

## IDENTIFICAREA RISCURILOR ȘI VULNERABILITĂȚILOR SPECIFICE PRIMĂRIEI COMUNEI

## TURNU ROȘU



Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc ridicat mediu scăzut	Cauze	Măsuri de remediere
<b>Impozite si taxe locale</b>					
Stabilirea, constatarea urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>neîncasarea la termenele prevăzute în Codul fiscal</li> <li>neurmărirea încasării la termen a impozitelor și taxelor locale</li> <li>neaplicarea măsurilor de executare ,după caz, în termenele stabilite de acte normative de specialitate</li> <li>nestabilirea corectă și completă a valorii impozabile cu consecința diminuării încasării</li> <li>neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri nedeclarate</li> <li>neincasarea la termen a amenzilor, imputatiilor, despăgu birilor și a altor venituri la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neîndeplinirea indicatorilor de colectare a veinturilor.</li> <li>-fonduri insuficiente pentru acoperirea cheltuielilor bugetare.</li> </ul>	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personal insuficient</li> <li>-nerespectarea termenelor de plată a impozitelor de către contribuabili</li> <li>-netransmiterea la timp către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate</li> <li>- supraincercarea sarcinilor cu alte atributii decât cele de bază</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-redimensionarea atribuțiilor din fisa postului</li> <li>-recrutare de personal</li> </ul>

	bugetul local				
<b>Asistență socială</b>					
<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). Acordarea serviciilor sociale (copii, persoane cu handicap, familii defavorizate, persoane vârstnice)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>neidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socială.</li> <li>Legislație voluminoasă și modificări permanente ale acesteia. -lipsa unei baze de date comune intrainstitutionale si interinstitutionale</li> </ul>	<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>	M	<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>- imbunatatirea instrumentelor de control intern managerial;</p> <p>- verificari interne;</p> <p>-operaționalizarea Serviciului Public de Asistență Socială. - aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social – Legea 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 si completările ulterioare, -anchete sociale -rapoarte statistice, -fise de calcul ore munca pt beneficiarii de ajutor social, -elaborarea și predare a documentatiilor la AJPIS.</p>
<b>Registru agricol</b>					
-ținerea la zi a evidenței unitare conform reglementărilor legale ,atât în	<ul style="list-style-type: none"> <li>intocmirea eronată a adeverintelor,certIFICATEOR DE</li> </ul>	-nectualizarea informatiilor și a bazelor		-nedeclararea de	

format electronic cât și în format fizic	producător <ul style="list-style-type: none"> <li>• compeltarea eronată a datelor in registrul agricol</li> </ul>	de date conform cerintelor din normele de completare a regisirului agricol <ul style="list-style-type: none"> <li>-nedeclararea corectă a efectivelor de animale,a terenurilor,lipsa de documente justificative</li> <li>-elaborarea de date si rapoarte statistice corecte</li> <li>-lipsa unor informatii importante privind populatia</li> </ul>	M	către cetățeni si in termen a datelor in registrul agricol <ul style="list-style-type: none"> <li>-nedeplasare in teren a consilierului responsabil cu registrele agricole, pentru confirmarea exactității datelor</li> <li>-lipsa unor pârghii de constrângere a cetățenilor să declare periodic modificările în ceea ce privește datele inscrise in registrul agricol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-efectuarea de vizite trimestriale la fiecare gospodărie pentru completarea regisirului agricol</li> <li>-centralizarea datelor conform prevederilor legale</li> </ul>
<b>Comert</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activitati de emitere a acordurilor de functionare pentru agentii economici</li> <li>- Activitati de control a agentilor economici care desfasoara comert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contactul direct intre functionari si agentii economici;</li> <li>• insuficienta si ineficienta a controlului intern managerial; - persoane cu pregatire profesionala necorespunzatoare;</li> <li>• nivel ridicat de subiectivism a functionarilor publici;</li> <li>• numarul redus al masurilor de sanctionare contraventionala a agentilor economici care nu depun in termenul legal actele de schimbare a acordurilor - tergiversarea finalizarii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- intocmirea actelor insuficient fundamentate; - functionarea agentilor economici fara acord de functionare; - functionare agentilor economici in spatii improprii desfasurarii exercitiului comercial -</li> </ul>	R	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lipsa unor politici de salarizare bazate pe criterii de profesionalism;</li> <li>- insuficienta motivare materiala a personalului; - persoane cu pregatire profesionala necorespunzatoare;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- imbunatatirea instrumentelor de control intern managerial;</li> <li>- verificari interne - implementarea unor instrumente care sa permita un control eficace asupra modului de lucru ; - stimularea si motivarea personalului in functie de criterii clar stabilite/ performante/ eficienta/ competenta si realizari profesionale.</li> </ul>

	acordurilor de functionare pentru agentii economici;				
<b>Achizitii publice</b>					
<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 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;</p> <p>- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;</p> <p>- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;</p> <p>- realizarea de achiziții directe;</p> <p>- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>lipsa unui sistem legislativ coerent</li> <li>erori nejustificate în publicarea unui anunt de intentie.</li> <li>alegerea unei proceduri accelerate de atribuire a contractului</li> <li>publicarea unor criterii de calificare si selectie discriminatorii, insuficient de detaliate sau incomplete</li> <li>inclusiunea unor factori de evaluare nerelevanti si/sau necuantificabili</li> <li>solicitarea de clarificari in timpul procesului de evaluare a candidaturilor/ofertelor in mod discriminatoriu (nerespectarea principiului tratamentului egal)</li> <li>modificare substantiala a contractului de achizitie publica</li> </ul>	-intocmirea defectuoasa a programului anual de achizitii	R	<p>Intelegerea eronata a legii</p> <p>-neconcordanta intre membrii compartimetului de achizitie</p> <p>-lipsa unor proceduri interne</p> <p>-desemnarea persoanelor responsabile cu fără precizyarea cat mai exactă a atributiilor</p> <p>-</p>	<p>-asigurarea unui mediu de colaborare cit mai placut prin instituirea unui cadru bazat pe incredere, corectitudine si loialitate in cadrul institutiei ,a compartimentului de o mai buna evaluare a probitatii morale a membrilor comisiilor delegate in procesul de achizitii publice;</p> <p>-luarea in considerare a raportului calitate-pret pentru produsele ce urmeaza a fi achizitionate: prin efectuarea de studii de piata s-ar avea in vedere pretul real si corect al produselor respective;</p> <p>-studierea riguroasa a pietei si raportarea preturilor acesteia la preturile impuse de furnizori;</p>
<b>Contabilitate/casierie</b>					

<p>-conducerea corectă a evidentelor în 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 în limita sumelor cuprinse în buget -inregistrarea veniturilor si cheltuielilor -intocmirea statisticilor -intocmirea execuției bugetare în modul corect</p> <p>-inregsitarea 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"> <li>• editarea incorectă a Registrului-jurnal,</li> <li>• editarea incorectă a Registrului-inventar</li> <li>• editarea incorectă a și a registrului prin nerespectarea prevederilor legale --inregistrari eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor</li> <li>• inregistrari eronate în contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar</li> <li>• Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice</li> <li>• inregistrari eronate in contabilitate a drepturilor constatate si a veniturilor incasate</li> <li>• Înregistrari eronate in contabilitatea trezoreriei prin neînțelegerea operațiunilor economice care trebuie sa se evidențieze in contabilitate</li> <li>• Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuției bugetare anuale și a elaborării situației financiare</li> <li>• Incorectitudinea (imposibilitatea)intocmirii contului de execuție bugetară</li> <li>• situațiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare(active nete</li> </ul>	<p>Deficiente in organizarea actiunii de contractare.</p> <p>Perioada scurta de pregatire a contractarii –</p> <p>-programe informatice puțin adaptate</p> <p>-intarzieri in plata facturii –</p> <p>obiectul facturii nu corespunde cu contractul incheiat –</p> <p>achizitii care nu fac obiectul programului anual –</p> <p>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 - --neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare</p> <p>–neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării - - pregătirea necorespunzătoare a</p>	<p>M</p>	<p>-neurmarirea in cursul anului a obiectelor de inventar</p> <p>achiyitionate</p> <p>-neclarități in perceperea cat mai corecta a actelor normative</p> <p>-neurmarirea veniturilor in mod corect</p> <p>-modificări legislative frecvente</p> <p>-neînșuşirea procedurilor privind aplicarea vizei CFP</p>	<p>- intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii ;</p> <p>-exercitarea permanenta a controlului ierarhic</p> <p>-desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate;</p> <p>-evaluarea performantelor realizate;</p> <p>- intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor.</p> <p>-intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.</p> <p>-desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni;</p> <p>-efectuarea de cursuri de perfectionare continue pentru personalul angajat</p> <p>-intocmirea corectă și clară a procedurilor scrise</p> <p>-adoptarea unui climat de lucru placut</p> <p>-colaborare corecta intre angajati-evaluarea performantelor profesionale anuale</p>
---	---	--	----------	--	--

	<p>/patrimoniu net/capital propriu), precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordarea vizei de CFP pentru operațiuni nelegale</li> <li>• înregistrarea eronată în conturile analitice și sintetice de angajamente</li> <li>• neparcurgerea etapelor necesare în vederea organizării acțiunii de contractare</li> <li>• lipsa unor documente necesare contractării.</li> <li>• înscrierea incompletă sau eronată a datelor, editare defectuoasă, lipsa semnături, stampile</li> <li>• stabilirea unor punctaje și valori de contract incorecte -- nerespectarea termenelor</li> <li>• circuit eronat al facturilor pentru autorizarea plăților</li> </ul>	<p>dosarelor financiar - contabile în vederea arhivării - nepredarea dosarelor financiar - contabile la termenele legale</p> <p>-neasigurarea unui spațiu adecvat activității de colectare a banilor</p> <p>-neinstruirea personalului</p>			<p>-asigurarea unui spațiu potrivit cu sistem de securitate</p> <p>-numirea unei persoane cu atribuții clar definite</p> <p>-asigurarea perfecționării personalului angajat</p>
--	--	--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• omisiuni in intocmirea evidentelor</li> <li>• lipsa unor proceduri scrise</li> </ul>				
<b>Secretar și resurse umane</b>					
<p>-intocmirea regitrului de intrare –iesire-coordonarea activității de registratură- arhivă</p> <p>-intocmirea registrelor pentru evidenta dispozitiilor si a hotărârilor de consiliu local</p> <p>-intocmirea registrului de petiții</p> <p>-conducerea registrului electronic privind managementul functiilor publice</p> <p>-Conducerea activității:repartizarea corespondentei;asigurarea actelor normative spre studiu de către toti angajatii;</p> <p>-indeplinirea sarcinilor delegate de ofiter de stare civilă:păstrarea in bune conditii a registrelor de stare civilă;efectuarea de mentiuni in termenele stabilite de lege;intcmirea 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pierderea regisirului de intrare – iesire</li> <li>• completarea eronată a registrelor;stersături corecturi</li> <li>• nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea regisirului de intrare/iesire</li> <li>• inexistenta unor proceduri privind activitatea de arhivare</li> <li>• pierderea registrului de petiții ;necompelarea acestuia</li> <li>• inexistența unei proceduri privind managementul functiei publice</li> <li>• neurmărirea activității de rezolvare a corespondentei</li> <li>• inexistenta unor proceduri privind activitatea de stare civilă</li> <li>• neasigurarea conditiilor privind păstrarea actelor de stare civilă</li> </ul>	<p>Neglijență în păstrarea registrelor</p> <p>Neinstruirea corespunzătoare a persoanelor responsabile</p> <p>-neatenție,omisiune</p> <p>-lipsa unor programe de perfectionare</p>	M	<p>-lipsa de personal calificat in conducerea activității de corespondentă și înregistrarea actelor</p> <p>- Responsabil numit prin Dispozitie</p> <p>-necunoașterea procedurilor operationale</p>	<p>-asigurarea calificarii planificării</p> <p>-reducere prin instituirea unui sistem de avertizare</p> <p>-intocmirea procedurilor scrise privind activitatea</p>

<p>electorală:emiterea dispozițiilor privind spațiul destinat afisajului electoral,conducerea registrului electoral,intocmirea documentatiei privind efectuarea de modificări in registrul 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 ;</p> <p>-atributii privind managementul functiei :intocmirea și păstrarea dosarelor profesionale ale angajaților;organizarea de concursuri privind recrutarea de 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 dispozițiile primarului,</p> <p>- urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal,</p> <p>- asigura indeplinirea procedurilor de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neinsusirea legislatiei privind activitățile electorale</li> <li>• inexistenta unor progeduri privind managementul functiei publice</li> <li>• neparticiparea la cursuri de perfectionare</li> <li>• necunoșterea legislatiei,neaplicarea in termen a acesteia</li> <li>• inexistenta unor proceduri opeartionale privind activitatea tutelară,</li> </ul>	<p>-necunoașterea corespunzătoare a legislatiei</p> <p>-inexistența timpului sau a unor resurse financiare</p> <p>-neatentie,omisiune</p> <p>-neaplicarea corepunzătoare a legislatiei</p>	<p>-modificări legislative frecvente</p> <p>- neclarități in perceperea cat mai corecta a actelor normative</p>	<p>-participare la cursuri de perfectionare</p> <p>-studiu legislative mai accentuat</p> <p>-asigurarea unui climat de lucru potrivit</p> <p>-separarea atributiilor prin intocmirea unui program de lucru stabil in functie de responsabilități</p>
---	---	--	---	--



<p>convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat,          -pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local,          -asigura comunicarea catre auturitatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de 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,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>organizarea defectuoasă a activității de înregistrare/repartizare/urmărire a corespondentei</li> <li>inexistenta unui pagini web,sau a unui loc special amenajat pentru informatiile de interes public</li> </ul>				
BIBLIOTECĂ					
<p>-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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniu</li> </ul>	<p>-nedocumentarea procesului          - nerespectarea procedurii aferente procesului          - resurse materiale</p>		<p>-efectuarea de cursuri de perfectionare</p>	<p>intocmirea procedurilor scrise privind activitate;          -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniu dețin cunoștințele</p>

cititor, pe baza evidenței centralizate a fondului de carte întocmite la nivelul Bibliotecii comunale		insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregătire neadecvată - neactualizarea legislației aplicabile procesului - lipsa unor cai definite de comunicare internă - nedelegarea responsabilităților - lipsa unui spațiu adecvat		corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității
<b>SITUATII DE URGENȚĂ</b>				
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"> <li>Personalul instituției să nu respecte legislația în vigoare în derularea activităților sale iar</li> <li>sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniul situațiilor de urgență</li> </ul>	-nedocumentarea procesului -nerespectarea procedurii aferente procesului -resurse financiare insuficiente -resurse materiale insuficiente -resurse umane insuficiente -personal cu pregătire neadecvată -neactualizarea legislației aplicabile procesului		-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
<b>Asistență juridică</b>				
-reprezentare în instanță -pregătirea documentelor necesare pentru soluționarea cauzelor -participarea la întocmirea	<ul style="list-style-type: none"> <li>imparțialitatea procedurilor judiciare în scopul obținerii unui beneficiu nelegitim</li> </ul>	-implicarea politicianului în modalitatea de recrutare și numire a consilierului juridic	-lipsa unor proceduri scrise -omisiuni în	

documentatiei pentru licitatii -participarea in comisiile de licitatie -intocmirea,redactarea si avizarea contractelor de achizitie publica - intocmirea,redactarea si avizarea contractelor de alt gen/inchiriere,comodat,arendare altele/		-influențarea modului de soluționare a cauzelor -lipsa corectitudinii care trebuie să caracterizeze procedurile de pregătire -încălcării conduitei etice de către aceștia ori a cumpărării favorii lor, și atunci vorbim de lipsa de integritate.		aplicarea legislatiei  -aparitia unor cazuri de clientelism,conflicte de interese  -omisiuni privind anumite elemente obligatorii din contractele incheiate	-intocmirea procedurilor -participarea la cursuri de perfectionare  -intocmirea regulamentului intern  -respectarea codului deontologic
SPCLEP					
Comunicarea ,corelarea si informarea corecta a cetateanului.  Furnizarea datelor cu caracter personal din RNEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riscul de a avea un comportament necorespunzator fata de cetatean</li> <li>• Riscul furnizarii de informatii incorecte si intr-un timp mai indelungat deca cel prevazut de lege</li> </ul>	Folosirea de catre cetatean a unui limbaj neadeccvat,fluctuatia de personal ce duce la neinsusirea temeinica a cunostintelor in domeniu, lipsa cursurilor de formare profesionala	S	-lipsa pregatirii și a instruirii -Neinsusirea temeinica a legislatiei	Perfectionarea pregatirii profesionale si a aptitudinilor de comunicare a personalului de la ghiseu prin cursuri de specializare periodice.  Attentionarea utilizatorului cu privire la urmarirea tuturor accesarilor, intruniri de lucru si informari saptamanale

Primar,

ISTRATE STELIAN



Contrasemnează,

Secretar BUTA RODICA