



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
COMUNA PĂULIȘ  
**PRIMAR**



Păuliș, str. Eroilor nr.2 tel 0257 388101 fax 0257 388456 e-mail: [primariapaulis@gmail.com](mailto:primariapaulis@gmail.com) site: [www.paulis.ro](http://www.paulis.ro)

**DISPOZIȚIA NR. 305**  
din 17.10.2023

**privind aprobarea grupului de lucru pentru integritate, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul Comunei Păuliș, a listei de atribuții și a raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere**

Având în vedere prevederile referatului nr.9810/17.10.2023 privind aprobarea grupului de lucru pentru integritate, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul Comunei Păuliș, a listei de atribuții și a raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;

Având în vedere adoptarea de către Guvernul României, prin H.G. nr. 1269/2021, a Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

Luând act de Declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare ale Strategiei Naționale Anticorupție asumată de Primarul Comunei Păuliș;

În vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Comunei Păuliș, este necesară identificarea vulnerabilităților și riscurilor la corupție pentru toate funcțiile din entitate;

În baza prevederilor metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție conform căruia se constituie grupul de lucru pentru integritate și se stabilește persoana responsabilă cu analiza vulnerabilităților și riscurilor, se aprobă prin ordin sau dispoziție a conducerii instituțiilor și autorităților;

În baza prevederilor H.G. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



**PRIMARUL COMUNEI PĂULIȘ**  
**DISPUNE:**

**Art.1. Se aprobă Anexa A-** Lista de atribuții (anexa 1 la prezenta dispoziție).

**Art.2. Se constituie Grupul de lucru SNA** pentru prevenirea actelor de corupție, cu următoarea componență:

**Președinte** – Primarul Comunei Păuliș – Turcin Ioan

**Coordonator** – Viceprimarul Comunei Păuliș – Dragoș Mihaela Rundinela

**Membri:** Consilier juridic – Nicola Dorina

**Membri:** Inspector – Compartiment Resurse Umane, Monitorizarea Procedurilor administrative, Protecția Mediului și Gestionarea deșeurilor, Secretariat - Relații cu Publicul – Tănase Anca Georgeta.

**Art.3. Se aprobă Anexa C** - Raport de Evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere (anexa 2 la prezenta dispoziție).

**Art.4.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Păuliș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.5.** Rapoartele de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere și lista de atribuții se vor comunica anual, secretariatului tehnic al SNA, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.

**Art.6.** Prezenta Dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Arad;
- Primarului Comunei Păuliș;
- Compartimentelor de specialitate și personalului acestora;
- Conducătorilor entităților aflate în subordinea/în coordonarea sau sub autoritatea Primăriei Comunei Păuliș;


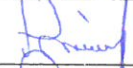
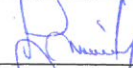


**PRIMAR,**  
Ioan TURCIN



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
SECRETAR GENERAL  
Simona PASCU

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI PĂULIȘ, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI PĂULIȘ**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI PĂULIȘ NR. 305/2023**

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției <sup>1)</sup>	2023	
2	Comunicarea către prefectul județului <sup>2)</sup>	2023	
3	Aducerea la cunoștință publică <sup>3+4)</sup>	2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>3+4)</sup>	2023	
5	<b>Dispoziția devine obligatorie<sup>5)</sup> sau produce efecte juridice<sup>6)</sup>, după caz</b>	2023	

**Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

<sup>1)</sup> art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

<sup>2)</sup> art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

<sup>3)</sup> art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

<sup>4)</sup> art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

<sup>5)</sup> art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

<sup>6)</sup> art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



**Anexa 1 la Dispoziția Primarului Comunei Păuliș  
Nr. 305/17.10.2023**

**Regulament de organizare și funcționare  
GRUP DE LUCRU  
pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de  
corupție în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Păuliș**

**Cuprins**

1. Dispoziții generale
2. Constituirea Grupului de lucru
3. Componenta Grupului de lucru
4. Funcționarea Grupului de lucru
5. Atribuțiile Grupului de lucru
6. Dispoziții finale

**1. Dispoziții generale**

**Art. 1**

Regulamentul de organizare și funcționare al Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție (GL) este elaborat în cadrul proiectului "Comuna Păuliș alege integritatea!".

**Art. 2**

Grupul de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție se înființează și funcționează în conformitate cu prevederile HG nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și în corelare cu Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

**Art. 3**

Prezentul regulament stabilește organizarea, funcționarea, atribuțiile și competențele Grupului de lucru pentru implementarea metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție (denumit în continuare GL).

**2. Constituirea Grupului de lucru**

**Art.4**

Se constituie GL prin dispoziția Primarului Comunei Păuliș, în vederea realizării activităților prevăzute de Metodologia de identificare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție în aparatul de specialitate al Primarului



Comunei Păuliș, în corelare cu măsurile preventive prevăzute în Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 (evaluarea riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale).

**Art.5** - În desfășurarea activităților sale, GL beneficiază de sprijinul conducătorilor compartimentelor din structura organizatorică a Aparatului de specialitate, aceștia având obligația de a transmite, în termenele fixate, informațiile sau documentele solicitate.

### **3. Componența Grupului de lucru**

#### **Art.6.**

1) La ședințele Grupului de lucru, în funcție de tematica supusă dezbaterii, pot fi invitați să participe și alte persoane din partea primăriei, a unor părți interesate (instituții, societate civilă, etc), sau experți în domeniu. Aceștia pot lua cuvântul și pot face recomandări numai în legătură cu aspectele specifice pentru care au fost invitați să participe la ședință și au obligația respectării regulilor de conduită prezentate la Art. 13.

### **4. Funcționarea Grupului de lucru**

#### **Art. 7**

- 1) GL se întrunește semestrial în reuniuni ordinare și ori de câte ori este necesar, în reuniuni extraordinare, la convocarea sefului grupului de lucru.
- 2) Convocarea pentru reuniuni extraordinare are loc la inițiativa sefului grupului de lucru sau la propunerea a minim o treime din numărul membrilor grupului de lucru.

#### **Art.8**

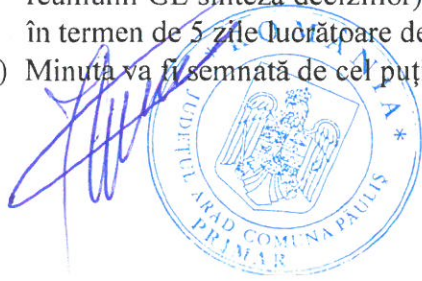
- 1) Convocarea ședințelor GL se face în scris, invitațiile fiind transmise prin e-mail de către secretarul grupului de lucru.
- 2) Agenda preliminară și invitația de participare la ședințele GL sunt transmise membrilor și invitaților cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; membrii GL pot face propuneri de completare/modificare a agendei preliminare cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de data reuniunii.
- 3) Agenda finală și documentele care fac obiectul dezbaterii în cadrul ședinței GL sunt transmise membrilor/ participanților cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea datei desfășurării ședinței.
- 4) Ședințele au loc la sediul Primăriei Comunei Păuliș.

#### **Art. 9**

- 1) GL deliberază în mod valabil dacă se îndeplinește cvorumul de cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- 2) Deciziile în cadrul GL se iau în principal prin consens.
- 3) Dacă nu se ajunge la consens, se pot lua decizii cu asigurarea unui minim de 2/3 din numărul membrilor GL.

#### **Art. 10**

- 1) Minuta ședinței GL se redactează de către secretarul grupului de lucru și se transmite tuturor participanților în termen de 2 zile lucrătoare de la data reuniunii.
- 2) Minuta reuniunii va cuprinde o secțiune referitoare la deciziile luate în cadrul GL.
- 3) Minuta cuprinde, în principal, sinteza discuțiilor, ordinea deliberărilor, deciziilor adoptate.
- 4) Observațiile asupra minutei se remit secretarului GL în termen de 2 zile lucrătoare de la data transmiterii acesteia. Secretarul GL ține cont de acestea la întocmirea textului final al minutei. Varianta finală a minutei și anexele (lista participanților, documentele revizuite conform dezbaterilor din cadrul reuniunii GL sinteza deciziilor) se transmit membrilor, invitaților și celorlalți participanți la ședința GL, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.
- 5) Minuta va fi semnată de cel puțin trei membri ai GL și înregistrată de secretariatul GL.



## **Art. 11**

- 1) La începutul fiecărei ședințe se adoptă minuta precedentei ședințe a GL.
- 2) La sfârșitul fiecărei ședințe se stabilește data estimativă a viitoarei ședințe a GL.

**Art. 12** - Secretarul GL asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității GL și arhivarea acestora în conformitate cu normele interne de organizare și administrare a fondului arhivistic.

**Art. 13** - Toți membrii GL au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită: 1. să acționeze în interesul implementării SNA în concordanță cu principiile, scopurile și obiectivele stabilite;

2. să ia decizii exclusiv în interes public și să nu acționeze în scopul obținerii de avantaje financiare sau alte beneficii materiale pentru ei sau pentru alții; persoane ori prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime;
3. să se supună deciziilor GL adoptate în condițiile prezentului regulament.

## **5. Atribuțiile Grupului de lucru**

**Art. 14** - GL are următoarele atribuții:

- 1) identificarea și descrierea riscurilor de corupție la nivelul Primăriei Comunei Păuliș;
- 2) evaluarea riscurilor de corupție;
- 3) stabilirea măsurilor de intervenție;
- 4) completarea Registrului riscurilor de corupție;
- 5) monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție.

**Art. 15** - Președintele GL conduce activitatea grupului prin exercitarea următoarelor atribuții principale:

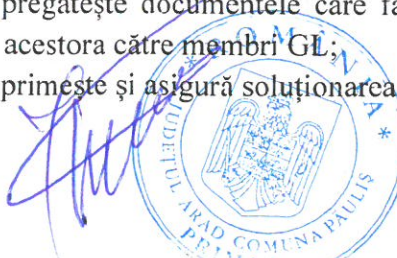
- a. asigură îndeplinirea atribuțiilor GL;
- b. convoacă reuniunile GL și conduce lucrările acestora în condițiile realizării cvorumului;
- c. ia toate măsurile necesare pentru realizarea consensului în adoptarea deciziilor GL;
- d. semnează deciziile GL și minutele ședințelor GL;
- e. analizează propunerile de convocare a reuniunilor extraordinare și decide convocarea acestora, în condițiile prezentului regulament;
- f. reprezintă GL în relațiile cu terții;
- g. prezintă periodic conducerii UAT Comuna Păuliș rezultatele activității GL;
- h. invită alte persoane, având competență/ impact în problematica abordată, să participe la lucrările GL, în funcție de agenda reuniunii, din proprie inițiativă sau la inițiativa membrilor GL;
- i. asigură transparența activității și rezultatelor GL;
- j. asigură respectarea prezentului regulament.

**Art. 16** - Membrii GL au următoarele atribuții principale:

- a. contribuie pentru asigurarea îndeplinirii atribuțiilor GL;
- b. participă la reuniunile GL și la procesul de adoptare a deciziilor;
- c. urmăresc ducerea la îndeplinire a deciziilor GL;

**Art. 17** - Secretarul GL are următoarele atribuții:

- a. organizează ședințele GL;
- b. participă la reuniunile GL și ține evidența participării membrilor;
- c. asigură constituirea și ținerea la zi a bazei de documentare a GL;
- d. asigură convocarea membrilor și invitațiilor GL;
- e. pregătește documentele care fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunilor GL și asigură transmiterea acestora către membrii GL;
- f. primește și asigură soluționarea corespondenței legate de activitatea GL;



g. alte atribuții stabilite prin decizia GL.

## 6. Dispoziții finale

### Art. 18

1) Prezentul regulament intră în vigoare la data dispoziției Primarului Comunei Păuliș cu privire la înființarea GL.

Regulamentul poate fi modificat ori de câte ori este nevoie, prin dispoziția Primarului Comunei Păuliș, modificările intrând în vigoare de la data emiterii.

Coordonator SNA

Dragoș Mihaela Rundinela



Anexa A - Lista de atribuții

	Principalele atribuții ale administrației publice locale	Beneficiarii / clienții respectivei atribuții	Monopol <sup>1</sup>	Discreție <sup>2</sup>	Transparență <sup>3</sup>	Buget <sup>4</sup> mii lei	Nr. de beneficiari afectați <sup>5</sup>
1	Elaborarea bugetului local – stabilirea veniturilor și a cheltuielilor bugetare. Gestionarea fondurilor publice.	Ordonator de credite. Inspector venituri Inspector cheltuieli. Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale, ONG-uri	10	9	10	3,590.9	8700 locuitori/Comună 13 Agenti economici 774 gospodarii 3 institutii publice
2	Stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale. Aplicarea măsurilor pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale	Inspector venituri Casier. Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale, ONG-uri	10	9	10	3,321.0	8700 locuitori/Comună 13 Agenti economici 774 gospodarii 3 institutii publice
3	Investiții. Elaborarea portofoliului de proiecte anuale, a listelor de investiții și a cererilor de finanțare și promovarea acestora în vederea obținerii surselor de finanțare.	Ordonator de credite. Secretar. Șef Birou buget local. Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale,	8	9	9	1,023.8 0	8700 locuitori/Comună 13 Agenti economici 774 gospodarii 3 institutii publice

<sup>1</sup> În ce măsură instituția dvs. deține monopolul îndeplinirii acelei atribuții (acele activități nu le mai poate face o altă autoritate publică)? Notați pe o scală de la 1 la 10 unde 1 este situație de concurență cu alte instituții în oferirea serviciilor și 10 situație de monopol.

<sup>2</sup> În ce măsură funcționarii publici/angajații contractuali beneficiază de discreție în exercitarea puterii și luarea deciziilor (iau ce decizii consideră ei potrivite în funcție de legislație)? Notați pe o scală de la 1 la 10 unde 1 reprezintă criterii foarte stricte pentru orice decizie iar 10 înseamnă discreție maximă.

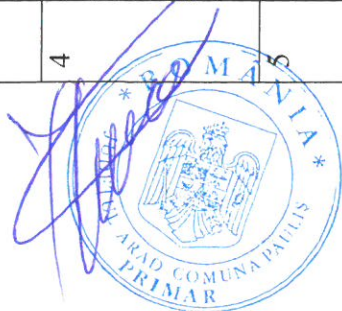
<sup>3</sup> În ce măsură administrația locală poate fi trasă la răspundere (chiar controlează în fapt cineva) și ia aceste decizii într-un mod transparent (presa sau orice persoană interesată poate avea acces la dosar și la momentul în care se ia decizia)? Notați pe o scală de la 1 la 10 unde 1 este complet opac și 10 complet transparent.

<sup>4</sup> Se vor scrie sumele alocate prin bugetul local pentru anul 2023 pentru fiecare atribuție. Acolo unde respectiva atribuție nu implică decât salarii ale funcționarilor publici/angajaților contractuali și consumabile, se vor trece sumele respective.

<sup>5</sup> Identificați numărul mediu de cetățeni sau firme care accesează anual respectiva atribuție.



		ONG-uri	Monopol	Discreție	Transparență	Buget mii lei	Nr. de beneficiari afectați
	<b>Principalele atribuții ale administrației publice locale</b>	<b>Beneficiarii / clienții respectivei atribuții</b>					
4	Implementarea proiectelor cu finanțare externă	Echipe de proiect. Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale, ONG-uri	8	10	10	0	8700 locuitori/Comună 13 Agenti economici 774 gospodarii 3 institutii publice
5	Achiziții publice. Elaborarea planului anual de achiziții. Elaborarea documentațiilor de atribuire. Atribuirea contractelor de lucrări, servicii și bunuri.	Șef birou buget local. Secretar. Inspector urbanism. Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale, ONG-uri.	10	8	10		8700 locuitori/Comună 13 Agenti economici 774 gospodarii 3 institutii publice
6	Urbanism. Emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire. Eliberarea de avize și acorduri.	Inspector urbanism Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale	8	8	10		8700 locuitori/Comună 13 Agenti economici 774 gospodarii 3 institutii publice
7	Disciplina în construcții. Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate. Constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni. Recepția construcțiilor autorizate. Regularizarea taxelor de autorizare.	Inspector urbanism Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale	10	10	10		8700 locuitori/Comună 13 Agenti economici 774 gospodarii 3 institutii publice
8	Concesionarea, închirierea, vânzarea bunurilor din domeniul public/privat.	Șef birou buget local. Secretar. Inspector urbanism. Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale	10	10	9		8700 locuitori/Comună 13 Agenti economici 774 gospodarii 3 institutii publice





		ONG-uri.									
		<b>Beneficiarii / clienții respectivei atribuții</b>	<b>Monopol</b>	<b>Discreție</b>	<b>Transparență</b>	<b>Buget mii lei</b>	<b>Nr. de beneficiari afectați</b>				
	<p>infrafracțiunilor, în următoarele domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ordinea și liniștea publică, paza bunurilor;</li> <li>-circulația pe drumurile publice;</li> <li>-disciplina în construcții și afișajul stradal;</li> <li>-protecția mediului;</li> <li>-activitatea comercială;</li> <li>-evidența persoanelor.</li> </ul> <p><b>Principalele atribuții ale administrației publice locale</b></p> <p>Aplicarea politicilor sociale 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 ajutoarelor sociale (alocații de stat, alocații complementare, venit minim garantat, indemnizații, ajutoare pentru încălzirea locuinței).</p>	<p>Secretarul comunei.</p> <p>1 asistent social.</p> <p>16 asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.</p> <p>Locuitorii comunei.</p>	10	8	10		8700	locuitori/Comună	3 institutii publice		
13	<p>Servicii de administrare a domeniului public și privat.</p> <p>Administrarea clădirilor publice, parcuri și spații verzi, baze sportive, monumente, etc.</p>	<p>Serviciul ADPP.</p> <p>1 șef serviciu+ 6 muncitori floricultori.</p> <p>Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale, ONG-uri.</p>	10	9	10		8700	locuitori/Comună			
14	<p>Servicii de cultură și recreere.</p> <p>Cămin cultural, centru cultural, bibliotecă, Muzeu, sala de sport.</p>	<p>Director cămin cultural.</p> <p>Bibliotecar.</p> <p>Locuitorii comunei, instituțiile publice, societăți comerciale, ONG-uri.</p>	10	10	10		8700	locuitori/Comună			



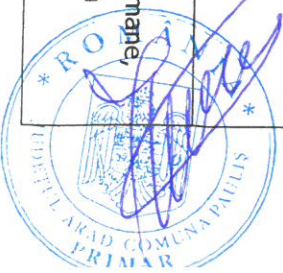
**Secretar General,  
Dragoș Mihaela Rundinela**

Anexa C – la dispoziția nr. 305/17.10.2023 Raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere

TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE						
Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsuri de remediere
1.	Stabilirea, constatarea urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale	-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentelor; -Legislație stufoasă și neclară; -Norme metodologice de aplicare a Legislației insuficiente	- Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de către persoana responsabilă cu urmărirea încasării impozitelor și taxelor și aplicarea măsurilor de executare; -Neurmărirea încasării la termen a impozitelor și neaplicarea măsurilor de executare, când este cazul; -Stabilirea incorectă și incompletă a valorii impozabile, cu consecința diminuării încasării	Ridicat	-Volum mare de lucru; -Suprasolicțarea personalului cu alte atribuții aferente unor activități adiacente celor de la taxe și impozite; -Atitudinea necorespunzătoare dinpunct de vedere etic și moral	-Redimensionarea atribuțiilor din fișa postului; -Recrutarea de personal specializat; -Suplimentarea posturilor; -Formarea profesională apersonalului; - Monitorizarea activității și efectuarea unor controale interne suplimentare
2.	Verificarea materiei impozabile, impunerea tuturilor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice	-Cadru legislativ aplicat în mod eronat; -Volum mare de documentații	- Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de către persoana responsabilă cu urmărirea încasării impozitelor și taxelor și	Ridicat	-Volum mare de lucru; -Suprasolicțarea personalului cu alte atribuții aferente unor activități adiacente celor de la taxe și impozite;	-Redimensionarea atribuțiilor din fișa postului; -Recrutarea de personal specializat;



		repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației;	aplicarea măsurilor de executare; -Neurmărirea încasării la termen a impozitelor și neaplicarea măsurilor de executare, când este cazul; -Stabilirea incorectă și incompletă a valorii impozabile, cu consecința diminuării încasării		-Atitudinea necorespunzătoare dinpunct de vedere etic și moral	-Suplimentarea posturilor; -Formarea profesională a personalului; -Monitorizarea activității și efectuarea unor controale interne suplimentare
3.	Eliberarea certificatelor de atestare fiscală și a altor acte administrativ-fiscale	-Cadru legislativ aplicat în mod eronat; -Volum mare de documentații repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației;	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului decâtre persoana responsabilă; -Eliberarea unor certificate și acte administrativ-fiscale în mod eronat; -Neaplicarea prevederilor legale; -Verificarea parțială a documentelor	Mediu	-Volum mare de lucru; -Suprasolicitarea personalului cu alte atribuții aferente unor activități adiacente; -presiuni din partea solicitanților	-Redimensionarea atribuțiilor din fișa postului; -Recrutarea de personal specializat; -Suplimentarea posturilor; -Formarea profesională a personalului; -Monitorizarea activității și efectuarea unor controale interne suplimentare
4.	Urmărirea și executarea silită a creanțelor fiscale ale bugetului local	-Cadru legislativ aplicat în mod eronat;	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de	Mediu	-Volum mare de lucru; -Suprasolicitarea personalului cu alte	-Asigurarea resurselor umane, financiare, a



		-Volum mare de documentatii repartizate unui angajat; -Verificarea incompletă a creațiilor	către persoana responsabilă; -Somarea unor persoane în mod eronat; -Neaplicarea prevederilor legale; -Verificarea parțială a documentelor		atribuții aferente unor activități adiacente celor de la taxe și impozite; -Atitudinea necorespunzătoare din punct de vedere etic și moral	suportului legal și tehnic pentru desfășurarea activității în interiorul instituției
5.	Aplicarea măsurilor pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligatiile fiscale	-Nerespectarea termenelor de plată a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili	-Neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri nedeclarate; -Neincasarea la termen a amenzilor, imputărilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local; -Netransmiterea către debitorii a înștiințurilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii acestora	Mediu	-Volum mare de lucru; -Suprasolicitarea personalului cu alte atribuții aferente unor activități adiacente celor de la taxe și impozite	-Angajarea unui inspector fiscal cu atribuții de teren pentru încasarea, urmărirea și executarea creațiilor bugetare la termenele stabilite de lege.
<b>URBANISM</b>						
<b>Nr. crt.</b>	<b>Atribuția</b>	<b>Vulnerabilități</b>	<b>Amenințări</b>	<b>Risc</b>	<b>Cauze</b>	<b>Măsuri de remediere</b>
6.	Întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare,	-Volum mare de documentații repartizate unui angajat;	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Întocmirea defectuoasă a certificatelor de urbanism;	Ridicat	-Volum mare de lucrări; -Personal insuficient;	-Formarea profesională continuă a personalului



<p>În conformitate cu prevederile legale; verificarea actelor, documentelor și proiectelor tehnice și efectuarea verificărilor pe teren</p>	<p>-Nev verificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren; -Nev verificarea sau verificarea defectuoasă a documentației; -Legislație stufoasă și neclară; -Norme metodologice de aplicare a Legislației insuficiente.</p>	<p>-elibărarea autorizațiilor de construire în mod eronat de către persoana responsabilă; -Construcții realizate fără autorizație de construcție; -Realizarea de construcții în zone care necesită condiții speciale de avizare; -Recepția lucrărilor care nu respectă autorizația de construire; -Neînlocuirea proceselor verbale de constatare a încălcării legii.</p>	<p>-Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale; -Conduită etică necorespunzătoare;</p>	<p>existenț în instituție; -Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Derularea de acțiuni de disciplinare a activității de construire și stopare a construcțiilor realizate fără autorizație; -Prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor sau firmelor care execută activități de construire în scopul respectării Legislației în construcții, a normelor urbanistice aprobate;</p>
---	---	--	---	---



7.	<p>Întocmirea proceselor verbale de recepție care stau la baza eliberării certificatelor de existență</p>	<p>-Volum mare de documentații repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației;</p>	<p>-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Întocmirea defectuoasă a proceselor verbale de recepție de către persoana responsabilă</p>	<p>Ridicat</p>	<p>-Volum mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcinistabilite de legiuitor, în grija instituției locale; -Conduită etică necorespunzătoare;</p>	<p>-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție; -Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări</p>
----	---	--	---	----------------	---	--





8.	<p>Verificarea pe teren, unde este cazul, și comunicarea răspunsului la sesizările privind disciplina în construcții</p>	<p>-Volum mare de sesizări repartizateunui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice;</p>	<p>-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Elaborarea de răspunsuri eronate, transmise petenților de către persoana responsabilă.</p>	<p>Ridicat</p>	<p>-Volum mare de sesizări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcinistabilite de legiuitor, în grija instituției locale; -Conduită etică necorespunzătoare.</p>	<p>-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție; -Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrareaîn prevederile legale</p>
9.	<p>Întocmirea de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor</p>	<p>-Volum mare de sesizări repartizateunui angajat; -Neverificarea sau verificarea</p>	<p>-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Întocmirea defectuoasă a proceselor verbale de constatare și sancționare a</p>	<p>Ridicat</p>	<p>-Volum mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale;</p>	<p>-Formarea profesională continuă a personalului</p>



		defectuoasă a situației din teren; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice	contravenițiilor de către persoana responsabilă			existent în instituție; -Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale
10.	Întocmirea de certificate de urbanism pentru servitute, unificare, dezmembrare pe baza documentațiilor pentru lucrări de cadastru, alocare numere cadastrale, certificate de atestare a existenței construcțiilor de schimbare spațiu, întocmirea de certificate de atestare a existenței construcțiilor, certificate de atestare a existenței construcțiilor, certificate de atestare a existenței construcțiilor, certificate de atestare a existenței	-Volum mare de documentații repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice; -Legislație stufoasă și neclară;	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Emiterea defectuoasă a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către persoana responsabilă	Ridicat	-Număr mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcini stabilite de legiuitor, în grija instituției locale; -Conduită etică necorespunzătoare	-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție; -Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea



	construcțiilor, de funcționare garaje, construcții provizorii teren, în baza autorizațiilor de construire, în vederea operării în cartea funciară	-Norme metodologice de aplicare a legislației insuficiente.				în prevederile legale
11.	Încheierea, administrarea și urmărirea contractelor de lucrări/ servicii specifice activității topo- cadastrale, ș.a. similare	Volum mare de documentații repartizate unui angajat; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Emiterea defectuoasă a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către persoana responsabilă	Ridicat	-Număr mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcinistabilite de legiuitor, în grija instituției locale;	-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție; -Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale
12.	Verificarea, analizarea și documentarea (inclusiv pe teren), a proiectelor tehnice,	-Volum mare de documentații repartizate unui angajat;	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului;	Ridicat	-Volum mare de lucrări; -Personal insuficient;	-Formarea profesională continuă a personalului



	<p>studiilor și actelor ce vizează amenajarea teritoriului și planificarea spațială și elaborarea rapoartelor tehnice ce stau la baza proiectelor de hotărâri ale consiliului local</p>	<p>-Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației din teren; -Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației specifice; -Legislație stufoasă și neclară; -Norme metodologice de aplicare a legislației insuficiente.</p>	<p>-Emiterea defectuoasă a rapoartelor tehnice de către persoana responsabilă</p>		<p>-Număr mare de sarcinistabilite de legiuitor, în grija instituției locale; -Conduită etică necorespunzătoare</p>	<p>existent în instituție; -Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări suplimentare privind încadrarea în prevederile legale</p>
13.	<p>Urmărirea contractelor cu excepții cooptați privind planificarea spațială și amenajarea teritoriului</p>	<p>-Volum mare de documentații repartizate unui angajat; -Legislație stufoasă și neclară</p>	<p>-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Urmărirea defectuoasă a contractelor de către persoana responsabilă</p>	Ridicat	<p>-Volum mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcinistabilite de legiuitor, în grija instituției locale; -Conduită etică necorespunzătoare</p>	<p>-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție; -Suplimentarea posturilor; -Angajarea de personal de specialitate; -Efectuarea de verificări</p>



<b>AGRICOL ȘI CADASTRU</b>								
<b>Nr. crt.</b>	<b>Atribuția</b>	<b>Vulnerabilități</b>	<b>Amenințări</b>	<b>Risc</b>	<b>Cauze</b>	<b>Măsuri de remediere</b>		
14.	Întocmirea avizelor pentru publicitate temporară pentru societățile care îndeplinesc condițiile legale sau, după caz, respingerea documentațiilor cu motivarea respingerii, în conformitate cu legislația în vigoare	-Volum mare cereriale cetățenilor înaintate spre soluționare și repartizate unui angajat; -Depunerea dosarelor de autorizare, incomplete; -Defecțiuni tehnice (calculator, imprimantă) ce pot duce la imposibilitatea redactării documentelor	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Nerespectarea Legislației în vigoare cu privire la înregistrarea documentației pentru emiterea autorizațiilor de către cetățeni (înregistrări la insistențe)	Redus	Volum mare de lucrări; -Personal insuficient; -Număr mare de sarcinistabilite de legiuitor, în grija instituției locale;	-Formarea profesională continuă a personalului existent în instituție; -Achiziție tehnică de calcul		
15.	Întocmirea și înținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic,	-Lipsa informațiilor privind componența gospodăriei; -Control insuficient la fața locului;	-Înscrierea eronată a datelor în registrul agricol; -Completarea cu date eronate sau incomplete a registrului agricol;	Mediu	-Nedeclararea de către cetățean a suprafețelor reale (terenuri și clădiri); -Necompletarea la timp a registrului agricol;	-Solicitarea de documente justificative de la capii gospodăriilor care trezesc		



conform prevederilor legale	-Lipsa deplasării în teren pentru confirmarea exactității datelor și categoriilor de folosință a terenurilor, precum și a productiei;	-Neactualizarea informațiilor și a bazelor de date privind: componența familiilor, a terenurilor agricole, a animalelor și păsărilor, a construcțiilor; schimbarea categoriei de folosință a terenurilor precum și a suprafețelor cultivate	-Lipsa unor pârghii de convingere a cetățenilor pentru a fi determinați să declare periodic modificările în ceea ce privește datele înscrise în registrele agricole; -Nedeclararea corectă a efectivelor de animale sau lipsa declarării acestora; -Refuzul declarantului de a permite accesul la fața locului pentru verificarea concordanței între informațiile declarate și situația reală;	suspiciuni, pentru declararea realizării în vederea completării la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic; -Centralizarea datelor din registrul agricol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; -Înscrierea datelor în baza unor documente anexate; -Verificări în teren privind datele declarate; -Comunicarea de somaii privind obligatia de declarare a datelor în registrul agricol;
-----------------------------	---	---	--	--



16.	Verificarea dosarelor depuse în vederea constituirii/ reconstituirii dreptului de proprietate	-Informații eronate rezultate din dosarele solicitanților privind dovada proprietății, a suprafețelor și a stării de fapt a amplasamentelor și terenurilor; -Presiuni din partea solicitanților	-Atribuirea unor suprafețe de teren persoanelor neîndreptățite	Mediu	-Verificarea cu superficialitate a documentelor din dosarele solicitanților; -Depunerea la dosar a unor informații eronate; -Lipsă verificării în terena amplasamentelor;	-Solicitarea unor puncte de vedere altor servicii de specialitate din cadrul instituției; -Întocmirea de referate privind starea de fapt a amplasamentelor; -Instruirea personalului din cadrul instituției
17.	Punerea în aplicare a prevederilor Legilor fondului funciar	-Cadrul legislativ complex și neclar; -Informații insuficiente; -Verificări parțiale	-Aplicarea în mod eronat a prevederilor legale; -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului	Mediu	-Volum mare de lucru; -Verificarea cu superficialitate a documentelor;	-Suplimentarea posturilor și angajarea de personal specializat; -Instruirea personalului din cadrul instituției
18.	Identificarea, stabilirea regimului juridic și delimitarea terenurilor aparținând domeniului	Cadrul legislativ complex și neclar; -Informații insuficiente;	-Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Favorizarea unor persoane	Scăzut	-Volum mare de lucru; -Verificarea cu superficialitate a documentelor;	-Suplimentarea personalului;



FINANCIAR CONTABIL						
Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsuri de remediere
	public și privat al UAT necesare proiectelor și lucrărilor de investiții, schimburilor de terenuri, concesiunilor, închirierilor și vânzărilor	- lipsa verificărilor în teren și/sau efectuarea de verificări parțiale			- Pregătire profesională insuficientă; - Metode de lucru și proceduri neactualizate	- Instruirea personalului existent; - Actualizarea procedurilor de lucru
19.	Stabilirea veniturilor și a cheltuielilor bugetare; gestionarea fondurilor publice	- Întocmirea superficială a documentațiilor pentru plată; - Întârzieri în efectuarea plăților	- Întocmirea incorectă a instrumentelor de plată; - Neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului; - Întârzieri în efectuarea plăților	Mediu	- Necunoașterea legislației în domeniu; - Volum mare de muncă atribuit unui angajat; - Stabilirea incorectă a atribuțiilor persoanelor desemnate cu întocmirea documentelor justificative în vederea realizării plăților	- Asigurarea cunoașterii legislației de către personal; - Delimitarea sarcinilor; - Stabilirea atribuțiilor persoanelor desemnate să întocmească documentele justificative în vederea realizării plăților; - Desemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea





20.	Elaborarea și propunerea spre aprobare a proiectului privind bugetul local de venituri și cheltuieli	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Imposibilitatea gestionării în bune condiții a lucrărilor care necesită colaborarea cu alteservicii;</li> <li>-Nerespectarea Legislației</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prelucrarea notelor de fundamentare întocmite de șefii de compartimente fără justificare, sau cu justificare incompletă a sumelor cerutespre aprobare;</li> <li>-Stabilirea în mod eronat a sumelor necesare;</li> <li>-Încălcarea prevederilorlegale</li> </ul>	Scăzut	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cunoașterea insuficientă a Legislației;</li> <li>-Slaba colaborare a ordonatorilor tețitari de credite în furnizarea de date pentru stabilirea finanțării</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revizuirea și redimensionarea atribuțiilor din fișa postului ale persoanelor din cadrul serviciului buget;</li> <li>-Suplimentarea numărului de personal;</li> <li>-Formarea profesională continuă a funcționarilor</li> </ul>
21.	Verificarea și centralizarea trimestrială și anuală a situațiilor financiare ale ordonatorilor tețitari de credite si ale aparatului de specialitate și depunerea acestora la Administrația Finanțelor Publice, în termenul stabilit	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reflectarea insuficiență asupra unei imagini fidele, clare și complete a patrimoniului, situației financiare și a rezultatului exercițiului financiar;</li> <li>-Neînțelegerea cadrului legislativ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prezentarea cu întârziere a situațiilor financiare de către ordonatorii de credite;</li> <li>-Aplicarea în mod eronat a prevederilor legale</li> </ul>	Scăzut	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nerespectarea corelațiilor între formularele de situații financiare;</li> <li>-Proceduri de lucru neactualizate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respectarea normelor privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale, trimestriale și lunare;</li> <li>-Actualizarea procedurilor de lucru</li> </ul>



22.	Conducerea corectă a evidențelor contabile, înținerea registrelor și inventarierea mijloacelor fixe	-Interpretarea greșită a cadrului legislativ; -Deficiențe în înținerea evidențelor contabile	-Înșcrierea în mod eronat a datelor în registrele contabile; -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 datorțiilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice	Mediu	-Volum mare de muncă atribuit unui angajat; -Cunoștințe legislative insuficiente; -programe informatice neadaptate modificărilor legislative;	-Distribuirea atribuțiilor; -Suplimentarea personalului; -Formarea profesională a angajaților cu atribuții în domeniu
23.	Înregistrarea corectă a activelor și pasivelor	-Aplicarea eronată a cadrului legislativ	-Situatiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datorțiilor, poziției financiare, precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial -Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin fișa postului	Scăzut	-Cunoașterea insuficientă a legislației; -Personal nespecializat; -Volum mare de lucru raportat la numărul de persoane	- Distribuirea atribuțiilor; -Suplimentarea personalului; -Formarea profesională a angajaților cu atribuții în domeniu
24.	Aplicarea vizei de control financiar preventiv cu respectarea normelor procedurale	-Acordarea vizei CFP pentru operațiuni ilegale; -Aplicarea eronată a cadrului legislativ	-Acordarea vizei CFP de către persoane neautorizate; -Lipsa unor documente și informații necesare	Mediu	-Cunoașterea insuficientă a legislației; -Personal nespecializat; -Volum mare de lucru raportat la numărul de persoane;	-Instruirea personalului; -Actualizarea procedurilor de lucru;

						-Lipsa unor proceduri clare de lucru	
25.	Întocmirea registrelor borderou, depunerea de numerar în termen	-Cadru legislativ complex și greu de înțeles; -Verificarea insuficientă a situațiilor	-Înscrierea incompletă sau eronată a datelor și informațiilor; -Nerespectarea termenelor; -Nerespectarea circuitelor documentelor	Scăzut	-Cunoașterea insuficientă a legislației; -Personal nespecializat; -Volum mare de lucru raportat la numărul de persoane; -Lipsa unor proceduri clare de lucru	-Instruirea personalului; -Suplimentarea personalului; -Actualizarea procedurilor de lucru;	

**ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Nr. crt.	Atribuția	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsuri de remediere
26.	Aplicarea actelor normative în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și altor persoane, grupurilor sau comunități aflate în nevoie socială;	-Control insuficient la fața locului; -Analiza insuficientă a fiecărei situații care necesită acordarea unor prestații sociale;	-Acordarea de alocații/ indemnizații/ ajutoare sociale unor persoane neîndreptățite	Ridicat	-Diversitatea prestațiilor și numărul foarte mare de beneficiari	-Operaționalizarea Serviciului Public de Asistență Socială
27.	Efectuarea anchetelor sociale;	-Neidentificarea tuturor cazurilor care	-Aplicarea incorectă a legislației în domeniul	Mediu	-Necesitatea efectuării a unui număr mare de	-Aplicarea legislației cu



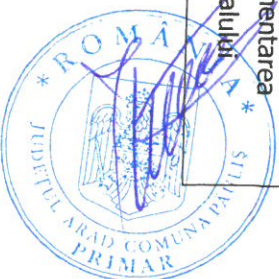
		necesită protecție socială	protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială		anchete sociale în termene foarte mici; -Volum mare de lucru; -Personal insuficient; -Personal nespecializat	privire la acordarea ajutoarelor sociale și privind măsurile de protecție socială; -efectuarea de anchete sociale suplimentare; -suplimentarea posturilor; -Specializarea personalului în domeniu
28.	Consilierea și asistarea persoanelor vârstnice	-Presiuni din partea păților implicate; -Intervenții subiective; -Neidentificarea nevoilor stringente ale persoanelor vârstnice	-Demararea unor acțiuni de consiliere care nu respectă nevoile identificate	Mediu	-Informații insuficiente; -Documentații incomplete; -Analiza parțială a cazurilor; -Volum mare de lucru; -Personal insuficient; -Personal nespecializat	-Instruirea periodică a personalului privind legislația în domeniu; -Acțiuni de consfățuire a nevoilor persoanelor vulnerabile și a problemelor sociale; -Monitorizarea activității și efectuarea de



						controale periodice
						-Instruirea periodică a personalului privind legislația în domeniu; -Acțiuni de conștientizare în vederea cercetării mai complexe a cazurilor;
29.	Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată privind exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, etc.	-Legislație neclară și interpretabilă; -Intervenirea factorului subiectiv; -Presiuni din partea păților implicate	-Formularea de propuneri obiective, cu favorizarea uneia dintre păți	Redus	-Furnizarea unor informații eronate/ exagerate/ subiective; -Cercetarea insuficientă a cazurilor; -Numărul mare de solicitări; -Personal insuficient; -Personal nespecializat	-Instruirea periodică a personalului privind legislația în domeniu; -Acțiuni de conștientizare în vederea cercetării mai complexe a cazurilor; -Monitorizarea activității și efectuarea de controale periodice; -Suplimentarea și instruirea personalului
30.	Acordarea ajutoarelor sociale (alocații de stat, alocații complementare, venit minim garantat, indemnizații, ajutoare pentru încălzirea locuinței)	-Legislație voluminoasă și modificări permanente ale acesteia	-Acordarea de ajutoare unor persoane neîndreptățite	Mediu	-Furnizarea de către cetățeni a unor informații false pentru obținerea de subvenții, ajutoare necuvenite; -Cercetare insuficientă a cazurilor; -Volum mare de lucru; -Personal insuficient;	-Instruirea periodică a personalului privind legislația în domeniu; -Acțiuni de conștientizare în vederea cercetării



						-Personal nespecializat	mai complexe a cazurilor; -Monitorizarea activității și efectuarea de controale periodice -Suplimentarea și instruirea personalului
31.	Efectuarea orelor demuncă în folosul comunității/ penal/ contravențional	-Tratarea superficială a obligaiilor de prestare a orelor de muncă în folosul comunității	-Executarea defectuoasă a orelor de muncă datorită lipsei comunicării cu persoanele obligate la muncă	Ridicat	-Lipsa de interes a persoanelor obligate la muncă;		-Realizarea unei mai bune comunicări cu persoanele obligate și toți factorii de interes: poliție, serviciul de probațiune, judecătoria;
<b>SECRETAR GENERAL</b>							
<b>Nr. crt.</b>	<b>Atribuția</b>	<b>Vulnerabilități</b>	<b>Amenințări</b>	<b>Risc</b>	<b>Cauze</b>	<b>Măsuri de remediere</b>	
32.	Pregătirea ședințelor de consiliu local și a proiectelor de hotărâri, promovare, avizare, înregistrarea și distribuirea dispozițiilor primarului	-Aplicarea greșită a cadrului legislativ;	-Analiza parțială a documentelor; -Îndeplinirea incompletă a atribuțiilor asumate prin fișa postului	Redus	-Personal nespecializat; -Modificări legislative; -Volum mare de muncă repartizat unui funcționar	-Delegarea atribuțiilor; -Instruiri privind modificările legislative; -Suplimentarea personalului	



33.	Activitate de organizarea alegerilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cadrul legislativ aplicat în mod eronat;</li> <li>-Verificări incomplete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor asumate prin fișa postului;</li> <li>-Favorizarea unor persoane;</li> <li>-Ofertarea de atenții funcționarului public pentru a omite neconcordanțele</li> </ul>	Redus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal nespecializat;</li> <li>-Conduită etică și morală necorespunzătoare;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Delegarea atribuțiilor;</li> <li>-Instruiri privind măsurile anticorupție necesare</li> </ul>
34.	Activitatea de registratură și de arhivă	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aplicarea în mod eronat a cerințelor legislative;</li> <li>-Presiuni din partea solicitanților</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pierderea registrelor;</li> <li>-Divulgarea neautorizată a datelor și informaiilor;</li> <li>-Neîndeplinirea atribuțiilor asumate prin fișa postului</li> </ul>	Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Neglijență în păstrarea registrelor;</li> <li>-Lipsa instruirii persoanelor responsabile;</li> <li>-Neatenție, omisiune;</li> <li>-Volum mare de lucru;</li> <li>-Cunoștințe legislative insuficiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Delegarea atribuțiilor;</li> <li>-Suplimentarea posturilor;</li> <li>-Instruirea personalului;</li> <li>-Monitorizarea activităților</li> </ul>
35.	Preluarea proiectelor de hotărâre și urmărirea respectării legalității	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Legislație neclară;</li> <li>-Intervenția urgențelor cu implicații asupra reducerii timpului de analiză a proiectelor de hotărâre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Înscrierea în ordinea de zi a unor materiale documentate insuficient dinpunct de vedere juridic</li> </ul>	Redus	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Întocmirea unor documente cu ambiguități de formulare sau analizare insuficientă;</li> <li>-Prezentarea cu întârziere a materialelorși solicitarea urgentă desoluționare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Instruirea periodică a personalului cu privire la reglementările legale;</li> <li>-Conștientizarea riscurilor;</li> <li>-Monitorizarea activităților</li> </ul>



**ACHIZITIILE PUBLICE**

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsuri de remediere
36.	Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	-Efectuarea unei achiziții bazate pe alte criterii de evaluare decât cele necesare; -Estimarea greșită a valorii contractului de achiziție	-Efectuarea de cheltuieli mai mari; -Efectuarea unei achiziții necorespunzătoare	Ridicat	-Cunoștințe insuficiente ale personalului și candidaților/ ofertanților; -Favorizarea de orice fel a unor ofertanți/ candidați; -Factori externi nefavorabili (tehnologici, economici, politici, socio-culturali, etc)	-Instruiri ale funcționarilor publici privind etica și deontologia profesională; -Completarea și transmiterea formularelor de integritate; -Semnarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate de către membrii din comisia de evaluare a ofertelor; -Monitorizarea activității și efectuarea controalelor periodice





37.	Aprovizionarea institutiei cu: rechizite, imprimante, materialele de curăţenie, alte materiale necesare bunei desfăşurări a tuturor activităţilor din cadrul institutiei	-Controale insuficiente asupra desfăşurării activităţii	-Favorizarea unor societăţi furnizoare, în scopul introducerii unor date preferenţiale prin acordare de atenţii funcţionarilor care întocmesc caietele de sarcini	Redus	-Relaţii de prietenie între funcţionar şi firma în cauză; -Conduită etică necorespunzătoare	-Cunoaşterea şi respectarea procedurilor operaţionale; -Instruire periodică ale personalului privind etica funcţionarului public
38.	Întocmirea caietelor de sarcini şi a celorlalte documente necesare privind contractele de achiziţii publice	-Confirmarea unor achiziţii de bunuri şi servicii nerealizate/ nefurnizate sau neconforme	-Recepţia şi plata unor lucrări neexecutate sau produse nefurnizate ori neconforme	Redus	-Informaţii insuficiente; -Clauze contractuale incomplete; -Erori umane; -Volum mare de muncă raportat la numărul de persoane din cadrul serviciului -Personal nespecializat	-Încheierea unor prevederi contractuale stricte referitoare la obligaţiile prestatorilor; -Verificarea şi confirmarea rapoartelor de activitate emise de către prestatori; -Asigurarea necesarului de personal raportat la volumul de lucru; -Instruirea şi formarea profesională a personalului



39.	Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică de servicii și respectarea clauzelor contractuale, conform normelor legale	-Recepționarea serviciilor neexecutate sau executate neconform	-Ofertarea de atenții persoanei desemnate cu urmărirea contractelor	Redus	-Necunoașterea/nerespectarea codului etic și de conduită	-Instruiri ale funcționarilor publici privind etica și deontologia profesională; -Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale;
40.	Asigurarea organizării procedurilor de achiziție, prin punerea la dispoziția ofertanților a documentelor necesare și asigurării publicității în conformitate cu prevederile legale; elaborarea documentațiilor de atribuire; atribuirea contractelor de lucrări, servicii și bunuri	-Analiza insuficiența fiecărei proceduri; - Erori nejustificate în publicarea unui anunț de intenție; -Alegerea unei proceduri accelerate de atribuire a contractului; -Publicarea unor criterii de calificare siselecție discriminatorii, insuficient de detaliate sau incomplete; -Includerea unor factori de evaluare	-Ofertarea de atenții funcționarului public pentru omite neconcordanțele; -Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului; -Modificarea substanțială a contractului de achiziție publică	Mediu	-Exercitarea cu superficialitate sau re-credință a sarcinilor de serviciu; -Existența unor persoane predispuse a-și crea avantaje ilegale prin coruperea unor funcționari cu un nivel scăzut al integrității morale și profesionale; -Fluctuația personalului;	-Instruirea periodică a personalului privind practicile anticorupție; -Îndeplinirea cu probitate a sarcinilor de serviciu; -Respectarea codului etic și deontologic; -O mai bună evaluare a probității morale a membrilor comisiilor delegate în



		<p>nerelevanți și/ sau necuantificabili;</p> <p>-Solicitarea de clarificări în timpul procesului de evaluare a candidaturilor/ ofertelor în mod discriminatoriu (nerespectarea principiului tratamentului egal)</p>				<p>procesul de achiziții publice;</p> <p>- Luarea în considerare a raportului calitate-preț pentru produsele ce urmează a fi achiziționate, prin efectuarea de studii de piață;</p> <p>-Studierea riguroasă a pieței și i raportarea prețurilor acesteia la prețurile impuse de furnizori</p>
41.	Elaborarea planului anual de achiziții	-Lipsa unui sistem legislativ suficient de explicit;	-Întocmirea defectuoasă a programului de achiziții	Redus	<p>-interpretarea eronată a prevederilor legale;</p> <p>-Personal nespecializat;</p> <p>-Volum mare de muncăraportat la numărul de personal din cadrul compartimentului</p>	<p>-Instruirea personalului;</p> <p>-Suplimentarea posturilor;</p> <p>-Efectuarea de controale periodice interne;</p> <p>-Actualizarea procedurilor de lucru</p>



42.	Realizarea proiectelor de investiții din fonduri proprii și atrase	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modificări legislative;</li> <li>-Lipsa unui sistem legislativ suficient de explicit;</li> </ul>	-Lipsa identificării proiectelor necesare	Redus	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Interpretarea eronată a prevederilor legale;</li> <li>-Personal nespecializat;</li> <li>-Volum mare de muncă raportat la numărul de personal din cadrul compartimentului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Instruirea personalului;</li> <li>-Suplimentarea posturilor;</li> <li>-Efectuarea de controale periodice interne;</li> <li>-Actualizarea procedurilor de lucru</li> </ul>
43.	Realizarea activităților specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă gestionată de către UAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modificări apărute la Ghidul deose</li> <li>-Modificări solicitantului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Netransmiterea în termen, către firmele de consultanță, a documentelor necesare depunerii unui proiect de investiții, datorită primirii cu întârziere a documentelor solicitate compartimentelor de specialitate din cadrul UAT-ului</li> </ul>	Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nerespectarea termenelor de transmitere a documentațiilor către firmele de consultanță, autoritățile de management și Organismele Intermediare, datorită volumului mare al documentației necesare a fi întocmită depunerea unui proiect coroborat cu timpul îndelungat de realizare al acestuia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-O mai bună cooperare între compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și firmele de consultanță cooperante în întocmirea documentației necesare depunerii proiectului</li> </ul>



**RESURSE UMANE**

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsuri de remediere
44.	Recrutare	-Concurența medie pe posturile de nivel superior și scăzută pe cel de nivel inferior	-Concurența medie pe posturile de nivel superior și scăzută pe cel de nivel inferior	Mediu	-Conduita etică necorespunzătoare	-Înstruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici
45.	Formare profesionala	-Participarea la cursuri care nu sunt specifice domeniului de activitate al funcționarului public	Pierderea posibilității de formare profesională	Scăzut	-Lipsa cursurilor specifice fiecărui domeniu de activitate	-Diversificarea paletei de cursuri organizate de funcționarilor de servicii în domeniu
46.	Selectarea furnizorilor de formare profesională	-Subjectivism în luarea deciziilor	-Conflicte de interese; -Incompatibilități; -Discriminare	Mediu	-Analiza formală a furnizorilor; -Necunoașterea prevederilor legale	Responsabilizarea personalului; -Respectarea cerințelor legale; -Separarea competențelor în cadrul serviciului
<b>STARE CIVILĂ</b>						
Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsuri de remediere
47.	Înregistrarea nașterii	-Reglementări legale insuficiente privind termenul minim de soluționare a cererilor;	-Scurtarea termenului de soluționare a cererilor fără aprobarea superiorului ierarhic;	Mediu	-Volum mare de solicitări; -Număr redus de personal;	-Suplimentarea numărului de personal; -Ocuparea posturilor vacante.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lipsa instituirii unor taxe de urgență pentru soluționarea cu celeritate a cererilor;</li> <li>-Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Preluarea documentelor fără prezentarea originalilor;</li> <li>-Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege;</li> <li>-Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Termen de soluționare prelungit până la limita maxim admisă de prevederile legale</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență;</li> <li>- Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție;</li> <li>-Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea certificatului, respectiv îndeplinirea acestor atribuții de către diferiți funcționari publici;</li> <li>-Efectuarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate</li> </ul>	



48.	Înregistrarea căsătoriei	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reglementări legale insuficiente privind termenul minim de soluționare a cererilor;</li> <li>-Lipsa instituirii unor taxe de urgență pentru soluționarea cu celeritate a cererilor;</li> <li>-Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Scurtarea termenului de soluționare a cererilor fără aprobarea superiorului ierarhic;</li> <li>-Preluarea documentelor fără prezentarea originalilor;</li> <li>-Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege;</li> <li>-Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege</li> </ul>	Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Volum mare de solicitări;</li> <li>-Număr redus de personal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suplimentarea numărului de personal;</li> <li>-Ocuparea posturilor vacante;</li> <li>-Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență;</li> <li>- Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție;</li> <li>-Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, preluarea a datelor, înmânarea certificatului, respectiv îndeplinirea acestor atribuții de către diferiți funcționari publici;</li> </ul>
-----	--------------------------	--	---	-------	---	--



	49. Înregistrarea decesului	<p>-Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanaarea documentelor originale</p>	<p>-Preluarea documentelor fără prezentarea originalilor; -Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege; -Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege</p>	Mediu	<p>-Volum mare de solicitări; -Număr redus de personal;</p>	<p>-Suplimentarea numărului de personal; -Occuparea posturilor vacante; -Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență; - Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție; -Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a datelor, înmânarea certificatului, respectiv</p>
--	-----------------------------	--	--	-------	---	---





50.	Transcrierea certificatelor de naștere, căsătorie, deces emise de autoritățile străine și/sau înscrierea meniunilor cu privire la modificări intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reglementări legale insuficiente privind termenul minim de soluționare a cererilor;</li> <li>-Lipsa instituirii unor taxe de urgență pentru soluționarea cu celeritate a cererilor;</li> <li>-Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Scurtarea termenului de soluționare a cererilor fără aprobarea superiorului ierarhic;</li> <li>-Preluarea documentelor fără prezentarea originalelor;</li> <li>-Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege;</li> <li>-Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege</li> </ul>	Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Volum mare de solicitări;</li> <li>-Număr redus de personal;</li> <li>-Termen de soluționare prelungit până la limita maxim admisă de prevederile legale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suplimentarea numărului de personal;</li> <li>-Occuparea posturilor vacante;</li> <li>-Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență;</li> <li>- Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție;</li> <li>-Separarea atribuțiilor de preluare a cererii, prelucrare a</li> </ul>
-----	--	--	---	-------	---	---



51.  Eliberarea la cerere și/sau rectificarea actelor de stare civilă	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reglementări legale insuficiente privind termenul minim de soluționare a cererilor;</li> <li>-Lipsa instituirii unor taxe de urgență pentru soluționarea cu celeritate a cererilor;</li> <li>-Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Scurtarea termenului de soluționare a cererilor față de soluțiile de soluționare a cererilor de la instanțele de judecată;</li> <li>-Preluarea documentelor fără prezentarea originalului;</li> <li>-Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege;</li> <li>-Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege</li> </ul>	Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Volum mare de solicitări;</li> <li>-Număr redus de personal;</li> <li>-Termen de soluționare prelungit până la limita maxim admisă de prevederile legale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suplimentarea numărului de personal;</li> <li>-Ocuparea posturilor vacante;</li> <li>-Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență;</li> <li>- Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici și lupta anticorupție;</li> </ul>
---	--	--	-------	---	---



52.	Înregistrarea cererii de divoț pe cale administrativă	-Lipsa suportului legal și tehnic pentru scanarea documentelor originale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Preluarea documentelor fără prezentarea originalilor;</li> <li>-Preluarea actelor de la alte persoane decât cele prevăzute de lege;</li> <li>-Predarea documentelor către alte persoane decât cele prevăzute de lege</li> </ul>	Mediu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Volum mare de solicitări;</li> <li>-Număr redus de personal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suplimentarea numărului de personal;</li> <li>-Ocuparea posturilor vacante;</li> <li>-Întreprinderea demersurilor pentru instituirea unor taxe de urgență;</li> <li>- Instruiri ale personalului</li> </ul>
-----	---	--	---	-------	---	---

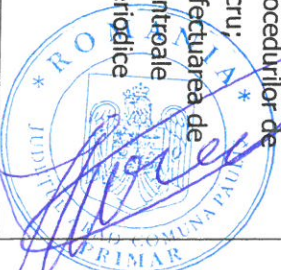


**CULTURĂ/ BIBLIOTECĂ**

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsuri de remediere
53.	Achiziționarea și menținerea unui fond de carte care să satisfacă cerințele tuturor categoriilor de cititori,	-Nerespectarea Legislației în vigoare de către persoanele delegat	-Evidența eronată a fondului de carte; -Gestionarea defectuoasă a bazelor de date	Redus	-Resurse materiale insuficiente -Resurse umane insuficiente -Personal cu pregătire	-Instruirea adekvată a personalului;



	realizarea împrumutului fondului de carte către fiecare cititor, pe baza evidenței centralizate întocmite la nivelul Bibliotecii comunale				neadecvată; -Lipsa unor căi definite de comunicare internă	-Actualizarea procedurilor de lucru; -Efectuarea de controale periodice
<b>SVSU</b>						
<b>Nr. crt.</b>	<b>Atribuția vulnerabilă la corupție</b>	<b>Vulnerabilități</b>	<b>Amenințări</b>	<b>Risc</b>	<b>Cauze</b>	<b>Măsuri de remediere</b>
54.	Identificarea tuturor măsurilor de prevenire a apariției unor situații de urgență, a măsurilor de combatere și a modalităților de acțiune în remedierea situațiilor de urgență apărute, și înlăturare efectelor acestora	-Nerespectarea Legișlației în vigoare de către persoanele delegate	-Cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ dindomeniul SVSU	Mediu	-Resurse materialeinsuficiente -Resurse umaneinsuficiente -Personal cu pregătire neadecvată;	-Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu; -Suplimentarea resurselor umaneși financiare; -Instruirea adecvată a personalului; -Actualizarea procedurilor de lucru; -Efectuarea de controale periodice



**ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE**

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc	Cauze	Măsuri de remediere
55.	Îndeplinește hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, care privesc activitățile specifice compartimentului	-Nerespectarea hotărârilor și dispozițiilor de către persoanele delegate	-Cunoștințe insuficiente privind modul de îndeplinirea cerințelor dispuse	Scăzut	-Resurse materiale insuficiente -Resurse umane insuficiente -Personal cu pregătire neadecvată;	-Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu; -Suplimentarea resurselor umane și financiare; -Instruirea adecvată a personalului; -Efectuarea de controale periodice
56.	Urmărește îndeplinirea prevederilor programului local de dezvoltare și răspunde de investițiile locale	-Nerespectarea programului de dezvoltare de către persoanele delegate	-Cunoștințe insuficiente privind programul de dezvoltare și investițiile locale	Scăzut	-Personal cu pregătire neadecvată;	-Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu; -Instruirea adecvată a personalului; -Efectuarea de controale periodice



57.	Urmărește, verifică lucrările de reparatii curente și întreținere finanțate de la bugetul local sau autofinanțate	-Supravegherea și verificarea formală a lucrărilor	-Cunoștințe insuficiente privind cadrul legislativ	Mediu	-Personal cu pregătire neadecvată;	-Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu; -Instruirea adecvată a personalului; -Efectuarea de controale periodice
58.	Întocmirea documentației pentru închirierea terenurilor, spațiilor și elaborarea notelor de comandă privind desfășurarea proiectelor de construcții, documentații de proiectare, proiecte de execuție pentru investiții, reparații capitale sau extinderi realizate pe plan local	-Nerespectarea procedurilor de lucru și a cerințelor legislative	-Cunoștințe insuficiente privind programul de dezvoltare, investițiile locale și cerințele legislative	Scăzut	-Personal cu pregătire neadecvată; -Resurse umane insuficiente	-Verificarea cunoștințelor personalului cu atribuții în acest domeniu; -Instruirea adecvată a personalului; -Efectuarea de controale periodice

**Coordonator SNA,**  
**Dragoș Mihaela Rundinela**

