor economici care nu depun in termenul legal actele de schimbare a acordurilor - tergiversarea finalizarii acordurilor de functionare pentru agentii economici;				un control eficace asupra modului de lucru ; - stimularea si motivarea personalului in functie de criterii clar stabilite/ performante/ eficienta/ competenta si realizari profesionale.
Achizitii publice					
- întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recupera rea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; - elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice; - Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale	• lipsa unui sistem legislativ coerent • erori nejustificate în publicarea unui anunt de intentie. • alegerea unei proceduri accelerate de atribuire a contractului • publicarea unor criterii de calificare si selectie discriminatorii, insuficient de detaliate sau incomplete • includerea unor factori de evaluare nerelevanti si/sau necuantificabili • solicitarea de clarificari in timpul procesului de evaluare a candidaturilor/ofertelor in	-intocmirea defectuoasa a programului anual de achizitii - Încadrarea eronată a unei proceduri - Stabilirea unor cerințe privind capacitatea tehnică și profesională nejustificate - Interpretare eronata a prevederilor legale (lipsa președinte/membrii comisiei evaluare, nerespectarea	R	Intelegerea eronata a legii -neconcordanta intre membrii compartimetului de achizitie -lipsa unor proceduri interne -desemnarea persoanelor responsabile cu fără precizyarea cat mai exactă a atributiilor - Cerințe restrictive privind elaborarea si prezentarea ofertelor - Încadrarea	-asigurarea unui mediu de colaborare cit mai placut prin instituirea unui cadru bazat pe incredere, corectitudine si loialitate in cadrul institutiei ,a compartimentul ui de o mai buna evaluare a probitatii morale a membrilor comisiilor delegate in

autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice. - elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; - îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege; - aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; - realizarea de achiziții directe; - constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.	• mod discriminatoriu (nerespectarea principiului tratamentului egal) • modificare substanțială a contractului de achiziție publică • Solicități mai mari decât fondurile prevăzute în bugetul instituției pentru anul în curs • Încadrarea eronată a procedurilor de atribuire în codificarea utilizată în Vocabularul comun al achizițiilor publice • Stabilirea unor cerințe privind situația economică și financiară nejustificate.	formularului de proces verbal de deschidere oferte, omisiunea semnării de către unul din membrii comisiei) - Calcularea eronată a termenelor procedurii. Omiterea din calendarul procedurii a unei etape.	eronată a unei proceduri - Stabilirea unor criterii de evaluare nejustificate.	procesul de achiziții publice; - luarea în considerare a raportului calitate-pret pentru produsele ce urmează a fi achiziționate; - prin efectuarea de studii de piață s-ar avea în vedere pretul real și corect al produselor respective; - studierea riguroasă a pietei și raportarea preturilor acestora la prețurile impuse de furnizori;
--	---	--	---	--

Contabilitate/casierie

		M		
-conducerea corectă a evidentelor în registre -intocmirea anuală a inventarului mijloacelor fixe și a patrimoniului comunei -echilibrarea evidentelor contabile în modul cel mai corect -intocmirea bilanțului și a balantei în termenele stabilite de lege -efectuarea de plăți în limita sumelor cuprinse în buget -înregistrarea veniturilor și cheltuielilor -intocmirea statisticilor -intocmirea execuției bugetare în modul corect -înregistrarea corectă a activelor și pasivelor -aplicarea vizei CFP cu respectarea normelor procedurale -intocmirea registrelor borderou -depunerea de numerar în termen	• editarea incorectă a Registrului-jurnal, • editarea incorectă a Registrului-inventar • editarea incorectă a și a registrului prin nerespectarea prevederilor legale -- înregistrări eronate în contabilitate a imobilizărilor și în investițiilor • Neînregistrarea corectă a rezultatelor inventarierii anuale datorată lipsei personalului autorizat, respectiv evaluatori și personal de specialitate competent pentru aceasta activitate. • înregistrări eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar • Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriiilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice • înregistrări eronate în contabilitate a drepturilor constatate și a veniturilor încasate • Înregistrări eronate în contabilitatea trezoreriei prin neînțelegerea operațiunilor	Deficiente în organizarea acțiunii de contractare. Perioada scurtă de pregătire a contractării – -programe informatice puțin adaptate -întârzieri în plata facturilor – obiectul facturii nu corespunde cu contractul încheiat – achiziții care nu fac obiectul programului anual – achiziții ce nu se încadrează în bugetul aprobat --acordarea vizei CFPP de persoane neautorizate - -necuprinderea în proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar - contabile – --nedesemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic -- -neînstruirea	-neurmărirea în cursul anului a obiectelor de inventar -achiziționate -neclarități în perceperea cat mai corectă a actelor normative -neurmărirea veniturilor în mod corect -modificări legislative frecvente -neînșușirea procedurilor privind aplicarea vizei CFP - Nesemnarea ordinului de plata de către persoanele imputernicite sau neînstruirea acestuia către Trezorerie pentru decontare	- intocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilitatii ; -exercitarea permanentă a controlului ierarhic -desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului de contabilitate; -evaluarea performanțelor realizate; - intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor. -intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor

Fundamentarea si elaborarea: -bugetului local de venituri si cheltuieli, -bugetului institutiilor publice -activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii.	economice care trebuie sa se evedențieze in contabilitate • Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuției bugetare anuale și a elaborării situației financiare • Incorectitudinea (imposibilitatea) întocmirii contului de execuție bugetară • situațiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datorilor, poziției financiare (active nete /patrimoniu net/capital propriu), precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial • Acordarea vizei de CFP pentru op erațiuni nelegale • înregistrarea eronata in conturile analitice si sintetice de angajamente • neparcurgerea etapelor necesare in vederea organizarii actiunii de contractare • lipsa unor documente necesare contractarii. • înscrierea incompleta sau eronata a datelor, editare defectuoasa, lipsa semnături, stampile • stabilirea unor punctaje si valori de contract incorecte -- nerespectarea termenelor	persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare -neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării - -pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar - contabile în vederea arhivării - nepredarea dosarelor financiar - contabile la termenele legale -neasigurarea unui spațiu adecvat activității de colectare a banilor -neinstruirea personalului	- Netransmiterea sumelor necesare întocmirii prognozei - Netransmiterea documentatiei complete pentru operatiunile supuse vizei de control financiar preventiv propriu - Neaprobarea bugetului in sedinta de consiliu local	inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar. -desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni; -efectuarea de cursuri de perfectionare continue pentru personalul angajat -întocmirea corectă și clară a procedurilor scrise -adoptarea unui climat de lucru placut -colaborare corecta intre angajati - evaluarea performantelor profesionale anuale
---	--	---	--	--

	• circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilo • omisiuni in intocmirea evidentelor • lipsa unor proceduri scrise • Introducerea cu intarziere si/sau eronata a propunerilor de pe portal si din sistem de catre ordonatorii si compartimentele de specialitate				-asigurarea unui spatiu potrivit cu sistem de securitate -numirea unei persoane cu atributii clar definite -asigurarea perfectionării personalului angajat
Secretar și resurse umane					
-intocmirea registrului de intrare -iesire-coordonarea activității de registratură-archivă -intocmirea registrelor pentru evidenta dispozitiilor si a hotărârilor de consiliu local -intocmirea registrului de petiții -conducerea registrului electronic privind managementul functiilor publice -Conducerea activității:repartizarea corespondentei;asigurarea actelor normative spre studiu de către toti angajatii; -indeplinirea sarcinilor delegate de ofiter de stare civilă:păstrarea in bune conditii a registrelor de	• pierderea registrului de intrare –iesire • completarea eronată a registrelor;stersături corecturi nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea regisirului de intrare/iesire • inexistenta unor proceduri privind activitatea de arhivare • pierderea registrului de petiții ;necompletarea acestuia • inexistența unei proceduri privind managementul functiei publice • neurmărirea activității de rezolvare a corespondentei	Neglijență în păstrarea registrelor Neinstruirea corespunzătoare a persoanelor responsabile -neatenție, omisiune	M	-lipsa de personal calificat in conducerea activității de corespondență și înregistrarea actelor - Responsabil numit prin Dispozitie	-asigurarea calificarii planificării -reducere prin instituirea unui sistem de avertizare -intocmirea

stare civilă;efectuarea de mențiuni in termenele stabilite de lege;intimirea corecției a datelor statistice;efectuarea operatiunilor specific activității de stare civilă:eliberare de documente pe baza datelor detinute,efectuarea de rectificări după caz,inregistrarea si operarea mentiunilor de divort,insusirea procedurilor de divort pe cale administrativă,intocmir/eliberar e certificate de stare civilă;intocmire acte de evidență primară; -atribuții privind perioada electorală:emiterea dispozitiilor privind spatiul destinat afisajului electoral,conducerea registrlui electoral,intocmirea documentatiei privind efectuarea de modificări in registrlul electoral,efectuarea de modificări privind radierea persoanelor decedate;păstrarea listelor electorale in conditiile stabilite de lege;eliberarea unei copii de pe acestea in conditiile legii ; -atribuții privind managementul functiei :intocmirea și păstrarea dosarelor profesionale ale angajaților;organizarea de concursuri privind recrutarea de	• inexistenta unor proceduri privind activitatea de stare civilă • neasigurarea conditiilor privind păstrarea actelor de stare civilă • neinsusirea legislatiei privind activitățile electorale • inexistenta unor progeduri privind managementul	-lipsa unor programe de perfectionare -necunoașterea corespunzătoare a legislatiei -necunoașterea timpului sau a unor resurse financiare -neatentie,omisiune	-necunoașterea procedurilor operationale -modificări legislative frecvente - neclarități in perceperea cat mai corecta a actelor normative	procedurilor scrise privind activitatea -participare la cursuri de perfectionare -studiu legislative mai accentuat
---	--	---	---	---

personal;organizarea concursurilor privind promovarea personalului,eliberarea de documente pe baza datelor detinute; -participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local, - coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local, -avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitate acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale, - avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului, - urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal, - asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, -pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, -asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de	functiei publice • neparticiparea la cursuri de perfectionare • necunoasterea legislatiei,neaplicarea in termen a acesteia • inexistenta unor proceduri opeartionale privind activitatea tutelară, • Prejudicierea unor persoane fizice sau juridice ca urmare a comunicarii defectuase a documentelor emise de catre primar sau CL • Atacarea hotărârilor la instanța de contencios administrativ, lucru ce poate duce la anularea lor • Neîntocmirea la timp sau întocmirea necorespunzătoare a documentelor prevăzute de actele normative în domeniu	-neaplicarea corepunzătoare a legislatiei	-asigurarea unui climat de lucru potrivit -separarea atributiilor prin intocmirea unui program de lucru stabil in functie de responsabilități
---	---	--	---

primari -asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ, -elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii, -legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitate copiilor cu actele originale, in conditiile legii,	• organizarea defectuoasă a activității de înregistrare/repartizare/urmărire a corespondentei • inexistenta unui pagini web, sau a unui loc special amenajat pentru informatiile de interes public				
BIBLIOTECĂ					
-Achiziționarea și menținerea unui fond de carte, care este capabil să satisfacă cerințele tuturor categoriilor de cititori și se realizează împrumutul acestui fond de carte către fiecare cititor, pe baza evidenței centralizate a fondului de carte întocmite la nivelul Bibliotecii comunale	• personalul institutiei nu respecte legislatia in vigoare iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniu	-nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregătire neadecvata - neactualizarea	-efectuarea de cursuri de perfectionare	- intocmirea procedurilor scrise privind activitate; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții în domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare	

		legislației aplicabile procesului - lipsa unor cai definite de comunicare internă - nedelegarea responsabilităților - lipsa unui spațiu adecvat		și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității
SITUATII DE URGENȚĂ				
Identificarea tuturor măsurilor de prevenire a apariției unor asemenea situații, a măsurilor de combatere și a modalităților de acțiune în astfel de situații, cu scopul prevenirii producerii unor asemenea situații și de înlăturare a efectelor acestora	- Personalul instituției nu respecta legislația în vigoare în derularea activităților sale iar - sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniul situațiilor de urgență - erori umane în acțiunile specifice de intervenție în situații de urgență - accidentarea pe timpul intervenției datorate lipsei de cunoștințe în domeniul situațiilor de urgență sau a acordării primului ajutor	- nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse financiare insuficiente - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregătire neadecvată - neactualizarea legislației aplicabile Procesului - dificultăți în folosirea mijloacelor de primă intervenție		- întocmirea procedurilor privind activitatea de serviciului voluntar pentru situații de urgență; - exercitarea permanentă a controlului ierarhic; - verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții în domeniul dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității

Asistența juridică

-reprezentare în instanța -pregătirea documentelor necesare pentru soluționarea cauzelor -participarea la întocmirea documentației pentru licitații -participarea în comisiile de licitație -întocmirea, redactarea și avizarea contractelor de achiziție publică - întocmirea, redactarea și avizarea contractelor de alt gen/inchiriere, comodat, arendare altele/	• imparțialitatea procedurilor judiciare în scopul obținerii unui beneficiu nelegitim	-implicarea politrucului în modalitatea de recrutare și numire a consilierului juridic -influențarea modului de soluționare a cauzelor -lipsa corectitudinii care trebuie să caracterizeze procedurile de pregătire -încălcări conduitei etice de către aceștia ori a cumpărării favorii lor, și atunci vorbim de lipsa de integritate.	-lipsa unor proceduri scrise -omisiuni în aplicarea legislației -apariția unor cazuri de clientelism, conflicte de interese -omisiuni privind anumite elemente obligatorii din contractele încheiate	-întocmirea procedurilor -participarea la cursuri de perfecționare -întocmirea regulamentului intern -respectarea codului deontologic
--	---	---	--	---

SPCLEP

Comunicarea, corelarea și informarea corectă a cetățeanului. Furnizarea datelor cu caracter personal din RNEP	• Riscul de a avea un comportament necorespunzător față de cetățean • Riscul furnizării de informații incorecte și într-un timp mai îndelungat decât cel prevăzut de lege	Folosirea de către cetățean a unui limbaj neadevărat, fluctuatia de personal ce duce la neîncrederea temeinică a cunoscutintelor în domeniu, lipsa cursurilor de formare profesională	S -lipsa pregătirii și a instruirii -Neîncrederea temeinică a legislației	Perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare a personalului de la ghișeu prin cursuri de specializare periodice. Atenționarea utilizatorului cu
---	--	--	--	--

					privire la urmarirea tuturor accesarilor, intruniri de lucru si informari saptamanale
--	--	--	--	--	--

Primar,

ISTRATE STELIAN

Elaborat: Obîrşe Maria –consilier primar

Streinu Mariana-inspector resurse umane şi consilier etică



Contrasemnează,

Secretar general delegat

Jinaru Moise Nicolae