

IDENTIFICAREA RISCURILOR ȘI VULNERABILITĂȚILOR SPECIFICE PRIMĂRIEI COMUNEI

TURNU ROȘU



Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc ridicat mediu scăzut	Cauze	Măsuri de remediere
Impozite si taxe locale					
<p>Stabilirea, constatarea urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale</p> <p>Scoaterea din evidența fiscală a bunurilor mobile și imobile în baza documentelor de înstrăinare prezentate de către contribuabil sau ca rezultat al investigațiilor efectuate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>-neîndeplinirea indicatorilor de colectare a veniturilor.</p> <p>-fonduri insuficiente pentru acoperirea cheltuielilor bugetare.</p> <p>- introducerea eronată a datei de impunere având drept consecință stabilirea unor impozite nereale și nelegale</p>	M	<p>-personal insuficient</p> <p>-nerespectarea termenelor de plată a impozitelor de către contribuabili</p> <p>-netransmiterea la timp către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate</p> <p>- supraincercarea sarcinilor cu alte atribuții decât cele de bază</p>	<p>- redimensionare a atribuțiilor din fișa postului</p> <p>-recrutare de personal</p>

<p>Verificarea documentelor anexate la cererea contribuabilului pentru acordarea facilităților fiscale prevăzute de Codul fiscal și efectuarea operațiunilor în programul informatic</p> <p>Transferul catre alte primarii a dosarelor fiscale pentru contribuabilii care si-au schimbat domiciliul in alte localitati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri nedeclarate • neincasarea la termen a amenzilor, imputatiilor, 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. 	<p>- prin introducerea de date eronate la stabilirea impozitelor, apar neconcordanțe la emiterea deciziilor de impunere</p> <p>- emiterea deciziilor de impunere fără a cuprinde toate bunurile impozabile prin omisiunea înregistrării acestora</p> <p>- stabilirea și operarea unor facilități fiscale la diverse categorii de contribuabili care nu întrunesc condițiile legale</p> <p>- acordarea eronată a facilităților fiscale pentru anumite categorii de bunuri impozabile care nu sunt menționate în prevederile legale</p> <p>- lipsa documentelor justificative obligatorii la constituirea dosarelor conduce la neacordarea facilităților fiscale.</p>		<p>- neprezentarea contribuabilului pentru declararea modificării bazei de impunere/clarificarea situației fiscale</p> <p>- neconfirmarea primirii dosarului fiscal de către primăria unde a fost transferat</p> <p>- greseli de redactare a adresei de înaintare a dosarului fiscal</p> <p>-</p>	
--	---	---	--	---	--

Asistență socială

<p>Aplicarea actelor normative în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială</p> <p>Anchete sociale.</p> <p>Acordarea prestațiilor sociale (alocații de stat, alocații pentru susținerea familiei, venit minim garantat, indemnizații, ajutoare pentru încălzirea locuinței).</p> <p>Acordarea serviciilor sociale (copii, persoane cu handicap, familii defavorizate, persoane vârstnice)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • neidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socială. • Legislație voluminoasă și modificări permanente ale acesteia. -lipsa unei baze de date comune intrainstitutionale si interinstitutionale • înscrierea 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 solicitantilor sau institutiei • Acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzatoare • 	<p>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</p> <p>Nedeclararea situațiilor reale la efectuarea anchetei sociale</p> <p>Înscrierea de date false în cererea și declarația pe propria răspundere, în ceea ce privește componența familiei și/sau veniturile, bunurile;</p> <p>Transmiterea cu întârziere a situațiilor către AJPIS</p>	<p>M</p>	<p>Diversitatea prestațiilor și număr mare de beneficiari. Necesitatea efectuării unui număr mare de anchete sociale întrun timp scurt. - Furnizarea de către cetățeni a a unor informații false pentru obținerea de subvenții, ajutoare necuvenite.</p> <p>Favorizarea unor cetateni prin omisiuni voite vizavi de bunurile detinute.</p> <p>Necunoasterea starii de fapt a familiilor care fac obiectul anchetelor sociale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - imbunatatirea instrumentelor de control intern managerial; - verificari 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 AJPIS.
--	--	--	--	--	--

Registru agricol

-Ținerea la zi a evidenței unitare conform regelemtărilor legale ,atât în format electronic cât și în format fizic - Completare și actualizare	<ul style="list-style-type: none"> • întocmirea eronată a adeverintelor,certIFICATEOR DE PRODUCĂTOR • compeltarea eronată a datelor in registrul agricol 	-nectualizarea informatiilor și a bazelor de date conform cerintelor din normele de completare		-nedeclararea de către cetățeni și in termen a datelor in registrul agricol	-efectuarea de vizite trimestriale la
---	--	--	--	---	---------------------------------------

<p>registru agricol</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliberare adeverinta de rol - Verificarea in registre a veridicitatii declaratiei solicitantului 	<ul style="list-style-type: none"> • evidenta eronata a animalelor, , terenurilor, etc • In adeverinta eliberata poate fi inscrisa 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. 	<p>a regsitruului agricol</p> <ul style="list-style-type: none"> -nedeclararea corectă a efectivelor de animale,a terenurilor,lipsa de documente justificative -elaborarea de date si rapoarte statistice corecte - favorizarea/defavorizar ea solicitantului prin completarea de date incorecte(referitor la cantitate -lipsa unor informatii importante privind populatia - preluarea unui dosar incomplet in vederea solutionarii cererilor 	<p>M</p>	<ul style="list-style-type: none"> -nedeplasare in teren a consilierului responsabil cu registrele agricole,pentru confirmarea exactității datelor -lipsa unor pârgonii de constrângere a cetățenilor să declare periodic modificările în ceea ce privește datele inscrise in registrul agricol - Discrepante intre realitatea din teren si cea inscrisa in acte - 	<p>fiecare gospodărie pentru completarea regsitruului agricol</p> <ul style="list-style-type: none"> -centralizarea datelor conform prevederilor legale
---	---	---	----------	--	--

Comert

<ul style="list-style-type: none"> - Activitati de emitere a acordurilor de functionare pentru agentii economici - Activitati de control a agentilor economici care desfasoara comert 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 publicii; 	<ul style="list-style-type: none"> - intocmirea actelor insuficient fundamentate; - functionarea agentilor economici fara acord de functionare; - functionare agentilor economici in spatii improprii desfasurarii exercitiului comercial - 	<p>R</p>	<ul style="list-style-type: none"> - lipsa unor politici de salarizare bazate pe criterii de profesionalism; - insuficienta motivare materiala a personalului; - persoane cu pregatire profesionala necorespunzatoare; 	<ul style="list-style-type: none"> - imbunatatirea instrumentelor de control intern managerial; - verificari interne - implementarea unor instrumente care sa permita
---	---	--	----------	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • numărul redus al măsurilor de sancționare contravențională a agenților economici care nu depun în termenul legal actele de schimbare a acordurilor - tergiversarea finalizării acordurilor de funcționare pentru agenții economici; 				<p>un control eficace asupra modului de lucru</p> <p>; - stimularea și motivarea personalului în funcție de criterii clar stabilite/ performante/ eficiența/ competența și realizări profesionale.</p>
--	---	--	--	--	--

Achizitii publice

<p>- întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;</p> <p>- elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;</p> <p>- Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lipsa unui sistem legislativ coerent • erori nejustificate în publicarea unui anunț de intenție. • alegerea unei proceduri accelerate de atribuire a contractului • publicarea unor criterii de calificare și selecție discriminatorii, insuficient de detaliate sau incomplete • includerea unor factori de evaluare nerelevanți și/sau necuantificabili • solicitarea de clarificări în timpul procesului de evaluare a candidaturilor/ofertelor în 	<p>- întocmirea defectuoasă a programului anual de achiziții</p> <p>- Încadrarea eronată a unei proceduri</p> <p>- Stabilirea unor cerințe privind capacitatea tehnică și profesională nejustificate</p> <p>- Interpretare eronată a prevederilor legale (lipsa președintelui/membrii comisiei de evaluare, nerespectarea</p>	R	<p>Întelegerea eronată a legii</p> <p>-neconcordanța între membrii compartimentului de achiziție</p> <p>-lipsa unor proceduri interne</p> <p>-de desemnarea persoanelor responsabile cu fără precizia cât mai exactă a atribuțiilor</p> <p>- Cerințe restrictive privind elaborarea și prezentarea ofertelor</p> <p>- Încadrarea</p>	<p>-asigurarea unui mediu de colaborare cât mai plăcut prin instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și loialitate în cadrul instituției, a compartimentului de o mai bună evaluare a probității morale a membrilor comisiilor delegate în</p>
---	--	---	---	--	--

<p>autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>mod discriminatoriu (nerespectarea principiului tratamentului egal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • modificare substanțială a contractului de achiziție publică • Solicitări 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. 	<p>formularului de proces verbal de deschidere oferte, omisiunea semnării de către unul din membrii comisiei)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcularea eronată a termenelor procedurii. Omiterea din calendarul procedurii a unei etape. - 		<p>eronată a unei proceduri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea unor criterii de evaluare nejustificate. 	<p>procesul de achiziții publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 pieței și raportarea preturilor acestora la prețurile impuse de furnizori;
--	---	---	--	---	---

Contabilitate/casierie

<p>-conducerea corectă a evidentelor in registre -intocmirea anuala a inventarului mijloacelor fixe si a patrimoniului comunei -echilibrarea evidentelor contabile in modul cel mai corect -intocmirea bilantului si a balantei in termenele stabilite de lege</p> <p>-efectuarea de plăți in limita sumelor cuprinse in buget -inregistrarea veniturilor si cheltuielilor -intocmirea statisticilor -intocmirea execuției bugetare în modul corect</p> <p>-inregistrarea corecta a activelor si pasivelor</p> <p>-aplicarea vizei CFP cu respectarea normelor procedurale</p> <p>-intocmirea registrelor borderou -depunerea de numerar in termen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • editarea incorectă a Registrului-jurnal, • editarea incorectă a Registrului-inventar • editarea incorectă a și a registrului prin nerespectarea prevederilor legale -- inregistrari eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor • Neînregistrarea corecta a rezultatelor inventarierii anuale datorata lipsei personalului autorizat, respectiv evaluatori si personal de specialitate competent pentru aceasta activitate. • inregistrari eronate în contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar • Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice • inregistrari eronate in contabilitate a drepturilor constatate si a veniturilor incasate • Înregistrari eronate in contabilitatea trezoreriei prin neintelegerea operatiunilor 	<p>Deficiente in organizarea actiunii de contractare.</p> <p>Perioada scurta de pregatire a contractarii</p> <p>–</p> <p>-programe informatice putin adaptate -intarzieri in plata facturii – obiectul facturii nu corespunde cu contractul incheiat – achizitii care nu fac obiectul programului anual – achizitii ce nu se incadreaza in bugetul aprobat --acordarea vizei CFPP de persoane neautorizate -</p> <p>-necuprinderea in proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar - contabile –</p> <p>--nedesemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic - -</p> <p>-neinstruirea</p>	<p>M</p>	<p>-neurmarirea in cursul anului a obiectelor de inventar achizitionate -neclarități in perceperea cat mai corecta a actelor normative -neurmarirea veniturilor in mod corect</p> <p>-modificări legislative frecvente -neînșușirea procedurilor privind aplicarea vizei CFP</p> <p>- Nesemnarea ordinului de plata de catre persoanele imputernicite sau netransmiterea acestuia catre Trezorerie pentru decontare</p>	<p>- intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii ;</p> <p>-exercitarea permanenta a controlului ierarhic -desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate; -evaluarea performantelor realizate;</p> <p>- intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor. -intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor</p>
--	---	---	----------	---	--

<p>Fundamentarea si elaborarea: -bugetului local de venituri si cheltuieli, -bugetului institutiilor publice -activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii.</p>	<p>economice care trebuie sa se evidentieze in contabilitate</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, datoriilor, 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 semnaturi, stampile • stabilirea unor punctaje si valori de contract incorecte -- nerespectarea termenelor 	<p>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</p> <p>-neasigurarea unui spatiu adecvat activității de colectare a banilor -neinstruirea personalului</p>		<p>- Netrasmiterea sumelor necesare întocmirii prognozei</p> <p>- Netransmiterea documentatiei complete pentru operatiunile supuse vizei de control financiar preventiv propriu</p> <p>- Neaprobarea bugetului in sedinta de consiliu local</p>	<p>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</p>
---	---	---	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				<ul style="list-style-type: none"> -asigurarea unui spatiu potrivit cu sistem de securitate -numirea unei persoane cu atributii clar definite -asigurarea perfectionării personalului angajat
--	---	--	--	--	--

Secretar și resurse umane

<ul style="list-style-type: none"> -intocmirea regitrului de intrare –iesire-coordonarea activității de registratură-arhivă -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 	<ul style="list-style-type: none"> • pierderea registrului de intrare –iesire • completarea eronată a registrelor;stersături corecturi • nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea regsirtrului de intrare/iesire • inexistenta unor proceduri privind activitatea de arhivare • pierderea registrului de petiții ;necompelatra acestuia • inexistența unei proceduri privind managementul functiei publice • neurmărirea activității de rezolvare a corespondentei 	<p>Neglijență în păstrarea registrelor Neinstruirea corespunzătoare a persoanelor responsabile</p> <p>-neatenție,omisiune</p>	M	<ul style="list-style-type: none"> -lipsa de personal calificat in conducerea activității de corespondență și înregistrarea actelor - Responsabil numit prin Dispozitie 	<ul style="list-style-type: none"> -asigurarea calificarii planificării -reducere prin instituirea unui sistem de avertizare -intocmirea
--	---	---	---	---	---

<p>stare civilă;efectuarea de mentiuni in termenele stabilite de lege;intocmirea corectă 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/eliberare certificate de stare civilă;intocmire acte de evidență primară;</p> <p>-atributii privind perioada electorală:emiterea dispozitiilor privind spatiul destinat afisajului electoral,conducerea regisirului electoral,intocmirea documentatiei privind efectuarea de modificări in regisirul electoral,efectuarea de modificări privind radierea persoanelor decedate;păstrarea listelor eletedorale in conditiile stabilite de lege;eliberarea unei copii de pe acestea in conditiile legii ;</p> <p>-atributii privind managementul functiei :intocmirea și păstrarea dosarelor profesionale ale angajatilor;organizarea de concursuri privind recrutarea de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • inexistentă unor proceduri privind activitatea de stare civilă • neasigurarea condițiilor privind păstrarea actelor de stare civilă • neinsusirea legislatiei privind activitățile electorale • inexistentă unor progeduri privind managementul 	<p>-lipsa unor programe de perfectionare</p> <p>-necunoașterea corespunzătoare a legislatiei</p> <p>-inexistența timpului sau a unor resurse financiare</p> <p>-neatenție,omisiune</p>		<p>-necunoașterea procedurilor operationale</p> <p>-modificări legislative frecvente</p> <p>- neclarități in perceperea cat mai corecta a actelor normative</p>	<p>procedurilor scrise privind activitatea</p> <p>-participare la cursuri de perfectionare</p> <p>-studiu legislative mai accentuat</p>
--	--	--	--	---	---

<p>personal;organizarea concursurilor privind promovarea personalului,eliberarea de documente pe baza datelor detinute;</p> <p>-participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local,</p> <p>- coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local,</p> <p>-avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitate acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale,</p> <p>- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului,</p> <p>- urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal,</p> <p>- asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat,</p> <p>-pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local,</p> <p>-asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de</p>	<p>functiei publice</p> <ul style="list-style-type: none"> • neparticiparea la cursuri de perfectionare • necunoșterea 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 	<p>-neaplicarea corepunzătoare a legislatiei</p>			<p>-asigurarea unui climat de lucru potrivit</p> <p>-separarea atributiilor prin intocmirea unui program de lucru stabil in functie de responsabilități</p>
---	--	--	--	--	---

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 pregatire neadecvata
 - neactualizarea

-efectuarea de cursuri de perfectionare

intocmirea procedurilor scrise privind activitate;
 -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in 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	<ul style="list-style-type: none"> 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			-intocmirea procedurilor privind activitate de serviciu voluntar pentru situații de urgență; - exercitarea permanentă a controlului ierarhic; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții în domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității
---	---	--	--	--	--

Asistența juridică

<p>-reprezentare în instanța</p> <p>-pregătirea documentelor necesare pentru soluționarea cauzelor</p> <p>-participarea la întocmirea documentației pentru licitații</p> <p>-participarea în comisiile de licitație</p> <p>-întocmirea, redactarea și avizarea contractelor de achiziție publică</p> <p>- întocmirea, redactarea și avizarea contractelor de alt gen/inchiriere, comodat, arendare altele/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • imparțialitatea procedurilor judiciare în scopul obținerii unui beneficiu nelegitim 	<p>-implicarea politicianului în modalitatea de recrutare și numire a consilierului juridic</p> <p>-influențarea modului de soluționare a cauzelor</p> <p>-lipsa corectitudinii care trebuie să caracterizeze procedurile de pregătire</p> <p>-încălcării conduitei etice de către aceștia ori a cumpărării favorii lor, și atunci vorbim de lipsa de integritate.</p>		<p>-lipsa unor proceduri scrise</p> <p>-omisiuni în aplicarea legislației</p> <p>-aparitia unor cazuri de clientelism, conflicte de interese</p> <p>-omisiuni privind anumite elemente obligatorii din contractele încheiate</p>	<p>-întocmirea procedurilor</p> <p>-participarea la cursuri de perfecționare</p> <p>-întocmirea regulamentului intern</p> <p>-respectarea codului deontologic</p>
--	---	--	--	--	---

SPCLEP

<p>Comunicarea, corelarea și informarea corectă a cetățeanului.</p> <p>Furnizarea datelor cu caracter personal din RNEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Folosirea de către cetățean a unui limbaj neadecvat, fluctuația de personal ce duce la neînsusirea temeinică a cunoștințelor în domeniu, lipsa cursurilor de formare profesională</p>	<p>S</p>	<p>-lipsa pregătirii și a instruirii</p> <p>-Neînsusirea temeinică a legislației</p>	<p>Perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare a personalului de la ghișeu prin cursuri de specializare periodic.</p> <p>Atenționarea utilizatorului cu</p>
---	--	--	----------	--	---

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

Primar,
ISTRATE STELIAN



Contrasemnează,
Secretar general delegat

Jinaru Moise Nicolae

Elaborat: Obîrșe Maria –consilier primar

Streinu Mariana-inspector resurse umane și consilier etică Streinu J