

PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. nr. 424 din 04.09.2017

Pentru adoptarea Declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, a Planului de integritate pentru implementarea la nivelul Primăriei comunei Roata de Jos a Strategiei Anticorupție pe perioada 2016-2020, precum și pentru aprobarea Inventarului riscurilor, vulnerabilităților și măsurilor de remediere specifice Primăriei comunei Roata de Jos

PRIMARUL COMUNEI ROATA DE JOS, JUDEȚUL GIURGIU având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- Prevederile art. 6 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2016-2020.
- Prevederile Ordinului nr. 728/2015 privind aprobarea Strategiei pentru integritate a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice 2015-2020 și a Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei pentru integritate a MDRAP 2015-2020.
- Prevederile art. art. 63 alin. (1) lit. „d” și alin. (5) lit. „a”, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Prevederile adresei nr. 104504/2016 transmisă de M D R A P privind inițierea procesului de implementare a SNA 2016-2020;
- Prevederile Metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție (aut. publice locale)

În temeiul drepturilor conferite de art. 68 și art. 115 alin. (1), lit a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare emite următoarea,

DISPOZIȚIE,

Art. 1. Se aprobă **Declarația de aderare** la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020, prevăzută în **Anexa nr 1** la prezenta dispoziție.

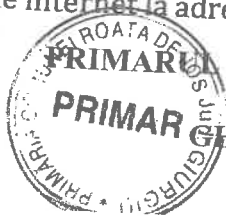
Art. 2. Se aprobă **Inventarul riscurilor, vulnerabilităților și măsurilor de remediere specifice Primăriei comunei Roata de Jos**, ca etapă preliminară de implementare a SNA, prevăzuți în **Anexa nr.2** la prezenta dispoziție.

Art. 3. Se aprobă **Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul Primăriei comunei Roata de Jos a Strategiei anticorupție pe perioada 2016-2020** prevăzut în **Anexa nr. 3** la prezenta dispoziție.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei, se însărcinează persoanele responsabile cu implementarea Strategiei Anticorupție pe perioada 2016-2020, la nivelul Primăriei Comunei Roata de Jos, județul Giurgiu.

Art.5. Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. - Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului județului Giurgiu și persoanelor nominalizate și se aduce la cunoștință publică prin afisare la sediul institutiei, precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa: www.comunaroatadejos.ro.



PRIMARUL COMUNEI ROATA DE JOS,

PRIMAR GHIDANAC MARIN

Avizează pentru legalitate:

P.SECRETAR,
Jr.Neata Verginia

DECLARAȚIE DE ADERARE
la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare
a Strategiei Naționale Anticorupție în perioada 2016-2020

Având în vedere adoptarea de către Guvernul României, prin HG nr.583/2016 a Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori, riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și a mecanismelor de prevenire a corupției, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public,

Comuna Roata de Jos, Judetul Giurgiu, în calitate de autoritate cu rol de a asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local și de a dispune măsurile necesare pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ la nivelul comunei Roata de Jos, Judetul Giurgiu.

Asumându-și valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2016-2020

Recunoscând importanța obiectivelor Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020, precum și a mecanismului de monitorizare a acesteia,

Sprrijinind principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020 și asumându-și îndeplinirea măsurilor specifice ce țin de competența exclusivă a unității administrative locale,

ADOPTĂ PREZENTA DECLARAȚIE:

- Condamnă corupția în toate formele în care se manifestă;
- Aderă la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016 – 2020;
- Își exprimă, în mod ferm, angajamentul de continuare a eforturilor anticorupție prin toate mijloacele legale și administrative corespunzătoare;
- Împreună cu reprezentanții instituției adoptă toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- Își asumă îndeplinirea măsurilor specifice ce țin de competența exclusivă a Primăriei comunei Roata de Jos, Judetul Giurgiu, pe care o reprezintă;
- Susține și promovează implementarea cadrului legislative anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției prin măsuri administrative, aprobarea planurilor de integritate și dezvoltarea sistemului național de monitorizare a SNA;
- Autoevaluează anual și informează Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice asupra gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii(enumerate în Anexa nr.3 la H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea SNA 2016-2020)



PRIMĂRIA COMUNEI ROATA DE JOS,
GHIDANAC MARIN

Dispoziția nr. 429/04.09.2017



APROBAT
PRIMAR-GRIGORIE MARIN

PLAN DE INTEGRITATE AL COMUNEI ROATA DE JOS, JUDEȚUL GIURGIU

Obiectiv 1: Creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a celor subordonate/coordonate/afiliate sub autoritate, precum și a întreprinderilor publice						
Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
1.1 Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a SNA, diseminarea sa în cadrul instituției și comunicarea acesteia MDRAPFE	Declarația de aderare aprobată prin dispoziția nr. 250/2017 Transmiterea declarației către MDRAPFE	Reticiență în semnarea/asumarea documentului de către conducerea instituției	Document aprobat Publicare pe pagina web a instituției Bază de date MDRAPFE	Martie 2017	Conducerea instituției	Nu este cazul.
1.2 Desemnarea coordonatorului și a unei persoane responsabile de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020	Dispoziție emisă nr. 249/2017 Transmiterea dispoziției primarului/președintelui către MDRAPFE	Întârzieri în desemnarea/reactualizarea componenței grupului de lucru	Document aprobat Listă de distribuție Bază de date MDRAPFE	Martie 2017	Conducerea instituției	Nu este cazul.
1.3 Consultarea angajaților în procesul de elaborare a planului de integritate	Nr. de angajați consultați cu privire la elaborarea planului de integritate	Caracter consultării Neparticiparea/neimplicarea angajaților Nedistribuirea planului	Minută Propuneri primite de la angajați Plan de integritate aprobat Minută/ circulară/ e-mail/ listă de luare la cunoștință	Martie 2017	Conducerea instituției, persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.4 Aprobarea și distribuirea în cadrul instituției a planului de integritate, precum și publicarea documentului pe site-ul instituției	Plan de integritate aprobat și diseminat (e-mail, circulară, ședință etc) Nr. de angajați informați cu privire la aprobarea planului de integritate Modalitatea de informare a acestora (ex. ședință, e-mail, circulară etc) Plan de integritate publicat pe site-ul instituției	Caracterul formal al		Martie 2017	Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
1.5 Identificarea și evaluarea	Nr. de riscuri și vulnerabilități la	Caracterul formal al	Rapoarte de evaluare a	Martie	Conducerea instituției	Nu este cazul.

Pentru aplicarea metodelor		aplicarea		desemnate pentru implementarea SNA		În funcție de măsurile de remediere identificate.	
Nr. măsuri de remediere Nr. vulnerabilități remediate		Caracterul demersului Personal instruit insuficient pentru aplicarea metodologiei		Raport privind măsurile de remediere a vulnerabilităților (Anexa C)		Grupul de lucru pentru managementul riscurilor la corupție	
Grad de implementare a planului de integritate Măsuri noi introduse/ revizuite		Caracter formal al evaluării Neparticiparea/ neimplicarea angajaților		Raport de evaluare Bază de date MDRAPFE		Conducerea instituției	
Date și informații colectate pentru toți indicatorii cuprinși în inventar		Inexistența unui mecanism de colectare unitară a datelor		Raport de autoevaluare		Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	
Rapoarte anuale Nr. persoane/instituție participante la reuniunile platformei de cooperare Nr. persoane/instituție participante la misiunile tematice de evaluare		Transmiterea de date incomplete sau cu întârziere Caracterul formal al demersului		Raport anual Minute reuniuni Liste participanți		Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	
Secțiune distincă creată pe website Număr de materiale publicate		Întârzieri în actualizarea informațiilor Întârzieri în realizarea secțiunii/ încărcarea cu date a secțiunii cauzate de supraincercarea cu alte sarcini a personalului implicat Lipsa personalului specializat		Pagina web a instituției		Conducerea instituției Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	
Nr. proceduri elaborate Nr. funcții sensibile inventariate (din care funcții sensibile la		Caracterul demersului Personal insuficient instruit		Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial		Conducerea instituției	
1.6 Implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților specifice identificate							
1.7 Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou identificate și transmiterea către MDRAPFE							
1.8 Autoevaluarea periodică a gradului de implementare a măsurilor de transparență instituțională și prevenire a corupției (Anexa 3 la SNA - inventarul măsurilor)							
1.9 Participarea la activitățile de coordonare și monitorizare a SNA și transmiterea contribuțiilor anuale către MDRAPFE							
1.10 Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni dedicate domeniului integritate în care vor fi publicate: declarația de aderare, planul de integritate, rapoartele de autoevaluare, informații, exemple de bune practici, în domeniu etc							
1.11 Intensificarea activităților de implementare a sistemului de control intern/managerial							

Sistemul de control intern/managerial	Registrul riscurilor	Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.....	Proceduri elaborate	Procese verbale întâlniri	Lista difuzare Rapoarte	Permanent	Conducerea instituției	Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA	Nu este cazul.
<p>1.12 Elaborarea și implementarea la nivelul instituției de proceduri de sistem privind indicatorii anticorupție (procedură privind declararea averilor, transparența decizională, acces la informații, date deschise, declararea cadourilor, evitarea situațiilor de conflicte de interese și a cazurilor de incompatibilități, avertizarea în interes public etc)²</p>	<p>Nr. proceduri elaborate și Nr. proceduri implementate</p> <p>Nr. proceduri revizuite/ armonizate</p>	<p>Caracterul demersului formal al întârzieri în realizarea procedurilor cauzate de supraîncărcarea cu alte sarcini a personalului implicat</p>	<p>Proceduri elaborate</p> <p>Procese verbale întâlniri</p> <p>Lista difuzare Rapoarte</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției</p> <p>Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA</p>	<p>Nu este cazul.</p>			
<p>1.13 Elaborarea/ actualizarea/ implementarea codului de conduită la nivelul instituției și a unităților subordonate</p>	<p>Cod de conduită elaborat, diseminat și implementat</p>	<p>Caracterul demersului formal al Grad scăzut de participare/ implicare a angajaților în procesul de elaborare/ actualizare a documentului</p>	<p>Rapoarte elaborate</p> <p>Lista de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită</p> <p>Avizier instituție</p> <p>Pagina de internet a instituției</p> <p>Chestionare de evaluare a gradului de cunoaștere a prevederilor codului aplicate personalului</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției</p> <p>Coordonatorul Planului de Integritate/ persoanele desemnate pentru implementarea SNA</p>	<p>Nu este cazul.</p>			
<p>1.14 Implicarea activă a consilierului de etică în activități de consiliere a personalului instituției</p>	<p>Nr. ședințe de consiliere</p> <p>Nr. activități de informare a personalului din cadrul instituției cu privire la normele de etică</p> <p>Nr. funcționari publici care au fost informați prin intermediul acțiunilor de informare în domeniul normelor de conduită</p> <p>Nr. funcționari publici care au solicitat consiliere etică</p> <p>Nr. spețe care au constituit obiectul consilierii etice</p> <p>Nr. raportări cu privire la</p>	<p>Reticența/ lipsa de informare a personalului de a se adresa consilierului de etică</p> <p>Resurse insuficiente financiare pentru îndeplinirea activității și asigurarea accesului la pregătire profesională</p>	<p>Procedură privind consilierea etică a funcționarilor publici</p> <p>Raport privind respectarea normelor de conduită</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției</p> <p>Consilierul de etică</p>	<p>Nu este cazul.</p>			

² Anexa 3 la Strategia Națională Anticorupție 2016 - 2020

Participarea voluntariatului de calitate în vederea îmbunătățirii activității în domeniu

<p>1.15 Implementarea, la nivelul instituției publice a unui sistem de avertizare ("whistle-blowing") a iregularităților și a posibilelor fapte de corupție (Ex: cutie poștală, nr. alocat de tip tel-verde, adresa e-mail dedicată)</p>	<p>Nr. regulamente interne armonizate cu prevederile legii Nr. de proceduri elaborate Nr. avertizări în interes public depuse Tipuri de fapte asupra cărora s-au făcut avertizări în interes public</p>	<p>Neînțelegerea conceptului de "avertizare în interes public" Nedeseemnarea persoanei/structurii care să primească avertizările în interes public Neimplementarea mecanismului cu privire la protecția avertizorilor de integritate Lipsa de încredere a personalului/ cetățenilor cu privire la protejarea identității celui care semnalează nereguli</p>	<p>Site-ul instituției Cutie poștală Nr. alocat de tip tel-verde Adresa e-mail dedicată</p>	<p>Permanent</p> <p>Conducerea instituției</p> <p>Nu este cazul.</p>
<p>1.16 Implementarea de sisteme unitare de management al calității (tip ISO, CAF)</p>	<p>Instrument managementul implementat privind calității</p>	<p>Lipsa resurselor financiare și umane</p>	<p>Documentul prin care este acordată certificarea</p>	<p>Dec. 2020</p> <p>Conducerea instituției</p> <p>În funcție de dimensiunea organizației (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)</p>
<p>1.17 Sporirea instrumentelor/ mecanismelor de control în organizarea examenelor/ concursurilor de promovare/ recrutare (Ex: înregistrări audio/ video)</p>	<p>Procedură internă elaborată și aprobată Procedură internă implementată Nr. de situații de încălcare a normelor Nr. contestații depuse Sistem de monitorizare audio/video funcțional</p>	<p>Lipsa resurselor financiare și umane Nerespectarea procedurii de către personalul desemnat în comisiile de concurs</p>	<p>Procedură operațională Sistem de monitorizare audio/video Înregistrările audio/video Nr. contestații respinse/ soluționate favorabil</p>	<p>Permanent</p> <p>Conducerea instituției Comisie concurs</p> <p>În funcție de dimensiunea organizației (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)</p>
<p>1.18 Revizuirea și simplificarea procedurilor administrative inclusiv prin dezvoltarea și utilizarea soluțiilor e-administrație în vederea</p>	<p>Nr. proceduri administrative simplificate Nr. de servicii publice furnizate online Nr. utilizatori</p>	<p>Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) Întârzieri în procesul de achiziții și implementare a</p>	<p>Acte administrative adoptate în acest sens Pagina web a instituției Timpul de furnizare a serviciului public furnizat</p>	<p>Permanent</p> <p>Conducerea instituției Persoane desemnate</p> <p>Se va estima în funcție de procedura simplificată și tehnologia</p>

emise trimestrial prin folosirea noii tehnologii

Cunoștințe insuficiente la nivelul abgajaților pentru realizarea unei astfel de măsuri
Acces limitat la internet

Nr. de soluții accesate
Nr. de servicii furnizate prin intermediul platformelor electronice
Nr. de utilizatori ai serviciilor publice online încărcate
Nr. de proceduri încărcate în platforme³

1.19 Înrolarea la soluțiile existente de tip e-guvernare, e-administrare și e-justiție ca platforme de accesare a serviciilor publice de către cetățeni (ex: e-guvernare.ro, ghiseul.ro etc.)

Site-ul instituției
Platforme

Permanent

Conducerea instituției
Persoane desemnate

a) și utilizată (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)

Nu este cazul.

Obiectiv 2: Creșterea gradului de educație anticoruptivă a angajaților și a beneficiarilor serviciilor publice

Indicatori de performanță

Riscuri

Surse de verificare

Termen de realizare

Responsabil

Buget

Nr. programe derulate/ activități de formare
Nr. participanți
Nr. module de curs derulate
Nr. certificate de participare

Resurse financiare insuficiente
Grad scăzut de participare

Rapoarte de activitate
Liste de prezență
Certificate de participare/ absolvire

Permanent

Conducerea instituției,
coordonatorul planului de integritate

Se va estima în funcție de numărul participanților, conținutul programului etc.
(se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)

Măsuri

2.1 Organizarea/ derularea/ asigurarea participării la programe de creștere a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticoruptivă a personalului propriu și a celui din structurile subordonate: (ex: sesiuni de instruire/ întâlniri/ grupuri de lucru în domeniul achiziției publice, etică, consiliere etică, management financiar, resurse umane, disciplină în construcții, transparență, acces la informații de interes public, declararea averilor, conflicte de interese, incompatibilități, sistem de control intern-managerial, declararea cadourilor, pantouflage, avertizarea în interes public, IT etc)

³ Vor fi identificați alți indicatori în funcție de tipul platformei la care s-a făcut înrolarea.

<p>Numărul angajaților, a modului de diseminare (format fizic/electronic/mail), a tipului de material (ghid/ pliant/ broșură) etc (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)</p>	<p>Proșuri Pianțe E-mailuri transmise Liste de difuzare Fișiere publicate pe Intranet</p>	<p>Intârzieri cauzate de supraîncărcarea cu alte sarcini a structurilor responsabile Accesul limitat la culegeri de spețe, ghiduri etc.</p>	<p>Nr. ghiduri/ broșuri/ pianțe elaborate</p>	<p>Nr. campanii derulate Tipuri de mesaje Evoluția percepției privind corupția la nivelul UAT Nr. întâlniri/ dezbateri/ consultări Nr. participanți din partea comunității locale Tipuri de subiecte abordate Nr. recomandări rezultate Nr. și tipuri măsuri adoptate</p>	<p>Rapoarte de activitate Sondaje de opinie Evaluări post-campanie Site-ul instituției Minute Rapoarte activitate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției Coordonatorul planului de integritate</p>	<p>Se va estima în funcție de tipul de campanie, dimensiunea, grupul țintă etc. (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile)</p>
<p>2.3 Organizarea de campanii de informare publică/ dezbateri/ consultări/ sesiuni de informare/ conferințe de presă în vederea creșterii gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul cetățenilor, precum și cu privire la drepturile și obligațiile pe care aceștia le au în raport cu instituția</p>	<p>Resurse insuficiente Grad scăzut de participare a cetățenilor Lipsa interesului pentru dialogul cu reprezentanții comunității locale/ cetățenii</p>	<p>Resurse umane și financiare insuficiente</p>	<p>Nr. sesizări primite Tipul faptelor asupra cărora se fac sesizări Tipul măsurilor administrative dispuse Nr. sesizări la comisia de disciplină Nr. chestionare aplicate</p>	<p>Site-ul instituției Registrul de sesizări Formulare Raport de activitate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției Compartimentul de comunicare cu publicul</p>	<p>Necesar doar în cazul implementării unui sistem online.</p>	
<p>2.4 Punerea la dispoziția publicului a unor modalități de evaluare a gradului de satisfacție a cetățenilor cu privire la conduita funcționarilor/ personalului și calitatea serviciilor oferite (formulare, registru de sesizări, sesizări online)</p>	<p>Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane)</p>	<p>Nr. campanii de conștientizare derulate Nr. de dezbateri publice</p>	<p>Pagina web a instituției Rapoarte de activitate Presă locală</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției, coordonatorul planului de integritate</p>	<p>Se va estima în funcție de tipul de</p>		
<p>2.5 Derularea de campanii de conștientizare, organizarea de dezbateri publice periodice cu</p>								

Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
<p>2.6 Realizarea unor proiecte/activități având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii, integrității și bunei guvernări în parteneriat cu societatea civilă</p>	<p>Nr. protocoale de colaborare încheiate Nr. de proiecte/activități derulate Nr. și gradul de implicare a reprezentanților societății civile în proiecte/activități</p>	<p>Nealocarea resurselor necesare (bugetare și umane) Nivel scăzut de participare/implicare a reprezentanților UAT-ului</p>	<p>Pagina web a instituției Raportare de activitate Presa locală Rezultatele proiectelor/activităților</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției, Coordonatorul planului de integritate</p>	<p>dimensiunea, grupul țintă etc. (se pot utiliza resurse proprii sau finanțări nerambursabile) Se va estima în funcție de activitățile proiectului.</p>
Obiectiv 3: Dezvoltarea unei culturi a transparenței pentru o guvernare deschisă la nivel local						
Riscuri						
<p>3.1 Asigurarea funcționalității site-ului instituției, publicarea și actualizarea periodică a informațiilor publice destinate cetățenilor</p>	<p>Număr de informații publicate Număr de structuri care încarcă informații în website</p>	<p>Resursă financiară insuficientă Personal neinstruit Cetățeni neinteresati</p>	<p>Pagina de internet a instituției Adrese E-mail-uri</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției Compartimentul informatic/achiziții</p>	<p>În funcție de complexitatea site-ului, se pot utiliza surse proprii sau finanțări nerambursabile.</p>
<p>3.2 Aducere la cunoștință publică, prin intermediul site-ului instituției, a Agendei de lucru a Primarului/ Viceprimarului/ Președintelui/ Vicepreședintelui/ Consiliului Județean</p>	<p>Agenda de lucru publicată Număr apariții zilnice</p>	<p>Furnizarea cu întârziere a informațiilor cuprinse în agenda Personal supraîncărcat cu sarcini Acces limitat la internet Cetățeni neinteresati</p>	<p>Pagina de internet a instituției</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției</p>	<p>Nu este cazul.</p>
<p>3.3 Asigurarea și îmbunătățirea accesului la informații de interes public și eficientizarea activităților aferente</p>	<p>Numărul și tipul de informații de interes public publicate din proprie inițiativă Lista cu informațiile publice din oficiu</p>	<p>Furnizarea cu întârziere a informațiilor solicitate de către cetățeni Neaplicarea</p>	<p>Pagina de internet a instituției Statistica furnizată în procesul de autoevaluare a măsurilor preventive</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr.544/2001 Conducerea instituției Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr.544/2001</p>	<p>Nu este cazul.</p>

Informații (număr de răspunsuri / număr de solicitări)

respectarea obligațiilor

nr. 544/2001

Număr rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

Număr rapoarte de activitate ale instituției

Programul de audiențe pentru cetățeni

Număr de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor de transparență decizională și de asigurare a accesului la informații de interes public prin publicarea acestora din oficiu

Rata de contestare în instanță a deciziilor sau măsurilor adoptate

Rata de implementare a recomandărilor cuprinse în rapoartele anuale

Număr proiecte de acte normative postate pe site-ul instituției

Număr consultări publice organizate

Număr propuneri primite din partea publicului

Număr rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003

Numărul și tipul de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor prevăzute de Legea nr.

legale privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența

Rapoarte de activitate ale instituției publicate anual

Raport evaluare a cadrului legislativ și instituțional privind transparența (parte a sistemului iniștini tematice din cadrul sistemului de monitorizare SNA)

Rapoarte de audit

Hotărâri judecătorești

Pagina de internet a instituției

Statistica furnizată în procesul de autoevaluare

Rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003

Mimute ale ședințelor de consultare organizate

Furnizarea cu întârziere a informațiilor

solicitate de către cetățeni

Neaplicarea sancțiunilor disciplinare nerespectarea obligațiilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența

Permanen

Conducerea instituției

Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr. 52/2003

Nu este cazul.

3.4 Asigurarea respectării prevederilor legale în ceea ce privește transparența procesului decizional și legislativ

3.5 Transmiterea în direct sau înregistrarea ședințelor Consiliului Local/Județean în vederea transmiterii lor către public online/ TV	Număr de ședințe ale Consiliului Local/Județean înregistrate în vederea transmiterii lor către public	Neînregistrarea ședințelor Consiliului Local/Județean	Pagina de internet a instituției Post de televiziune local și contract aferent	Permanent	Conducerea instituției Responsabil desemnat pentru aplicarea Legii nr. 52/2003 Compartimentul Informatică	În funcție de modalitatea de transmitere: online sau media.
3.6 Publicarea informațiilor de interes public în format deschis	Nr. de seturi de date publicate în format deschis. ⁴	Nealocarea resurselor umane și financiare. Lipsa interesului pentru publicarea informațiilor în format deschis Inexistența unei pagini web a instituției	Pagina web a instituției	Permanent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.
3.7 Publicarea informațiilor de interes public conform standardului SNA	Nr. de informații publicate	Lipsa resurselor financiare și umane	Pagina web a instituției	Permanent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.
3.8 Publicarea de seturi de date pe portalul data.gov.ro	Nr. de seturi de date publicate pe portalul data.gov.ro	Nealocarea resurselor umane și financiare. Lipsa informațiilor/cunoștințelor în domeniu Lipsa interesului pentru publicarea informațiilor în format deschis	Pagina web a instituției Portalul data.gov.ro	Permanent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.
3.9 Publicarea în format deschis a indicatorilor economici și de performanță (inclusiv a bugetelor și subvențiilor primite de la autorități publice) pentru întreprinderile la care statul este acționar prin	Informații publicate în format deschis care să cuprindă următoarele date: - Lista întreprinderilor la care statul este acționar prin structuri ale	Lipsa informațiilor cu privire la întreprinderi; Lipsa resurselor/insuficiența realizarea	Pagina web a instituției	Permanent	Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate	Nu este cazul.

⁴ Datele deschise sunt date într-un format editabil (ex. .doc. xls, etc), ce pot fi utilizate în mod liber, reutilizate și redistribuite de către oricine. Mai multe informații referitoare la datele deschise se pot găsi la <http://ogp.gov.ro/>
⁵ După caz, în funcție de tipul de instituție.

<p>3.10 Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni cu tema achiziției publice unde vor fi publicate toate procedurile de achiziție publică și contractele încheiate</p>	<p>Număr de documente în domeniu publicate Pagina de internet actualizată periodic</p>	<p>Întârzieri în publicarea documentelor</p>	<p>Secțiune realizată - Pagina de internet a instituției Documente în domeniu publicate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate</p>	<p>Nu este cazul.</p>
<p>3.11 Realizarea pe pagina de internet a instituției a unei secțiuni în care vor fi publicate informații despre proiectele finanțate din programe naționale/ fonduri europene încheiate, aflate în implementare și în perspectivă</p>	<p>Număr de informații publicate Pagina de internet actualizată periodic</p>	<p>Întârzieri în publicarea documentelor</p>	<p>Secțiune realizată - Pagina de internet a instituției Documente în domeniu publicate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate</p>	<p>Nu este cazul.</p>
<p>3.12 Realizarea și difuzarea unui buletin informativ (electronic/ fizic) despre proiectele finanțate din programe naționale/ fonduri europene, aflate în implementare și în perspectivă</p>	<p>Număr de ediții ale buletinului informativ</p>	<p>Întârzieri în publicarea buletinului informativ</p>	<p>Buletin informativ E-mailuri Adrese</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției, persoanele responsabile desemnate</p>	<p>Nu este cazul.</p>
<p>3.13 Organizarea de întâlniri/ dezbateri/ consultări reprezentanții comunității locale/ cetățenii cu privire la prioritățile comunității</p>	<p>Nealocarea resurselor necesare Lipsa interesului pentru dialogul reprezentanții comunității locale/ cetățenii</p>	<p>Site-ul instituției Minute Rapoarte activate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției</p>	<p>Nu este cazul.</p>	
<p>3.14 Îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție cu accent pe gestionarea relațiilor cu publicul și mass-media</p>	<p>Nr. de comunicate de presă Nr. de răspunsuri la solicitările mass-media Nr. de emisiuni</p>	<p>Strategii de comunicare actualizate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Conducerea instituției Coordonatorul planului de integritate</p>	<p>Nu este cazul.</p>	

6 După caz.

Obiectiv 4: Consolidarea mecanismelor de control administrativ

Măsuri	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Termen de realizare	Responsabil	Buget
4.1 Consolidarea autonomiei operaționale a structurilor de control intern și audit și conștientizarea factorilor de decizie de la nivelul instituțiilor implicate cu privire la rolul sistemelor de control intern/managerial	Nr. de angajați raportat volumul de activitate Resurse materiale alocate Nr. de recomandări formulate/implementate	Resurse umane și financiare insuficiente	Rapoarte anuale de activitate	Permanent	Conducerea instituției publice Șef structură audit intern Șef structură responsabilă SCI/M	Se va estima în funcție de necesarul de resursă umană.
4.2 Auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului/ măsurilor de prevenire a corupției la nivelul instituției	Nr. recomandări formulate Gradul de implementare a măsurilor preventive anticorupție	Resurse insuficiente Lipsa structurilor de audit intern	Rapoarte de audit Rapoarte de activitate	La 2 ani	Conducerea instituției, structura de audit intern din cadrul instituției	Nu este cazul. ⁷
4.3 Aplicarea de sancțiuni disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea standardelor etice și de conduită anticorupție la nivelul tuturor angajaților	Nr. de sesizări primite Nr. sesizări soluționate/în curs de soluționare Nr. și tipul de sancțiuni dispuse Nr. de decizii ale comisiei de disciplină anulate sau modificate în instanță Nr. de persoane care au săvârșit în mod repetat abateri	Caracter formal al activității comisiei de disciplină Pregătire/ informare insuficientă a personalului Practica adoptării celor mai ușoare sancțiuni/ nesancționării întâzieri publicare/difuzare în	Decizii ale comisiei de disciplină	Permanent	Conducerea instituției, comisia de disciplină	Nu este cazul.
4.4 Publicarea/ difuzarea periodică a unui raport privind sancțiunile disciplinare	Nr. rapoarte publicate/ difuzate	publicare/difuzare în	Raport publicat pe rețeaua intranet Lista difuzare	Permanent	Conducerea instituției, Secretar comisie de disciplină	Nu este cazul.

COORDONATOR
Secretar – Alexandrescu Camelia Constanta
- Cons.juridic- Neata Verginia
- Consilier – Sandu Florentina - Lilica

⁷ În cazul în care nu există o structură de audit și nici nu se poate apela la serviciile de audit din cadrul structurilor asociative, se poate contracta un audit extern.

**Anexa nr. 2 la
Dispozitia nr. 424/04.09.2017**

Identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice Primăriei comunei Roata de Jos, judet Giurgiu

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc ridicat mediu scăzut	Cauza	Măsuri de remediere
<p>Impozite și taxe locale</p> <p>Stabilirea, constatarea urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale</p>	<p>-neîncasarea la termen a impozitelor și taxelor locale</p> <p>-neumărirea încasării la termen a impozitelor și taxelor locale</p> <p>-neaplicarea măsurilor de executare, după caz, în termenele stabilite de acte normative de specialitate</p> <p>-nereșchimbarea corectă și completă a valorii impozabile cu consecința diminuării încasării</p> <p>-neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri declarate</p> <p>-neîncasarea la termen a veniturilor, impozitelor, despăgubirilor și a altor venituri la bugetul local</p>	<p>-neîndeplinirea indicatorilor de colectare a veniturilor</p> <p>-fonduri insuficiente pentru acoperirea cheltuielilor bugetare</p>	<p>M</p>	<p>-personal insuficient</p> <p>-nereșchimbarea termenelor de plată a impozitelor de către contribuabili</p> <p>-netransmiterea la timp către debitorii a înștiințării de plată privind sumele datorate</p> <p>-supraincercarea sarcinilor cu alte atribuții decât cele de bază</p>	<p>-redimensionarea atribuțiilor din fișa postului</p> <p>-recrutare de personal</p>
<p>Cadastru Urbanism</p> <p>-Disciplina în construcții</p> <p>-Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate</p> <p>-constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni</p> <p>-regularea taxelor de autorizare</p>	<p>-îndeplinirea atribuțiilor cu vigență și profesionalism</p> <p>-lipsa unui grafic privind efectuarea de muncă de teren vizând identificarea potențialelor construcții în afara cadrului legal</p>	<p>-construcții realizate fără obținerea autorizației de construcție</p> <p>-realizarea de construcții în zone care necesită condiții speciale de avizare *zona DJ 601</p>	<p>M</p>	<p>-neefectuarea controalelor periodice privind executarea lucrărilor de construcție</p> <p>-neumărirea modului de executare a construcțiilor</p> <p>-recepția lucrărilor care nu respectă autorizația de construcție</p> <p>-calcul defectuos al taxelor de autorizare sau al regularizării acestor taxe la terminarea lucrărilor</p> <p>*-neînlocuirea proceselor verbale de constatare a încălcării legii</p> <p>-neaplicarea de sancțiuni</p>	<p>-disciplinarea activității de construire, stoparea construcțiilor realizate fără autorizație</p> <p>-prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor sau firmelor care execută activități de construcție în scopul respectării legislației în construcții, a normelor urbanistice aprobate</p> <p>-stoparea construcțiilor realizate ilegal</p> <p>-stoparea modificărilor interioare realizate fără documente legale, haotic, fără expertize tehnice</p> <p>-verificarea încadrării în prevederile autorizației de construire a lucrărilor executate în vederea înscrierii construcțiilor în CF</p>

<p>Registru agricol, fond funciar</p> <ul style="list-style-type: none"> -înțelegerea la zi a evidenței unitare conform reglementărilor legale, atât în format electronic cât și în format fizic 	<p>-intocmirea eronată a adeverințelor, a atestatoarelor de producător</p> <ul style="list-style-type: none"> -completarea eronată a datelor în registrul agricol -completarea eronată a adeverințelor APIA -înregistrarea și avizarea eronată a contractelor de arenda 	<p>-neactualizarea informațiilor și a bazelor de date conform cerințelor din normele de completare a registrului agricol</p> <ul style="list-style-type: none"> -nedeclararea corectă a efectivelor de animale a terenurilor, lipsa de documente justificative -elaborarea de date și rapoarte statistice corecte -lipsa unor informații importante privind populația 	<p>M</p> <ul style="list-style-type: none"> -nedeclararea de către cetățeni și în termen a datelor în registrul agricol -nedepășarea în teren a consilierului responsabil cu registrele agricole, pentru confirmarea exactității datelor -lipsa unor păghii de constrângere a cetățenilor să declare periodic modificările în ceea ce privește datele înscrise în registrul agricol 	<p>recepție la terminarea lucrărilor, de către proprietari</p> <ul style="list-style-type: none"> -efectuarea de vizite trimestriale la fiecare gospodărie pentru completarea registrului agricol -centralizarea datelor conform prevederilor legale
<p>Asistență socială - Autoritate tutelată</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aplicarea actelor în acordarea de diverse prestații sociale, persoanelor sau grupurilor afiliate în nevoi sociale -intocmirea de anchete sociale -gestionarea programului POAD -intocmirea în mod eronată a dosarului de acordare ICC. -acordarea dreptului la stimulente educaționale 	<ul style="list-style-type: none"> -insuficiența analiză a fiecărei situații în parte -neidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socială -neînțelegerea corectă a actelor normative; aplicare defectuoasă 	<p>M</p> <ul style="list-style-type: none"> -acordarea de drepturi bănești unor persoane neîndreptățite -elaborarea de date și rapoarte statistice inexacte -neaplicarea corectă a legislației de specialitate 	<ul style="list-style-type: none"> -neexistența unui asistent social calificat în domeniu -diversitatea prestațiilor -necesitatea efectuării unui număr mare de anchete sociale -legislație voluminoasă cu modificări permanente 	<ul style="list-style-type: none"> -organizarea de cursuri de specialitate -urmărirea respectării legislației
<p>Consilier juridic - achiziții publice</p> <ul style="list-style-type: none"> - înțelegerea demersurilor necesare pentru înregistrarea/înnoirea/recuperarea 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 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; 	<ul style="list-style-type: none"> -lipsa unui sistem legislativ coerent -eroți 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 -inclusiunea unor factori de evaluare nerelevanți și/sau nequantificabili -solicitarea de clarificări în timpul procesului de evaluare a candidaturilor/ofertelor în mod discriminatoriu (nerespectarea principiului tratamentului egal) -modificarea substanțială a contractului de achiziție publică -împărțitarea procedurilor judiciare în scopul obținerii unui beneficiu nelegitim -necunoșterea legislației; neaplicarea în termen a acesteia 	<p>M</p> <ul style="list-style-type: none"> -implicarea politicului 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 conștiente etice de către aceștia ori a cumpărării favorilor lor, și atunci vorbim de lipsa de integritate. 	<ul style="list-style-type: none"> -intocmirea eronată a legii -neconcordanța între membrii compartimentului de achiziție -lipsa unor proceduri interne -desemnarea persoanelor responsabile cu fără precizie cat mat exactă a atribuțiilor -lipsa unor proceduri scrise -omisiuni în aplicarea legislației -aparitia unor cazuri de clientelism, conflicte de interese -omisiuni privind anumite elemente obligatorii din contractele încheiate - 	<ul style="list-style-type: none"> -intocmirea procedurilor -participarea la cursuri de perfecționare -intocmirea regulamentului intern -respectarea codului deontologic

<ul style="list-style-type: none"> - realizarea de achiziții directe; - constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice. - reprezentare în instanța - pregătirea documentațiilor 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/ - întocmirea documentației privind efectuarea de modificări în registrul electoral, efectuarea de modificări privind radierea persoanelor decedate 	<p>Contabilitate-buget</p> <ul style="list-style-type: none"> - conducerea corectă a evidentelor în registre și a patrimoniului comunelor - echilibrarea evidentelor contabile în modul cel mai corect - întocmirea bilanțului și a balantei în termenele stabilite de lege - efectuarea de plăți în limita sumelor cuprinse în buget - înregistrarea veniturilor și cheltuielilor - întocmirea statisticilor - întocmirea execuției bugetare în modul corect - aplicarea vizei CFP cu respectarea normelor procedurale - întocmirea registrelor borderou - depunerea de numerar în termen 	<ul style="list-style-type: none"> - editarea incorectă a Registrului-jurnal, - editarea incorectă a Registrului-inventar - nerespectarea prevederilor legale - înregistrări eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor - înregistrări eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar - Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoritor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice - înregistrări eronate în contabilitate a drepturilor constatate și a veniturilor încasate - înregistrări eronate în contabilitate trezoreriei prin neînțelegerea operațiunilor economice care trebuie să se evidențieze în 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, datoritorilor, poziției financiare(active nete /patrimoniul net/capital propriu), precum și performanței financiare și a rezultatului patrimonial - Acordarea vizei de CFP pentru operațiuni nelegale angajamente - neaprecierea etapelor necesare în vederea organizării acțiunilor de contractare - lipsa unor documente necesare contractării. - înscrisura incompletă sau eronată a datelor, editare defectuoasă, lipsa semnăturii, stampile 	<p>Deficiente în organizarea acțiunii de contractare.</p> <p>Perioada scurtă pregătire a contractării –</p> <ul style="list-style-type: none"> - programe informatice puțin adaptate - întârzieri în plata facturii – - obiectul facturii nu corespunde cu contractul încheiat – - achiziții ce nu se încadrează în bugetul aprobat – - acordarea vizei CFP de persoane neautorizate - neaprecierea în proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar-contabile – - neînștiințarea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare - neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării - pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării - nepredarea dosarelor financiar 	<p>M</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - neînștiințarea procedurilor privind aplicarea vizei CFP 	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității; - exercitarea permanentă a controlului ierarhic - desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea Registrului de contabilitate; - evaluarea performanțelor realizate; - întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor. - întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materialelor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar. - desemnarea persoanelor responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni; - efectuarea de cursuri de perfecționare continue pentru personalul angajat - întocmirea corectă și clară a procedurilor scrise - adoptarea unui climat de lucru placut - colaborare corectă între angajați
--	---	---	--	---	--

<p>-realizarea de achiziții directe; - constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice. - 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, arendă etc/</p>	<p>Contabilitate-buget -conducerea corectă a evidențelor în registre și a patrimoniului comunei -echilibrarea evidențelor contabile în modul cel mai corect -întocmirea bilanțului și a balanței în termenele stabilite de lege -efectuarea de plăți în limita sumelor cuprinse în buget -înregistrarea veniturilor și cheltuielilor -întocmirea statisticilor -întocmirea execuției bugetare în modul corect -aplicarea corectă a activelor și pasivelor procedurale -întocmirea registrelor borderou -depunerea de numerar în termen</p>	<p>-editarea incorectă a Registrului-jurnal, -editarea incorectă a Registrului-inventar -nerespectarea prevederilor legale -înregistrări eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor -înregistrări eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar -Efectuarea de încasări și plăți eronate a datorilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice -înregistrări eronate în contabilitate a veniturilor încasate și a veniturilor eronate în contabilitate a drepturilor constatate -înregistrări eronate în contabilitate a trezoreriei prin neînțelegerea operațiunilor economice care trebuie să se evidențieze în 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 /patrimoniul net/capital propriu), precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial -Acordarea vizei de CFP pentru operațiuni nelegale -înregistrarea eronată în conturile analitice și sintetice de angajamente -neparcurgerea etapelor necesare în vederea organizării acțiunii de contractare -lipsa unor documente necesare contractării. -înscrisurile incomplete sau eronate a datelor, editare defectuoasă, lipsa semnăturii, stampile</p>	<p>Deficiențe în organizarea acțiunii de contractare. Perioada scurtă de pregătire a contractării – programe informatice puțin adaptate -întârzieri în plata facturilor – obiectul facturilor nu corespunde cu contractul încheiat – achiziții ce nu se încadrează în bugetul aprobat – -acordarea vizei CFP de persoane neautorizate -necuprinderea în proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar-contabile – -neînstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare -neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării - pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării - neprețarea dosarelor financiar</p>	M	<p>-neurmatirea în cursul anului a obiectelor de inventar achiziționate -neclarificări în perceperea cat mai corectă a actelor normative -neurmatirea veniturilor în mod corect -modificări legislative frecvente -neînstruirea procedurilor privind aplicarea vizei CFP</p>	<p>- întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității; -exercitarea permanentă a controlului ierarhic -desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului de contabilitate; -evaluarea performanțelor realizate; - întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor. -întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materialelor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar. -desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni; -efectuarea de cursuri de perfecționare continue pentru personalul angajat -întocmirea corectă și clară a procedurilor scrise -adoptarea unui climat de lucru plăcut -colaborare corectă între angajați</p>
---	---	---	---	---	--	--

<p>-stabilirea unor punctaje si valori de contract incorecte - nerespectarea termenelor -circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilor -omisiuni in intocmirea evidentelor -lipsa unor proceduri scrise</p>	<p>contabile la termenele legale -neasigurarea unui spatiu adecvat colectare a banilor -neinstruirea personalului</p>	<p>-lipsa de personal calificat in conducerea activitatii de corespondentă și înregistrarea actelor -necunoașterea procedurilor operationale -neclarități în perceperea cat mai corecta a actelor normative</p>	<p>-evaluarea performanțelor profesionale anuale -asigurarea unui spatiu potrivit cu sistem de securitate -numirea unei persoane cu atribuții clar definite -asigurarea perfecționării personalului angajat -asigurarea calificării planificării -reducere prin instituirea unui sistem de avertizare -intocmirea procedurilor scrise privind activitatea -participare la cursuri de perfecționare -studiu legislative mai accentuat -asigurarea unui climat de lucru potrivit -separarea atribuțiilor prin intocmirea unui program de lucru stabil in functie de responsabilități</p>
<p>-stabilirea unor punctaje si valori de contract incorecte - nerespectarea termenelor -circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilor -omisiuni in intocmirea evidentelor -lipsa unor proceduri scrise</p>	<p>contabile la termenele legale -neasigurarea unui spatiu adecvat colectare a banilor -neinstruirea personalului</p>	<p>-lipsa de personal calificat in conducerea activitatii de corespondentă și înregistrarea actelor -necunoașterea procedurilor operationale -neclarități în perceperea cat mai corecta a actelor normative</p>	<p>-evaluarea performanțelor profesionale anuale -asigurarea unui spatiu potrivit cu sistem de securitate -numirea unei persoane cu atribuții clar definite -asigurarea perfecționării personalului angajat -asigurarea calificării planificării -reducere prin instituirea unui sistem de avertizare -intocmirea procedurilor scrise privind activitatea -participare la cursuri de perfecționare -studiu legislative mai accentuat -asigurarea unui climat de lucru potrivit -separarea atribuțiilor prin intocmirea unui program de lucru stabil in functie de responsabilități</p>
<p>-stabilirea unor punctaje si valori de contract incorecte - nerespectarea termenelor -circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilor -omisiuni in intocmirea evidentelor -lipsa unor proceduri scrise</p>	<p>contabile la termenele legale -neasigurarea unui spatiu adecvat colectare a banilor -neinstruirea personalului</p>	<p>-lipsa de personal calificat in conducerea activitatii de corespondentă și înregistrarea actelor -necunoașterea procedurilor operationale -neclarități în perceperea cat mai corecta a actelor normative</p>	<p>-evaluarea performanțelor profesionale anuale -asigurarea unui spatiu potrivit cu sistem de securitate -numirea unei persoane cu atribuții clar definite -asigurarea perfecționării personalului angajat -asigurarea calificării planificării -reducere prin instituirea unui sistem de avertizare -intocmirea procedurilor scrise privind activitatea -participare la cursuri de perfecționare -studiu legislative mai accentuat -asigurarea unui climat de lucru potrivit -separarea atribuțiilor prin intocmirea unui program de lucru stabil in functie de responsabilități</p>
<p>-stabilirea unor punctaje si valori de contract incorecte - nerespectarea termenelor -circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilor -omisiuni in intocmirea evidentelor -lipsa unor proceduri scrise</p>	<p>contabile la termenele legale -neasigurarea unui spatiu adecvat colectare a banilor -neinstruirea personalului</p>	<p>-lipsa de personal calificat in conducerea activitatii de corespondentă și înregistrarea actelor -necunoașterea procedurilor operationale -neclarități în perceperea cat mai corecta a actelor normative</p>	<p>-evaluarea performanțelor profesionale anuale -asigurarea unui spatiu potrivit cu sistem de securitate -numirea unei persoane cu atribuții clar definite -asigurarea perfecționării personalului angajat -asigurarea calificării planificării -reducere prin instituirea unui sistem de avertizare -intocmirea procedurilor scrise privind activitatea -participare la cursuri de perfecționare -studiu legislative mai accentuat -asigurarea unui climat de lucru potrivit -separarea atribuțiilor prin intocmirea unui program de lucru stabil in functie de responsabilități</p>

Secretar

- intocmirea registrlui de intrare -iesire
- coordonarea activitatii de registratura-archivă
- intocmirea registrelor pentru evidenta dispozitiilor si a hotaririlor de consiliu local
- intocmirea registrlui de petiții
- conducerea registrlui electronic privind managementul funcțiilor publice
- Conducerea activitatii:repartizarea corespondentei;asigurarea actelor normative spre studiu de către toti angajatii,
- atribuții privind perioada electorală:emiterea dispozitiilor privind spatiul destinat alisajului electoral;pastrarea 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 personal;organizarea concursurilor privind promovarea personalului;eliberarea de documente pe baza datelor deținute;
- 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 ale consiliului 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,

<p>-pregatește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;</p> <p>-asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primari</p> <p>-asigura aducerea la cunosinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ;</p> <p>-legalizeaza semnături de pe in scrisurile prezentate de parti si confirma autenticitate copiilor cu actele originale, in conditiile legii.</p>	<p>Bibliotecă</p> <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 cititor, pe baza evidenței centralizate a fondului de carte întocmite la nivelul Bibliotecii comunale</p>	<p>-personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare iar sarcinile sunt delegate catre personal ne calificat in domeniu</p>	<p>-nedocumentarea procesului</p> <ul style="list-style-type: none"> - nerespectarea procedurii aferente procesului -resurse materiale insuficiente -resurse umane insuficiente -personal cu pregătire neadecvata -neactualizarea legislatiei aplicabile procesului -lipsa unor cai definite de comunicare interna -nedelegarea responsabilitatilor -lipsa unui spatiu adecvat 	<p>M</p>	<p>-efectuarea de cursuri de perfectionare</p>	<p>-intocmirea procedurilor scrise privind activitate;</p> <p>-verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniul dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității</p>
<p>Situatii De Urgență</p> <p>Identificarea tuturor masurilor de prevenire a aparitiei unor asemenea situatii, a masurilor de combatere si a modalitatilor de actiune in astfel de situatii, cu scopul prevenirii producerii unor asemenea situatii si de inlaturare a efectelor acestora</p>	<p>Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare in denularea activitatilor sale iar sarcinile sunt delegate catre personal ne calificat in domeniul situatiilor de urgenta</p>	<p>-nedocumentarea procesului</p> <ul style="list-style-type: none"> - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse financiare insuficiente - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregătire neadecvata - neactualizarea legislatiei aplicabile procesului 	<p>M</p>	<p>-efectuarea de cursuri de perfectionare</p>	<p>-intocmirea procedurilor privind activitate de serviciului voluntar pentru situatii de urgenta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - exercitarea permanenta a controlului ierarhic; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniul dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității 	
<p>Stare civila</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;intocmirea corectă a datelor statistice;efectuarea operatiunilor specific activității de stare civilă;eliberare de documente pe baza datelor deținute,efectuarea</p>	<p>-inexistenta unor proceduri privind activitatea de stare civilă</p> <p>-neasigurarea conditiilor privind păstrarea actelor de stare civilă</p> <p>-necunoșterea legislatiei,neaplicarea in termen a acesteia</p>	<p>-neatenție,omisiune</p>	<p>M</p>	<p>--modificări legislative frecvente</p>	<p>-participare la cursuri de perfectionare</p> <p>-studiu legislativ mai accentuat</p>	

de recușinãri dupã caz, înregistrarea și operarea
mentușinilor de divort, însușirea procedurilor de
divort pe cale administrativã, întocmirea eliberare
certificate de stare civilã, întocmire acte de
evidență primarã:
- întocmirea documentației privind efectuarea
de modificãri în registrul electoral, efectuarea de
modificãri privind radierea persoanelor
decedate

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

