

STRATEGIA ANTICORUPȚIE LA NIVELUL COMUNEI COSTEȘTI, JUDEȚUL VASLUI PENTRU PERIOADA 2021-2025



CUPRINS

1. CONTEXT GENERAL 3
2. VIZIUNE, MISIUNE ȘI PRINCIPII 4
2.1. Viziunea strategiei 4
2.2. Misiunea strategiei 5
2.3. Principiile promovate 8
3. TERMINOLOGIE ȘI CADRUL JURIDIC 9
3.1. Terminologie 9
3.2. Cadrul juridic 11
4. POLITICA INTERNĂ PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERESUL PUBLIC 14
4.1. Contextul abordării și tratării politicii interne privind avertizarea în interes public la nivelul primăriei 14
4.2. Scopul politicii interne privind avertizarea în interes public 14
4.3. Principiile care stau la baza protecției avertizării în interes public 15
4.4. Obiectivul politicii privind avertizarea în interes public 16
4.5. Aplicabilitatea politicii privind avertizarea în interes public 16
5. DEFINIȚIA, CONSECINȚELE ȘI PREVENIREA CORUPȚIEI 16
5.1. Definiția corupției 16
5.2. Consecințele corupției 16
5.3. PREVENIREA CORUPȚIEI 16
6. PRINCIPALELE INFRACȚIUNI DE CORUPȚIE ȘI SERVICIU ȘI ASIMILATE ACESTORA NECESAR A FI PREVENITE LA NIVELUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE 17
6.1. Infracțiuni de corupție și serviciu 17
6.2. Infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție 19
7. OBIECTIVE ȘI MĂSURI 21
7.1. Obiective generale 21
7.2. Obiective specifice 21
7.3. Măsuri asociate obiectivelor generale și specifice 22
8. SISTEMUL DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A STRATEGIEI 25

9. METODOLOGIA DE IDENTIFICARE A VULNERABILITĂȚILOR ȘI RISCURILOR DE CORUPȚIE 27
9.1. Pregătirea activităților 28
9.2. Identificarea riscurilor de corupție 28
9.2.1. Elaborarea listei cu atribuțiile principale ale structurii (Anexa A) 28
9.2.2. Identificarea ariilor de intervenție (Anexa B) 29
9.3. Evaluarea riscurilor și vulnerabilităților de corupție și a măsurilor de remediere 30
9.3.1. Estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție 31
9.3.2. Estimarea impactului global al riscului 33
9.3.3. Determinarea expunerii la riscuri și a priorității de intervenție 35
9.4. Determinarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților (Anexa D) 39
9.5. Determinarea profilului riscurilor de corupție 40
9.6. Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție 41
10. REZULTATUL PROCESULUI DE IDENTIFICARE A VULNERABILITĂȚILOR, AMENINȚĂRILOR DE CORUPȚIE ȘI A CAUZELOR ACESTORA LA NIVELUL PRIMĂRIEI, STABILIREA MĂSURILOR DE REMEDIERE 42
11. CONCLUZII 49
ANEXE 51
Anexa A – Lista de atribuții vulnerabile la corupție 52
Anexa B – Formularul de analiză multicriterială 81
Anexa C - Raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere la nivelul structurii 97
Anexa D – Registrul Riscurilor de corupție 143
Anexa E – Plan pentru implementarea măsurilor de remediere la nivelul structurii. 198
Anexa nr. 2 la H.G. nr. 1269/17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 239
Anexa nr. 3 la H.G. nr. 1269/17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 254

1. CONTEXT GENERAL

Administrația publică reprezintă un domeniu de o importanță majoră deoarece așteptările cetățenilor referitoare la angajații din serviciile publice sunt strâns legate de modul în care este percepută funcționarea statului, de nivelul încrederii în sistemul public, de funcționarea optimă a instituțiilor în acord cu necesitățile societății. Din această perspectivă, administrația publică trebuie să funcționeze în baza unor principii și valori legate de integritate, imparțialitate, supremația interesului public, responsabilitate, răspundere și, nu în ultimul rând, transparență.

Astfel, prevenirea și combaterea corupției constituie o prioritate pentru societatea românească în general, pentru autoritățile administrației publice locale în special, drept pentru care se manifestă o preocupare constantă de îmbunătățire a calității actului administrativ prin introducerea unor măsuri eficiente de diminuare a fenomenului de corupție.

Strategia Națională Anticorupție 2016-2020, în corelare cu recomandările formulate de formatele internaționale anticorupție la care România este parte sau la care participă, a promovat schimbarea paradigmei în ceea ce privește abordarea strategică în acest domeniu. Astfel, Strategia Națională Anticorupție 2016-2020 a inclus obiective și măsuri care să acționeze asupra cauzelor mai profunde ale corupției, abordarea nefiind limitată la combaterea fenomenului. Documentul programatic a inclus măsuri care să vizeze prevenirea corupției, promovarea integrității organizaționale, educația anticorupție și, nu în ultimul rând, recuperarea creanțelor generate de săvârșirea de infracțiuni.

Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, adoptată prin **Hotărârea Guvernului nr. 1269/17 decembrie 2021**, are drept scop principal promovarea integrității, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional de prevenire și combatere a corupției în România. Strategia urmărește creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către angajații și beneficiarii serviciilor publice, dar și consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace penale și administrative, precum și creșterea gradului de recuperare a produselor infracționale.

Corupția rămâne o provocare la nivel național și regional, deși în plan strategic, corupția este fenomenul infracțional care a făcut cel mai des și mai constant obiectul politicilor penale în România, începând cu anul 2001. Acest fenomen afectează societatea în cele mai diverse moduri, fiind de natură a genera consecințe negative atât în viața economică, cât și socială a cetățenilor. În acest sens, s-a putut observa că, în anumite instanțe, fenomenul corupției a afectat viața, integritatea fizică, încrederea față de instituțiile statului și patrimoniul cetățenilor.

Corupția rămâne o cauză care limitează perspectivele de dezvoltare a României și capacitatea de promovare a obiectivelor de politică externă, inclusiv a imaginii României în mediul

internațional. Totodată, corupția afectează eficiența și profesionalismul din autoritățile și instituțiile publice, mai ales din perspectiva furnizării de servicii de interes general, aspect care generează o încredere scăzută a cetățenilor în capacitatea statului de a gestiona relațiile sociale. Cauzele fenomenului corupției sunt multiple, iar problematica prevenirii și combaterii corupției intră în spectrul de competență a mai multor instituții din România, care trebuie să coopereze pentru obținerea sinergiei în activitățile de promovare a integrității.

Totodată, consecințele generate de pandemia COVID-19 trebuie să fie evaluate de către autoritățile și instituțiile publice competente în vederea gestionării corespunzătoare a acestora. Mai multe organizații internaționale din domeniul anticorupției au atras atenția asupra provocărilor existente în prezent la adresa transparenței, achizițiilor publice (în special, în sistemul de sănătate), integrității organelor de ordine și siguranță publică și oferirii de asistență medicală.

De asemenea, sunt necesare consolidarea evaluării riscurilor și a vulnerabilităților la corupție, corelarea și eficientizarea mecanismelor de prevenire, educație și combatere de care statul român dispune, respectiv consolidarea dialogului și a cooperării inter-instituționale în cadrul unei abordări integrate de tip strategic.

Actuala strategie va menține abordarea utilizată de strategiile anterioare, care au acordat prioritate măsurilor preventive în sectoarele expuse la corupție.

Astfel, prezenta strategie fenomenului la nivel local, și, corelativ, a realizează o radiografie a manifestării capacității de răspuns și prezintă o viziune integrată, armonizată inter-instituțional cu privire la misiunea și obiectivele necesar a fi asumate, cu obiective generale, specifice și acțiuni principale, individualizate în funcție de competențele legale. Strategia pune accent pe rafinarea mecanismelor de cooperare pentru obținerea unor rezultate cât mai eficiente în promovarea integrității și lupta împotriva corupției. Ca orizont de timp abordarea vizează perioada 2021-2025. Documentul are un caracter multidisciplinar și este adresat tuturor instituțiilor publice reprezentând puterea executivă, legislativă și judecătorească, autorităților publice locale, mediului de afaceri și societății civile.

2. VIZIUNE, MISIUNE ȘI PRINCIPII

2.1. VIZIUNEA STRATEGIEI

Viziunea acestei strategii este de a consolida sistemul de prevenire și combatere a corupției prin consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării profesionalismului și

eficienței în sectorul public, a siguranței cetățenilor și de a susține un mediu social și economic dezvoltat.

Promovarea integrității organizaționale în sectorul public, dar și cel privat, este de natură a reduce cazurile de corupție, frauda și incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupție. Totodată, un mediu de integritate robust va sprijini România în atingerea obiectivelor asumate la nivel internațional în domeniul anticorupției și a statului de drept. În acest context, promovarea obiectivelor de politică externă a României, inclusiv prin îmbunătățirea imaginii României pe scena internațională, va accelera procesul de aderare a României la Convenția OCDE privind combaterea mituirii funcționarilor publici străini în tranzacțiile comerciale internaționale, adoptată la Paris, la 21 noiembrie 1997, intrată în vigoare la data de 15 februarie 1999.

Resursele statului trebuie mobilizate coerent și eficient în vederea investigării și tragerii la răspundere penală a persoanelor implicate în activități circumscrise corupției inclusiv prin consolidarea mecanismelor de cooperare interinstituțională și a capacităților instituțiilor și autorităților competente, astfel încât să se asigure abordarea integrată a fenomenului.

Suplimentar măsurilor de combatere a corupției, strategia include măsuri care vizează latura de prevenire și educare atât a oficialilor, cât și a cetățenilor, cu privire la teme precum: integritatea organizațională și diminuarea riscurilor de corupție, cadrul incriminator național al faptelor de corupție, drepturile omului, accesul la informații publice, transparența decizională, impactul corupției „mici” asupra serviciilor publice etc.

Strategia Anticorupție a Primăriei comunei Costești are drept scop:

- promovarea eticii și integrității la nivelul instituției și a unităților subordonate/coordonate;
- consolidarea capacității administrației publice locale de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public;
- continuarea măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate;
- eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public.

2.2. MISIUNEA STRATEGIEI

Conducerea Primăriei comunei Costești acordă prioritate respectării standardelor de etică și morală acordă maximă prioritate respectării standardelor de etică și morală și se angajează să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care instituția le are cu toate categoriile de colaboratori precum și în administrarea patrimoniului și gestionarea fondurilor publice.

Administrația publică locală conștientizează necesitatea respectării principiilor privind integritatea în cadrul acestei instituții și apreciază necesitatea raportării la standarde de performanță ridicată, dorind să vină în întâmpinarea demersurilor societății civile și a propriilor angajați privind conduita externă și internă a reprezentanților instituției.

Transpunerea în practică a viziunii se bazează pe următorii piloni:

Voința politică – factorul politic înțelege importanța unei societăți lipsite de corupție și va conlucra pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de Strategia Națională Anticorupție.

Integritatea – angajații Primăriei comunei Costești au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații.

Prioritatea interesului public – angajații Primăriei comunei Costești au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;

Transparență – angajații Primăriei comunei Costești vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

Legalitatea – supremația Constituției României și a Legii: nimeni nu este mai presus de lege; nicio activitate desfășurată nu poate încălca legea; niciun motiv nu poate justifica încălcarea legii.

Obiectivitatea - îndeplinirea atribuțiilor postului, inclusiv ale celor pentru elaborarea anunțurilor publice, atribuirea contractelor, recomandarea unor persoane fizice sau juridice la premii și recompense, aprobarea sau respingerea proiectelor de hotărâri dezbătute în Consiliul Local, prin adoptarea unei atitudini obiective, care să conducă la decizii corecte pentru realizarea interesului public.

Profesionalismul – responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate. Promovarea valorilor și principiilor fundamentale în activitățile administrației publice, printr-o atitudine responsabilă în interesul instituției și a cetățeanului. Un comportament profesionist presupune utilizarea cunoștințelor pentru urmărirea riguroasă a obținerii rezultatului așteptat, asigură predictibilitatea rezultatelor individuale și inspiră încredere.

Cinstea și corectitudinea – angajații Primăriei comunei Costești trebuie să fie de bună credință în realizarea în realizarea atribuțiilor de serviciu și în exercitarea funcției publice.

Atitudinea orientată spre cetățean – identificarea cerințelor și necesităților beneficiarilor externi și interni (cetățeni sau persoane juridice). Aceasta presupune îndeplinirea anumitor cerințe

și necesități, dar și obținerea satisfacției beneficiarului. Amabilitatea, buna-voință și buna-credință trebuie să existe în toate demersurile legate de îndeplinirea cerințelor clientului.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice. Atitudinea orientată spre cetățean presupune, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea comunității în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Imparțialitatea și independența – presupune adoptarea unei atitudini obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice.

Spiritul de echipă – presupune implicare în efortul realizat, respectul și absența discriminării în relația cu ceilalți membri ai echipei, plasarea intereselor echipei deasupra celor personale, comunicare și colaborare excelentă în urmărirea obiectivelor comune.

Loialitatea – presupune obligația angajaților de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției.

Libertatea gândirii și exprimării – presupune obligația angajaților de a respecta demnitatea funcției publice deținută, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției. În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generare conflictelor datorate schimbului de păreri.

Confidențialitatea – presupune datoria angajaților de a nu dezvălui informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite sau să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Egalitatea de tratament – presupune asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice: angajații Primăriei au obligația de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.

Excelența – Primăria comunei Costești urmărește excelența în tot ceea ce își propune să realizeze prin performanță, eficiență și eficacitate.

Performanța – obiectivele pe care și le propune trebuie să răspundă cerințelor, necesităților prezente și anticipate ale cetățenilor și comunității, să fie mai ambițioase decât ale altor entități similare și să reprezinte un progres față de propria activitate din trecut.

Eficacitatea – organizația trebuie să-și atingă obiectivele propuse.

Eficiența – organizația trebuie să înregistreze costuri optime în raport cu obiectivele propuse.

2.3. PRINCIPIILE PROMOVATE

Prezenta strategie este întemeiată pe următoarele principii generale:

Principiul răspunderii potrivit căruia autoritățile statului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, respectiv pentru modul de implementare și eficiența strategiilor.

Principiul statului de drept în baza căruia este consacrată supremația legii, toți cetățenii fiind egali în fața acesteia. Acesta are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat.

Principiul gestionării responsabile a riscurilor generate de comportamente lipsite de integritate, ca parte integrantă din procesul managerial desfășurat de către fiecare organizație.

Principiul proporționalității în elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor anticorupție: Instituțiile publice trebuie să elaboreze, să implementeze și să mențină proceduri puternice, care să fie proporționale cu riscurile și vulnerabilitățile instituționale și dimensionate în funcție de resursele și complexitatea organizației.

Principiul răspunderii la cel mai înalt nivel de angajament: Politicile „anti-mită" nu vor fi eficiente dacă nu există un mesaj clar dat de administrație de la nivelul cel mai înalt, că mita nu este tolerată. Nivelul superior al conducerii pe fiecare palier al administrației trebuie să inițieze, să supravegheze și să conducă, prin puterea exemplului, punerea în aplicare a unei politici de respingere a corupției, recunoscând faptul că mita este contrară valorilor fundamentale ale integrității, transparenței și responsabilității și că aceasta subminează eficacitatea organizațională.

Principiul prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate potrivit căruia identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative. Atât instituțiile publice, cât și cele private trebuie să dea dovadă de diligență în evaluarea partenerilor, agenților și contractorilor. Fiecare entitate ar trebui să evalueze riscurile de luare de mită asociate cu intrarea într-un parteneriat sau de contractare a unor acorduri cu alte entități și sunt datoare apoi să efectueze evaluări periodice ale riscurilor. La încheierea de parteneriate sau aranjamente contractuale, trebuie să verifice dacă respectivele organizații au politici și proceduri care sunt în concordanță cu aceste principii și orientări.

Principiul eficacității în combaterea corupției, care se bazează pe evaluarea continuă a activității instituțiilor cu atribuții în domeniu, atât din punctul de vedere al îndeplinirii cât mai complete a obiectivelor asumate pentru a produce efectele pozitive pe care societatea le așteaptă, cât și al managementului organizațional.

Principiul cooperării și coerenței, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție unitară asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate.

Principiul parteneriatului public-privat, care recunoaște importanța cooptării societății civile și a mediului de afaceri în activitățile concrete de implementare a măsurilor de prevenire a corupției.

Principiul accesului neîngrădit la informațiile de interes public și al transparenței decizionale.

Principiul cooperării internaționale active, care are în vedere cooperarea activă în formatele operaționalizate la nivelul Uniunii Europene și a celorlalte organizații europene și internaționale la care România este parte (Consiliul Europei, UNCAC, RAI, OCDE, etc), precum și asigurarea unui rol activ al României la nivel internațional.

3. TERMINOLOGIE ȘI CADRUL JURIDIC

3.1. TERMINOLOGIE

Incident de integritate – situația în care cu privire la un angajat al unei instituții/autorități publice sau întreprinderi publice a fost luată sau dispusă cel puțin una din următoarele măsuri:

a) încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice;
b) trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor;
c) rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
d) rămânerea definitivă a unei decizii emise de Consiliul General al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (C.N.A.T.D.C.U.) privind o lucrare științifică.

Etica se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor înseși.

Comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională.

Comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii organizației, conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public.

Planul de integritate – ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Măsurile preconizate pot viza prevenirea corupției, educația angajaților dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției/autorității, întreprinderii publice, precum și combaterea corupției. Pentru întreprinderile publice, planurile de integritate vor încorpora îndrumările cuprinse în ghidul de bună practică al O.C.D.E. privind controlul intern, etica și conformitatea[1]. Planurile de integritate sunt asumate prin acte juridice, precum ordine sau decizii ale conducerii entității.

Open contracting data standard[2] – este procesul de transparentizare a procesului de achiziție publică și derulare a contractelor prin punerea la dispoziție a datelor deținute de autoritățile publice și implicarea publicului și mediului de afaceri în identificarea și rezolvarea problemelor în domeniu. Procesul este compus din doua etape principale: deschiderea datelor și implicarea cetățenilor și mediului de afaceri. Deschiderea datelor și publicarea lor se fac după standarde recunoscute ca buna practică la nivel internațional - Open Contracting Data Standard (O.C.D.S.). Deschiderea datelor nu se limitează doar la procesul de achiziție, ci și la faza de contractare și desfășurare a contractelor. Implicarea publicului și a mediului de afaceri aduce beneficii prin găsirea de soluții alternative, mai eficiente, în folosirea banului public, precum și la depășirea unor probleme în derularea procesului de achiziție sau derulare a contractelor. Printre beneficii ar fi important de menționat: folosirea eficientă a fondurilor publice; oferirea posibilității accesării fondurilor publice de către o plajă mai largă de participanți, reducând costurile prin creșterea competiției; oferirea posibilității creșterii calității bunurilor și serviciilor contractate din fonduri publice; prevenirea corupției; promovarea unei analize participative a datelor pentru găsirea de soluții la problemele sectorului public și ale comunităților.

Standarde legale de integritate – sunt avute în vedere acele măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției consacrate de legislația națională și reflectate în inventarul anexă la S.N.A.

Pantouflage – noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul

[1] https://www.oecd.org/daf/anti-bribery/44884389.pdf
[2] http://www.open-contracting.org/why-open-contracting/; http://standard.open-contracting.org/latest/en/

privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt:

(1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

(2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

(3) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

Risc – o problemă care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate estre amenințată sau potențată.

Amenințare de corupție – acțiunea sau evenimentul potențial de corupție ce poate să apară în cadrul unei activități a Primăriei comunei Costești.

Risc de corupție – amenințare de corupție, vizând un angajat, colectiv profesional sau domeniu de activitate, determinat de cauze/vulnerabilități specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei structuri.

Vulnerabilitate – slăbiciune în sistemul de reglementare ori control al activităților specifice, care ar putea fi exploatată, stând la baza și putând declanșa săvârșirea unei fapte de corupție.

3.2. CADRUL JURIDIC

Strategia Anticorupție a Primăriei comunei Costești și a unităților subordonate/coordonate pentru perioada 2021-2025 are drept bază Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2021-2025 și vizează prevenirea corupției pe cele trei direcții de acțiune: prevenire, educație, combatere.

Strategia a fost elaborată în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Hotărârea Guvernului nr. 781 din 25 iulie 2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la

bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 (*republicată) privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 (actualizată) pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 135/2010 - Codul de procedură penală;
- Legea nr. 144/2016 pentru modificarea art. 2 lit. a) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 286/2009 - Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului Primăriei comunei Costești și a serviciilor publice de interes local aprobat;
- Codul etic și de integritate al salariaților din cadrul Primăriei comunei Costești;
- Sistemul de Management al Calității conform ISO 9001/2008 certificat de S.R.A.C. Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 (*republicată) privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 (actualizată) pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 135/2010 - Codul de procedură penală;
- Legea nr. 144/2016 pentru modificarea art. 2 lit. a) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 286/2009 - Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Primarului Primăriei comunei Costești și a serviciilor publice de interes local aprobat;
- Codul etic și de integritate al salariaților din cadrul Primăriei comunei Costești;
- Sistemul de Management al Calității conform ISO 9001/2008 certificat de S.R.A.C.

4. POLITICA INTERNĂ PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERESUL PUBLIC

4.1. CONTEXTUL ABORDĂRII ȘI TRATĂRII POLITICII INTERNE PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC LA NIVELUL PRIMĂRIEI

Fiecare persoană poate avea, în anumite momente, obiecții asupra unor aspecte care se produc la locul său de muncă sau într-o instituție publică. Aceste obiecții trebuie analizate și implementate soluții corective adecvate. În situația în care aceste obiecții se referă la corupție sau la o conduită ilicită sau neetică, ce afectează alte persoane (interne sau externe ale instituției), este esențială identificarea etapelor de parcurs pentru realizarea unei avertizări în interes public. Pot apărea temeri în legătură cu raportarea obiecțiilor apărute și se poate ajunge la situația în care aceste raportări să încline spre neluarea unei decizii de avertizare. O astfel de reacție are și o alta cauză: persoana ascunde situațiile create pe motiv de afinități față de colegi sau față de managementul instituției, din temerea de a fi etichetat ca și persoană care creează situații critice, situații care pot genera nesiguranță în legătură cu activitatea ce face obiectul sesizării.

4.2. SCOPUL POLITICII INTERNE PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

Politica privind avertizarea în interes public urmărește crearea și menținerea unui mediu integru în instituție, mediu în care personalul, cetățenii să aibă certitudinea că în cazul în care sunt

în măsură să sesizeze încălcări ale prevederilor Legii nr. 571 (practici abuzive sau slaba administrare), sesizările făcute vor fi tratate și investigate cu maximă obiectivitate și seriozitate.

Politica privind avertizarea în interes public se adresează tuturor angajaților, persoanelor care ocupă o funcție publică/ funcției de demnitate publică, cetățenilor Primăriei comunei Costești și este concepută pentru:

- a veni în întâmpinarea persoanelor care, cu bună credință, sesizează săvârșirea unor abuzuri și încălcări ale legilor, considerând că în acest mod își face datoria față de instituție și beneficiarii serviciilor publice;
- a proteja persoanele care sesizează fapte prin care a fost încălcată legea, nepermițând hărțuirea acestora, inclusiv presiunea informală;
- a-i face pe angajați să se simtă în siguranță în cazul în care își exprimă îngrijorările în legătură cu modul în care se desfășoară activitățile la nivelul acestei instituții;
- a aduce la cunoștință căile pe care o persoană trebuie să le urmeze în cazul în care nu este mulțumită de răspunsul primit;
- a oferi garanția protecției de eventualele represalii în cazul în care îngrijorările exprimate sunt întemeiate și formulate cu bună credință.

4.3. PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA PROTECȚIEI AVERTIZĂRII ÎN INTERES PUBLIC

Principiul Legalității – conform căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a respecta: drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, tratamentul nediscriminatoriu.

Principiul supremației interesului public – conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența sunt ocrotite și promovate de lege.

Principiul responsabilității – conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită.

Principiul nesancționării abuzive – conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și/sau mai severe pentru alte abateri disciplinare.

Principiul bunei conduite – conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, în scopul de a spori capacitatea administrativă – prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice.

Principiul bunei-credințe – conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o unitate publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

4.4. OBIECTIVUL POLITICII PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

Obiectivul vizat de aceasta politică este de a asigura orice persoană care sesizează existența unei conduite corupte sau neetice sau care semnalează fapte prin care a fost încălcată legea că este corect să transmită situația apărută funcțiilor ierarhic superioare, în condiții de maximă siguranță.

4.5. APLICABILITATEA POLITICII PRIVIND AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

Primăria încurajează raportarea oricărei încălcări a legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern sau a oricărei proceduri care nu corespunde cerințelor legale și de reglementare aplicabile instituției. Avertizarea în interes public nu trebuie confundată cu raportarea unei nemulțumiri personale. Modalitatea de analiză a acestor obiecții, găsirea unor soluții corective adecvate în cazul în care acestea se impun, sunt specificate în procedurile de sistem „**Semnalarea neregularităților**” și „**Gestionarea abaterilor**”. Conducerea primăriei îi protejează pe avertizorii care raportează faptele de corupție, garantează confidențialitatea sesizării și anonimatul avertizorului în concordanță cu cerințele Legii nr. 571/2004.

5. DEFINIȚIA, CONSECINȚELE ȘI PREVENIREA CORUPȚIEI

5.1. DEFINIȚIA CORUPȚIEI

Corupția este un abuz de putere săvârșit în exercitarea funcției publice/funcției de demnitate publică de un angajat al administrației publice, indiferent de statut, structură sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit, satisfacerii unor interese personale sau de grup personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică.

5.2. CONSECINȚELE CORUPȚIEI

Corupția poate avea ca și consecințe:

- ✓ înrăutățirea imaginii sau discreditarea primăriei;
- ✓ încurajarea iresponsabilității și a practicilor abuzive;
- ✓ calitatea slabă a serviciilor acordate populației;
- ✓ degradarea valorilor morale.

5.3. PREVENIREA CORUPȚIEI

Prevenirea actelor de corupție este asigurată în cadrul primăriei prin următoarele practici:

- ✓ reglementarea activităților și a serviciilor publice;
- ✓ asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public;

- ✓ promovarea principiilor și normelor etice;
- ✓ asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
- ✓ declararea averilor și incompatibilităților;
- ✓ prevenirea și soluționarea conflictului de interese;
- ✓ participarea societății civile și sectorului privat în activitatea anticorupție;
- ✓ instruirea personalului;
- ✓ evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție.

6. PRINCIPALELE INFRACȚIUNI DE CORUPȚIE ȘI SERVICIU ȘI ASIMILATE ACESTORA NECESAR A FI PREVENITE LA NIVELUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

6.1. INFRACȚIUNI DE CORUPȚIE ȘI SERVICIU

În prezent, în Codul Penal și Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție se regăsesc principalele prevederi normative anticorupție. Principalele fapte de corupție sunt reglementate în aceste acte normative astfel:

Luarea de mită (art. 289 Cod Penal) – fapta funcționarului public care, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul, pretinde ori primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase, în legătură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întârzierea îndeplinirii unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau în legătură cu îndeplinirea unui act contrar acestor îndatoriri.

Traficul de influență (art. 291 Cod Penal) – pretinderea, primirea ori acceptarea promisiunii de bani sau alte foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, săvârșită de către o persoană care are influență sau lasă să se creadă că are influență asupra unui funcționar public și care promite că îl va determina pe acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească, să urgenteze ori să întârzie îndeplinirea unui act ce intră în îndatoririle sale de serviciu sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri.

Delapidarea (art. 295 Cod Penal) – însușirea, folosirea sau traficarea de către un funcționar public, în interesul său ori pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau le administrează.

Purtarea abuzivă (art. 296 Cod Penal) – întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către cel aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Abuzul în serviciu (art. 297 Cod Penal) – fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice.

Neglijența în serviciu (art. 298 Cod Penal) – încălcarea din culpă de către un funcționar public a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă prin aceasta se cauzează o pagubă ori o vătămare a drepturilor sau intereselor legitime ale unei persoane fizice sau ale unei persoane juridice.

Uzurparea funcției (art. 300 Cod Penal) – fapta funcționarului public care, în timpul serviciului, îndeplinește un act ce nu intră în atribuțiile sale, dacă prin aceasta s-a produs una dintre urmările prevăzute în art. 297.

Conflictul de interese (art. 301 Cod Penal) – fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act ori a participat la luarea unei decizii prin care s-a obținut, direct sau indirect, un folos patrimonial, pentru sine, pentru soțul sau pentru o rudă ori pentru un afin până la gradul II inclusiv sau pentru o altă persoană cu care s-a aflat în raporturi comerciale ori de muncă în ultimii 5 ani sau din partea căreia a beneficiat ori beneficiază de foloase de orice natură.

Violarea secretului corespondenței (art. 302 Cod Penal) – deschiderea, sustragerea, distrugerea sau reținerea, fără drept, a unei corespondențe adresate altuia, precum și divulgarea fără drept a conținutului unei asemenea corespondențe, chiar atunci când aceasta a fost trimisă deschisă ori a fost deschisă din greșeală, interceptarea, fără drept, a unei convorbiri sau a unei comunicări efectuate prin telefon sau prin orice mijloc electronic de comunicații, divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, către o altă persoană sau către public, fără drept, a conținutului unei convorbiri sau comunicări interceptate, chiar în cazul în care făptuitorul a luat cunoștință de aceasta din greșeală sau din întâmplare.

Divulgarea informațiilor secrete de serviciu sau nepublice (art. 304 Cod Penal) – divulgarea, fără drept, a unor informații secrete de serviciu sau care nu sunt destinate publicității, de către cel care le cunoaște datorită atribuțiilor de serviciu, dacă prin aceasta sunt afectate interesele sau activitatea unei persoane.

Obținerea ilegală de fonduri (art. 306 Cod Penal) – folosirea ori prezentarea de documente sau date false, inexacte ori incomplete, pentru primirea aprobărilor sau garanțiilor necesare acordării finanțărilor obținute sau garantate din fonduri publice, dacă are ca rezultat obținerea pe nedrept a acestor fonduri.

Deturnarea de fonduri (art. 307 Cod Penal) – schimbarea destinației fondurilor bănești ori a resurselor materiale alocate unei autorități publice sau instituții publice, fără respectarea prevederilor legale.

6.2. INFRACȚIUNI ASIMILATE INFRACȚIUNILOR DE CORUPȚIE

Următoarele fapte sunt considerate infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție dacă sunt săvârșite în scopul obținerii de bani, bunuri sau foloase necuvenite pentru sine sau pentru altul:

Art. 10 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție:

a) stabilirea, cu intenție, a unei valori diminuate, față de valoarea comercială reală, a bunurilor aparținând operatorilor economici la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar, comisă în cadrul acțiunii de privatizare ori de executare silită, de reorganizare sau lichidare judiciară ori cu ocazia unei operațiuni comerciale, ori a bunurilor aparținând autorității publice sau instituțiilor publice, în cadrul unei acțiuni de vânzare a acestora sau de executare silită, săvârșită de cei care au atribuții de conducere, de administrare, de gestionare, de executare silită, de reorganizare ori lichidare judiciară;
b) acordarea de subvenții cu încălcarea legii sau neurmărirea, conform legii, a respectării destinației subvențiilor;
c) utilizarea subvențiilor în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, precum și utilizarea în alte scopuri a creditelor garantate.

Art. 11 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție:

a) fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit.

Art. 12 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție:

a) efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește o persoană ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;
b) folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații.

Art. 13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție:

a) fapta persoanei care îndeplinește o funcție de conducere într-un partid, într-un sindicat sau patronat ori în cadrul unei persoane juridice fără scop patrimonial, de a folosi influența ori autoritatea sa în scopul obținerii pentru sine ori pentru altul de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art. 18 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție:

a) folosirea sau prezentarea cu rea-credință de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept de fonduri din bugetul general al Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei.
b) omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit prevederilor legale pentru obținerea sau reținerea de fonduri ori active din bugetul Uniunii Europene sau bugetele administrate de aceasta ori în numele ei, dacă fapta are ca rezultat obținerea pe nedrept sau reținerea pe nedrept a acestor fonduri ori active;
c) schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor sau activelor obținute ori reținute din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;
d) schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației unui folos legal obținut, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;
e) folosirea sau prezentarea de documente ori declarații false, inexacte sau incomplete, care are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;
f) omisiunea de a furniza, cu știință, datele cerute potrivit prevederilor legale, dacă fapta are ca rezultat diminuarea ilegală a resurselor ce trebuie virate către bugetul Uniunii Europene sau către bugetele administrate de aceasta ori în numele ei;
g) încălcarea din culpă de către directorul, administratorul sau persoana cu atribuții de decizie ori de control în cadrul unui operator economic a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau îndeplinirea ei defectuoasă, dacă fapta a avut ca rezultat săvârșirea de către o persoană care se află în subordinea sa și care a acționat în numele acelui operator economic a uneia dintre infracțiunile prevăzute mai sus sau săvârșirea unei infracțiuni de corupție ori de spălare a banilor în legătură cu fondurile Uniunii Europene.

În vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție, pentru prevenirea faptelor/ infracțiunilor de corupție la nivelul Primăriei comunei Costești a fost elaborat și aprobat un PLAN DE INTEGRITATE, constituit dintr-un ansamblu de obiective și măsuri identificate ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale identificate.

7. OBIECTIVE ȘI MĂSURI

7.1. OBIECTIVE GENERALE

Strategia Anticorupție a Primăriei comunei Costești și a unităților subordonate/coordonate este structurată pe următoarele obiective generale:

1. Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivel organizațional.
2. Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor.
3. Consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative pentru prevenirea și combaterea corupției.
4. Consolidarea integrității în domenii de activitate prioritare.
5. Consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace penale și administrative.

7.2. OBIECTIVE SPECIFICE

1.1. Implementarea măsurilor de integritate la nivel național.

1.2. Îmbunătățirea cooperării internaționale în domeniul integrității.

3.1. Eficientizarea măsurilor preventive anticorupție prin remedierea lacunelor și a inconsistențelor legislative, precum și prin asigurarea implementării lor efective.

3.2. Îmbunătățirea capacității de gestionare a eșecului de management prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților instituționale.

4.1. Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală.

4.2. Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul achizițiilor publice.

4.3. Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în mediul de afaceri.

5.1. Întărirea rolului de coordonare metodologică a Corpului de control al prim-ministrului în domeniul controlului administrativ desfășurat la nivelul administrației publice centrale.

7.3. MĂSURI ASOCIATE OBIECTIVELOR GENERALE ȘI SPECIFICE

Strategia Primăriei comunei Costești prevede măsuri menite să sprijine administrația publică locală atât în ceea ce privește implementarea prevederilor S.N.A., creșterea capacității de implementare a măsurilor de prevenire a corupției, creșterea gradului de informare anticorupție la nivel local, cât și în ceea ce privește consolidarea integrității, eficienței și transparenței la nivel instituțional.

Strategia Anticorupție a Primăriei comunei Costești și a unităților subordonate pentru perioada 2021-2025 va fi implementată prin Planul de Integritate al Primăriei comunei Costești și al unităților subordonate.

OBIECTIV GENERAL NR. 1	**Creșterea gradului de implementare a măsurilor de integritate la nivel organizațional.**
Obiectiv specific 1.1	Implementarea măsurilor de integritate la nivel național.
Obiectiv specific 1.2	Îmbunătățirea cooperării internaționale în domeniul integrității.

MĂSURI:

- adoptarea și distribuirea în cadrul instituției a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională;
- adoptarea și distribuirea în cadrul instituției a planului de integritate, urmare consultării angajaților și a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 și asigurarea resurselor necesare implementării acestuia;
- evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, conform H.G. nr. 599/2018;
- identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 599/2018, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;
- transmiterea contribuțiilor solicitate de secretariatul tehnic și participarea la activitățile de coordonare și monitorizare a strategiei;

- intensificarea utilizării noului portal al SNA pentru creșterea gradului de informare al publicului despre monitorizarea implementării SNA, a noilor tendințe și evoluții în domeniul integrității;
- promovarea unui rol activ al României în cadrul inițiativelor regionale și internaționale anticorupție;
- îmbunătățirea schimbului de informații și cooperării cu autoritățile și structurile similare din alte state, organismele și agențiile internaționale în vederea promovării integrității;
- creșterea gradului de utilizare a instrumentelor prevăzute în documentele adoptate la nivel regional sau internațional care vizează cooperarea internațională în prevenirea și combaterea fenomenului corupției.

OBIECTIV GENERAL NR. 2	**Reducerea impactului corupției asupra cetățenilor.**

MĂSURI:

- creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și oficialilor publici, cu accent pe drepturile acestora în relația cu autoritățile și instituțiile publice și impactul corupției asupra serviciilor publice;
- consolidarea profesionalismului în cariera personalului din sectorul public, inclusiv prin aplicarea efectivă a mecanismelor de evaluare a performanțelor, evitarea numirilor temporare în funcțiile publice de conducere, transparentizarea procedurilor de recrutare în sectorul public și asigurarea stabilității funcției publice;
- digitalizarea serviciilor publice care pot fi automatizate, cu scopul de a reduce riscurile de corupție generate de interacțiunea directă cu oficialii publici;
- evaluarea ex-post a politicilor publice din perspectiva performanței și a rentabilității cheltuielilor publice.

OBIECTIV GENERAL NR. 3	**Consolidarea managementului instituțional și a capacității administrative pentru prevenirea și combaterea corupției.**
Obiectiv specific 3.1 **Obiectiv specific 3.2**	Eficientizarea măsurilor preventive anticorupție prin remedierea lacunelor și a inconsistențelor legislative, precum și prin asigurarea implementării lor efective.

	Îmbunătățirea capacității de gestionare a eșecului de management prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților instituționale.

MĂSURI:

- asigurarea de către instituțiile tutelare a aplicării efective și unitare a legislației de transpunere a Directivei 2019/1937 în toate structurile subordonate acestora, inclusiv în cadrul întreprinderilor publice;
- auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupției la nivelul tuturor autorităților publice;
- întărirea mecanismelor de gestionare a riscurilor de corupție prin dezvoltarea de aplicații informatice dedicate acestora.

OBIECTIV GENERAL NR. 4	**Consolidarea integrității în domenii de activitate prioritare.**
Obiectiv specific 4.1	Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală.
Obiectiv specific 4.2	Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul achizițiilor publice.
Obiectiv specific 4.3	Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în mediul de afaceri.

MĂSURI:

- crearea unui cadru unitar de reglementare cu privire la procedurile administrative disponibile la nivelul UAT-urilor, reducând astfel gradul de vulnerabilitate;
- digitalizarea procesului de obținere a autorizațiilor (în ceea ce privește cele cinci proceduri administrative descrise în cadrul Studiului privind analiza procedurilor administrative care sunt cele mai vulnerabile la corupție) și minimalizarea interacțiunii dintre funcționarul public și cetățean;
- actualizarea anuală a scorului index al integrității în cadrul administrației publice locale;
- realizarea unor proiecte/activități în comun cu participarea autorităților publice locale și a reprezentanților societății civile, având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii și integrității;

- stabilirea unor condiții de eligibilitate din perspectiva cadrului de integritate aplicabil pentru APL în vederea accesării fondurilor publice;
- transparentizarea procedurilor de alocare de fonduri prin PNDL și eficientizarea mecanismelor de colectare și publicare de date referitoare la implementarea proiectelor finanțate prin program;
- dezvoltarea unor abordări inovative pentru implicarea societății civile în monitorizarea integrității achizițiilor publice;
- consolidarea utilizării planurilor de integritate ca instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul întreprinderilor publice;
- 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, atât prin structuri ale administrației publice centrale, cât și locale;
- aplicarea standardelor aferente open contracting data.

OBIECTIV GENERAL NR. 5	**Consolidarea performanței de combatere a corupției prin mijloace penale și administrative.**
Obiectiv specific 5.1.	Întărirea rolului de coordonare metodologică a Corpului de control al prim-ministrului în domeniul controlului administrativ desfășurat la nivelul administrației publice centrale.

MĂSURI:

- consolidarea capacității structurilor de control administrativ din administrația publică centrală de a identifica riscurile și vulnerabilitățile instituționale, implicit pe cele ce vizează aspecte de integritate.

8. SISTEMUL DE MONITORIZARE ȘI EVALUARE A STRATEGIEI

Implementarea Strategiei Anticorupție 2021-2025 se va realiza sub autoritatea și în coordonarea Ministrului Justiției, cu raportare către Guvern.

În sprijinul procesului de monitorizare se vor menține platformele de cooperare dezvoltate în cadrul strategiilor anterior, respectiv:

a) platforma autorităților independente și a instituțiilor anticorupție;
b) platforma administrației publice centrale;

c) platforma administrației publice locale - coordonată în parteneriat cu MDLPA (care se va ocupa de convocarea acesteia);
d) platforma mediului de afaceri;
e) platforma societății civile.

În cadrul platformelor de cooperare, entitățile participante vor prezenta, sintetic, progresele și dificultățile înregistrate în implementarea măsurilor prevăzute de SNA 2021-2025 care sunt în sarcina acestora. Pentru sprijinirea procesului de monitorizare și de implementare a măsurilor prevăzute de strategie, Ministerul Justiției va asigura secretariatul tehnic al SNA.

Monitorizarea implementării măsurilor pentru atingerea obiectivelor Planului de Integritate a comunei Costești și a unităților subordonate/coordonate pentru perioada 2021-2025 se va realiza semestrial și anual, prin autoevaluarea fiecărei unități, pe baza indicatorilor de evaluare și a surselor verificare și în corelare cu cerințele mecanismului de monitorizare al Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.

Obiectivele procesului de monitorizare și raportare sunt:

- identificarea progreselor înregistrate în implementarea strategiei;
- identificarea și corectarea problemelor practice apărute în aplicarea politicilor și normelor anticorupție;
- creșterea gradului de cunoaștere, înțelegere și implementare a măsurilor de prevenire a corupției la nivelul Primăriei comunei Costești și a unităților aflate în subordine;
- identificarea soluțiilor și a bunelor practici;
- propunerea de măsuri în vederea actualizării planului sectorial;
- raportarea în cadrul S.N.A.;
- informarea publicului cu privire la progresele înregistrate.

Activitățile de monitorizare pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție vor include:

- realizarea rapoartelor anuale de monitorizare;
- sprijinirea implementării SNA de către autoritățile și instituțiile publice;
- realizarea noului portal SNA;
- centralizarea și actualizarea periodică a stadiului implementării inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției (Anexa nr. 3 la H.G.), în baza rapoartelor de autoevaluare;
- documentarea și diseminarea de bune practici anticorupție identificate;
- organizarea misiunilor de evaluare tematică și a misiunile de evaluare tematică ad-hoc;

- realizarea de cercetări și studii.

Rapoartele de monitorizare a stadiului de implementare a strategiei și a planului de integritate (raport semestrial și raport anual) vor fi prezentate conducerii Primăriei comunei Costești și transmise Secretariatului tehnic S.N.A. Rapoartele vor conține evaluări privind stadiul implementării strategiei, deficiențele constatate și recomandările pentru remediere.

Periodic, obiectivele specifice, măsurile și indicatorii prevăzuți în Strategia Anticorupție a Primăriei comunei Costești și a unităților subordonate/coordonate vor fi revizuite în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor generale.

9. METODOLOGIA DE IDENTIFICARE A VULNERABILITĂȚILOR ȘI RISCURILOR DE CORUPȚIE

Metodologia de identificare a vulnerabilităților și riscurilor la corupție la nivelul Primăriei comunei Costești ste documentată în procedura de sistem **P.S. „Managementul riscurilor de corupție”**. Procedura are la bază metodologia recomandată de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și a fost adoptată astfel încât să răspundă tuturor cerințelor de raportare și specificul instituției.

Conform procedurii în vigoare, managementul riscurilor de corupție se realizează la nivelul Primăriei de către **grupul de lucru pentru integritate la nivelul entității (G.L.I.E.)** împreună cu **grupurile de lucru pentru integritate la nivelul structurilor (G.L.I.S.)** de gradul I. Prin structură de gradul I se înțelege o structură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, direct subordonat primarului, viceprimarului sau administratorului public, conform organigramei aprobate.

Constituirea **grupului de lucru pentru integritate la nivelul entității (G.L.I.E.)** se realizează prin dispoziția Primarului comunei Costești, iar constituirea **grupurilor de lucru pentru integritate la nivelul structurilor (G.L.I.S.)** prin decizia internă a conducătorului acestuia. De asemenea, șeful structurii organigramice de gradul I numește prin decizie internă persoana responsabilă cu analiza vulnerabilităților și riscurilor de corupție la nivelul acesteia, care asigură secretariatul G.L.I.S.

Potrivit **P.S. „Managementul riscurilor de corupție”**, acesta presupune parcurgerea unor etape, astfel:

a) pregătirea activităților;
b) identificarea și descrierea riscurilor de corupție;
c) evaluarea riscurilor de corupție;

d) determinarea și implementarea măsurilor de prevenire/control;
e) monitorizarea și revizuirea riscurilor.

9.1. PREGĂTIREA ACTIVITĂȚILOR

Managementul riscurilor de corupție, în etapa de pregătire, vizează următoarele aspecte:

a) constituirea și stabilirea componenței grupului de lucru pentru integritate la nivelul entității (G.L.I.E.);
b) constituirea și stabilirea componenței grupului de lucru pentru integritate la nivelul structurii (G.L.I.S.) și/sau numirea persoanei responsabile cu analiza vulnerabilităților și riscurilor de corupție;
c) informarea personalului privind prevederile procedurii;
d) instruirea membrilor grupului de lucru pentru integritate la nivelul structurii cu privire la aspectele conceptuale și metodologice specifice managementului riscurilor de corupție.

9.2. IDENTIFICAREA RISCURILOR DE CORUPȚIE

Identificarea riscurilor de corupție constă în evidențierea amenințărilor de corupție, precum și a vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale structurii Primăriei comunei Costești care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție.

Pentru identificarea amenințărilor de corupție se desfășoară următoarele activități:

- elaborarea listei cu atribuțiile principale ale structurii;
- identificarea ariilor de intervenție.

9.2.1. Elaborarea listei cu atribuțiile principale ale structurii (Anexa A)

Grupul de lucru pentru integritate organizat la nivelul structurii/persoana responsabilă cu analiza vulnerabilităților și riscurilor de corupție elaborează, în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, o listă cu atribuțiile principale a structurii organigramice de grad I, pornind de la Regulamentul de Organizare și Funcționare în vigoare.

În elaborarea acestei liste se utilizează ANEXA A:

ANEXA A – Lista de atribuții

DENUMIREA STRUCTURII:

Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]

[1] În ce măsură instituția dumneavoastră (prin structură) deține monopolul îndeplinirii unor atribuții? 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.

[2] 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 și 10 înseamnă discreție maximă.

[3] În ce măsură administrația locală poate fi trasă la răspundere 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.

[4] Se vor scrie sumele alocate în buget.

[5] Identificați numărul mediu de cetățeni sau firme care accesează anual respectiva atribuție.

Atribuțiile care sunt caracterizate de un nivel ridicat de monopol și putere discreționară de decizie, precum și de slaba prezență a transparenței în procesul de luare a deciziilor, sunt, cel mai probabil, vulnerabile la corupție.

Atribuțiile care rulează o mare cantitate de bani publici sunt cele în cadrul cărora este cel mai probabil să existe vulnerabilități la corupție. Aceste atribuții vor fi comparate cu cele în care există monopol, putere de decizie și lipsă de transparență pentru a vedea cât de mult se suprapun.

9.2.2. Identificarea ariilor de intervenție (Anexa B)

Utilizând ANEXA B, fiecare membru al grupului de lucru pentru integritate la nivelul structurii/persoana responsabilă cu analiza vulnerabilităților și riscurilor de corupție va completa analiza multicriterială. Rezultatele se centralizează și se stabilesc ariile de intervenție, respectiv atribuțiile vulnerabile care vor fi analizate în continuare. Atribuțiile care vor avea cel mai mare punctaj în Anexa B, vor fi considerate atribuții vulnerabile.

ANEXA B – Formularul de analiză multicriterială

DENUMIREA STRUCTURII:

Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL

a = amenințări multiple identificate;

b = gestionarea unui procent ridicat din bugetul local;

c = impactul asupra unui număr mare de cetățeni.

Aceste criterii vor fi aplicate fiecărei atribuții, urmând să fie evaluată de la 1 la 10, astfel:

Amenințări

1 = amenințări puține sau deloc identificate;

10 = amenințări multiple identificate.

Procent din bugetul local

1 = un foarte mic procent din banii publici alocat, folosit sau gestionat de această atribuție;

10 = un foarte mare procent din banii publici alocat, folosit sau gestionat de această atribuție.

Impact

1 = această atribuție are impact asupra unui număr redus de cetățeni și/sau firme;

10 = această atribuție are impact asupra unui număr mare de cetățeni și/sau firme.

* Membrii grupului pot, de asemenea, decide că primul criteriu este cel mai important, așa încât pot multiplica cu 2 numărul alocat înainte de a-l adăuga la punctajul total.

9.3. EVALUAREA RISCURILOR ȘI VULNERABILITĂȚILOR DE CORUPȚIE ȘI A MĂSURILOR DE REMEDIERE

Membrii grupului de lucru pentru integritate la nivelul structurii vor întocmi un raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților de corupție și a măsurilor de remediere, utilizând ANEXA C, în care vor completa toate atribuțiile vulnerabile la corupție – identificate ca atare în urma punctajului total rezultat în urma completării Anexe A și Anexei B – vulnerabilitățile, amenințările și cauzele.

ANEXA C – Raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere

DENUMIREA STRUCTURII:

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, crescut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților

Pentru calcularea nivelului de expunere la riscuri de corupție (ridicat, mediu, scăzut) și stabilirea măsurilor de remediere a vulnerabilităților, membrii grupului de lucru pentru integritate la nivelul structurii vor parcurge următoarele etape:

- estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție;
- estimarea impactului global al riscului;
- determinarea expunerii la riscuri și a priorității de intervenție.

9.3.1. Estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție

Membrii grupului de lucru pentru integritate la nivelul structurii estimează probabilitatea de materializare a riscurilor de corupție în cadrul activităților structurii, utilizând SCALĂ DE ESTIMARE a probabilității de materializare a riscurilor de corupție (Anexa 6 la Metodologia privind managementul riscurilor de corupție).

SCALĂ DE ESTIMARE a probabilității de materializare a riscurilor de corupție

Factor	Scor	Descriere	Indicatori	
aproape sigur	5	cel mai probabil se va concretiza >80% șanse de apariție.	✓ este de așteptat să apară în marea majoritate a circumstanțelor profesionale; ✓ se va întâmpla fără îndoială, eventual frecvent; ✓ iminentă.	Riscul de corupție este prezent în mod constant, din cauza deficiențelor de organizare, planificare, control, supraveghere, instruire ori

Factor	Scor	Descriere	Indicatori	
probabil	4	șansă considerabilă de apariție; nu este neobișnuit 61%-80% șanse.	✓ va apărea probabil în multe circumstanțe profesionale; ✓ se va întâmpla probabil, dar nu va reprezenta o problemă persistentă pentru domeniul de activitate; ✓ s-a mai întâmplat în trecut.	formare a personalului și modului în care este conceput ori aplicat cadrul legal de desfășurare a activității.
posibil	3	producerea sa poate fi avută în vedere 41%- 60% șanse de materializare.	✓ ar putea apărea în anumite circumstanțe profesionale; ✓ se poate întâmpla ocazional; ✓ s-a întâmplat în altă parte, într-un domeniu de activitate similar.	Riscul de corupție poate apărea câteodată (cauzele putând fi reprezentate de deficiențe în desfășurarea activității, erori în înțelegerea ori aplicarea procedurilor de lucru specifice etc.).
foarte puțin probabil	2	minimă, dar nu imposibilă; nu este cunoscut să se fi produs 21%-40% șanse de apariție.	✓ poate apărea doar în circumstanțe profesionale excepționale; ✓ nu este de așteptat să se întâmple; ✓ nu a fost semnalată în domeniul de activitate.	Riscul de corupție nu apare decât rar, în condiții excepționale de desfășurare a activității.
improbabil	1	practic imposibilă; nu a apărut niciodată 0%-20%.	✓ • este probabil să nu apară niciodată; • foarte puțin probabil să se întâmple vreodată.	

Responsabilul consemnează în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, nivelul de probabilitate, utilizând o scală în 5 trepte, corespunzător valorilor și indicatorilor descriptivi asociați acestora

9.3.2. Estimarea impactului global al riscului

Estimarea impactului global al unui risc de corupție constituie activitatea de cuantificare a efectelor posibile ale acestuia asupra obiectivelor, activităților, sarcinilor sau rezultatelor așteptate ale structurii. Membrii grupului de lucru pentru integritate la nivelul structurii estimează impactul global al riscului de corupție utilizând SCALĂ DE ESTIMARE a impactului global al riscului (Anexa 7 la Metodologia privind managementul riscurilor de corupție).

SCALĂ DE ESTIMARE a impactului global al riscului

Factor	Scor	Indicatori	
major critic	5	✓ imposibilitate de îndeplinire a obiectivelor stabilite pentru domeniul de activitate; ✓ deteriorarea pe termen lung a eficienței activității, întârzieri majore în derularea activităților planificate (mai mult de 6 luni); ✓ pierderi financiare severe pentru înlocuirea ori instruirea personalului, schimbarea procedurilor de desfășurare a activității, achiziții neplanificate de mijloace tehnice etc., reprezentând 25% și mai mult din bugetul anual alocat instituției; ✓ publicitate negativă la nivel internațional, implicarea factorilor politici de la nivel central ori instituțional pentru gestionarea situației create.	Riscul de corupție contribuie direct la apariția sau proliferarea faptelor de corupție, la facilitarea ori determinarea personalului să comită asemenea fapte.
ridicat	4	✓ impact semnificativ asupra obiectivelor domeniului afectat, afectarea eficienței acesteia; ✓ perturbarea pe termen mediu a activității, întârzieri semnificative privind desfășurarea în condiții normale a activității (între 3-6 luni);	

Factor	Scor	Indicatori	
		✓ pierderi financiare majore pentru instituție; ✓ publicitate negativă la nivel național, pierderea încrederii din partea beneficiarilor serviciilor publice.	
moderat	3	✓ obiective profesionale atinse parțial, afectarea semnificativă a eficienței acesteia; ✓ perturbarea pe termen scurt a activității; ✓ pierderi financiare semnificative pentru instituție (cel puțin 10% din buget); ✓ o anumită publicitate negativă la nivel local.	Riscul de corupție poate genera parametri favorizanți pentru apariția sau proliferarea faptelor de corupție.
redus	2	✓ impact minor asupra atingerii obiectivelor profesionale; ✓ întreruperea neglijabilă, nesemnificativă a desfășurării activității; ✓ pierderi financiare moderate pentru instituție (5% sau mai mult din bugetul alocat); ✓ unele șicane publice izolate, neînsoțite însă de pierderea încrederii.	Riscul de corupție contribuie puțin ori deloc la apariția sau proliferarea faptelor de corupție.
foarte redus	1	✓ impact minimal sau nesemnificativ asupra atingerii obiectivelor; ✓ nicio perturbare în privința calendarului activității; ✓ pierderi financiare nesemnificative ori minimale pentru structură; ✓ susceptibil de a conduce/provoca publicitate negativă.	

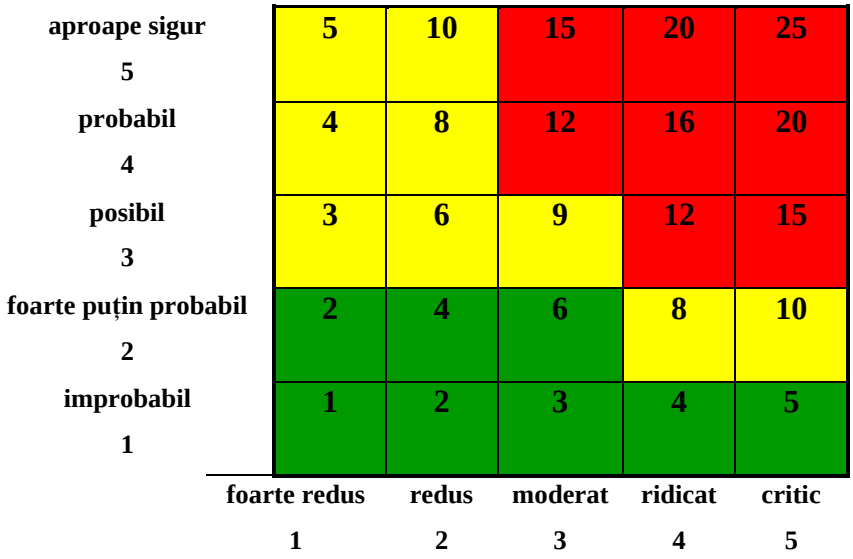
Responsabilul consemnează în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, impactul global al riscului de corupție, utilizând o scală în 5 trepte, corespunzător valorilor și indicatorilor descriptivi asociați acestora.

9.3.3. Determinarea expunerii la riscuri și a priorității de intervenție

Utilizând SCALA DE EVALUARE a expunerii la riscuri de corupție și corespondența asociată intersecției valorilor impactului și probabilității (Anexa 9 la Metodologia privind managementul riscurilor de corupție).

SCALĂ DE EVALUARE a expunerii la riscuri de corupție

Nivel de probabilitate



	CATEGORII DE RISCURI	PRIORITATE	TERMEN
	riscuri înalte/extreme	Prioritate 1	✓ necesită concentrarea atenției conducerii structurii pentru adoptarea/implementarea unor măsuri urgente de prevenire/control adecvate.
	riscuri moderate	Prioritate 2	✓ pot fi monitorizate sau controlate, prin creșterea eficacității măsurilor existente sau, după caz, prin adoptarea unor măsuri suplimentare de prevenire/control.
	riscuri minore	Prioritate 3	✓ pot fi tolerate și vor fi considerate inerente activităților structurii, față de care nu este necesară adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente.

Pe baza priorității de intervenție, în ordinea valorii nivelului de expunere, riscurile de corupție sunt clasificate în următoarele categorii:

- riscuri minore (reduse 1-6) care pot considerate tolerabile și inerente activității Primăriei comunei Costești, față de care nu este necesară adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente;
- riscuri moderate (medii 8-10) care pot fi monitorizate sau controlate, prin creșterea eficacității măsurilor existente ori, după caz, prin adoptarea unor măsuri suplimentare de prevenire/control;
- riscuri înalte/extreme (ridicate 12-25), caracterizate, simultan, cu o mare probabilitate de apariție și cu o gravitate foarte mare a impactului, care necesită concentrarea atenției conducerii structurii pentru adoptarea/ implementarea unor măsuri urgente de prevenire/control adecvate.

Membrii grupului de lucru pentru integritate la nivelul structurii calculează nivelul de expunere la riscuri de corupție, completând valoarea rezultată în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție.

FIȘA DE IDENTIFICARE, DESCRIERE ȘI EVALUARE A RISCURILOR DE CORUPȚIE

Denumirea structurii:		
Denumirea unității de muncă:		
Activitatea vulnerabilă conform art. 16 din metodologie:		
Data elaborării:	Membru al Comisiei pentru prevenirea actelor de corupție în Primărie/coordonator al unității de muncă:	Data revizuirii:

Descrierea riscului (amenințarea):
Categorii de personal expuse riscului:
Cauze/Vulnerabilități ce determină riscul: ➢ cauze din domeniul reglementărilor ➢ slăbiciuni la nivelul capacității de prevenire/control al riscului ➢ surse de amenințare ➢ particularități privind cultura organizațională și caracteristici privind resursele umane
Efectele/Consecințele probabile la nivelul obiectivelor/activităților structurii:

Nivelul riscului	**Probabilitate (P)[1]**	**Impact global (IG)**	**Expunere (P x IG)**	**Prioritatea[2] (1, 2 sau 3)**
Componente/Dimensiuni de impact	Importanța relativă a componentelor[3] (%)	Impact (de la 1 la 5)[4]	Importanța relativă x impact	
1				
2				
n				
TOTAL	$\sum_{[1, n]}$ 100%		$\sum_{[1, n]}$ = Impact Global (IG)[5]	

Măsuri de prevenire/control existente, aplicate în prezent	**Eficiența măsurilor[6]**

Măsuri de prevenire/control suplimentare propuse pentru prevenirea/controlul riscului	**Responsabil de risc**

[1] Se acordă un scor de la 1 la 5 conform anexei nr. 6 la metodologie.

[2] Conform anexei nr. 9 la metodologie (Scala de evaluare a expunerii la riscuri de corupție).

[3] Fiecărei componente/dimensiuni de impact i se alocă un procentaj referitor la importanță, astfel încât suma procentajelor alocate componentelor să fie 100%.

[4] Se acordă un scor de la 1 la 5 conform anexei nr. 7 la metodologie.

[5] Valoarea rezultată se va trece în rubrica corespunzătoare impactului global (IG).

[6] Valoarea eficienței măsurilor se determină conform anexe nr. 8 la metodologie.

Evaluarea măsurilor de control al riscurilor de corupție se referă atât la măsurile de control/prevenire existente, cât și la cele suplimentare propuse. Fiecare măsură de control/prevenire trebuie să răspundă la cele 3 întrebări, iar în funcție de răspuns va primi un punctaj.

EVALUAREA MĂSURILOR DE CONTROL AL RISCURILOR DE CORUPȚIE

	Întrebarea 1	**Întrebarea 2**	**Întrebarea 3**
	Măsura se adresează în mod efectiv riscului identificat?	Măsura este bine documentată și comunicată, în mod oficial, celor interesați sau implicați?	Măsura stabilită este operațională și aplicată în mod consecvent?
nu	1	1	1
parțial	3	2	2
da	6	3	3
	l_1	l_2	l_3

Nivel	**Scor ($l_1 + l_2 + l_{3)}$**	**Descriere**
ineficient	3	✓ în cel mai bun caz, măsura se adresează riscurilor, dar nu este bine documentată sau aplicată; în cel mai rău caz, măsura nu se adresează cu adevărat riscului vizat, nefiind nici documentată și nici aplicată.
redus/slab	4	✓ măsura se adresează riscului, cel puțin în parte, dar documentarea și/sau aplicarea trebuie sensibil îmbunătățite și adaptate.
bun	5-8	✓ măsura se adresează riscului, dar documentarea și/sau aplicarea trebuie îmbunătățite.
foarte bun	9-12	✓ măsura se adresează riscurilor, este bine documentată și este pusă în aplicare.

Pentru a structura activitatea de descriere a cauzelor/vulnerabilităților, comisiile pentru prevenirea actelor de corupție vor avea în vedere următoarele:

- cauze din domeniul reglementărilor (inclusiv procedurile) aplicabile activității: multe dintre riscuri își au cauza în lipsa procedurilor, de multe ori fiind invocată ca explicație pentru materializarea riscurilor de corupție necunoașterea sau ambiguitatea unor reguli; în acest context trebuie identificate toate normele și procedurile aplicabile domeniului care prezintă elemente de vulnerabilitate și care pot fi exploatate sau interpretate subiectiv, astfel încât riscurile descrise să se producă;

- slăbiciuni la nivelul capacității de prevenire/control al riscului: sunt frecvente cazurile în care circumstanțele care favorizează apariția unor riscuri țin de un control defectuos al activității; orice conducător al unei structuri trebuie să se asigure că domeniul de care este responsabil funcționează, iar personalul trebuie să aibă convingerea că activitatea acestuia este supravegheată; în procesul de analiză a riscurilor de corupție este esențial să fie identificate particularitățile care determină vulnerabilitatea sistemului de control intern/managerial, fie pentru că măsurile nu sunt bine cunoscute de către cei care ar trebui să le aplice, fie pentru că acestea nu sunt aplicate în mod consecvent, fie că ele nu pot răspunde în totalitate situațiilor de risc (capacitate redusă de aplicare a măsurilor de prevenire/control);
- surse de amenințare - persoane, de regulă, din exteriorul instituției care prezintă un interes ridicat pentru obținerea unor avantaje prin presiuni la nivelul angajaților: presiuni politice, presiuni ierarhice, interes ridicat din partea unor grupuri infracționale, contactul cu publicul interesat de un serviciu sau de a scăpa de aplicarea unei sancțiuni, interesul comercial ridicat al unui serviciu public (de exemplu, un contract de achiziție, o autorizație, un permis), prezența permanentă a intermediarilor sau reprezentanților unor societăți comerciale în interacțiunea cu angajații etc.;
- particularități privind cultura organizațională și caracteristici privind resursele umane: carențe educaționale ori de conștientizare (lipsa cunoștințelor privind faptele de corupție, toleranța unor comportamente non-etice care nu sunt percepute a reprezenta o problemă), cauze sociale (lipsa unei locuințe, nivel scăzut de salarizare), cunoștințe insuficiente privind reglementările, procedurile ori regulile aplicabile etc., conștientizare insuficientă a măsurilor de control ce sunt aplicate etc.

9.4. DETERMINAREA MĂSURILOR DE REMEDIERE A VULNERABILITĂȚILOR (ANEXA D)

Principalele măsuri de remediere a vulnerabilităților sunt:

- măsuri de protecție fizică și monitorizare a accesului la informații, documente ori resurse;
- planificarea și organizarea în mod transparent și ușor de verificat a activităților și a modalităților de adoptare a deciziei: separarea responsabilităților, aprobarea activității, supervizarea, pregătirea personalului cu rol de coordonare;
- supervizarea documentelor întocmite și a performanțelor individuale ale personalului;
- separarea atribuțiilor de autorizare, înregistrare ori revizuire pentru a fi evitate riscurile de corupție;
- asigurarea comunicării adecvate către terți a obligațiilor de conduită a personalului;

- dezvoltarea, comunicarea și monitorizarea aplicării de proceduri clare în activitatea curentă;
- promovarea schimbării de atitudine a personalului privind riscurile de corupție, asigurându-se informarea și instruirea adecvată privind obligațiile legale și măsurile de prevenire/control implementate în vederea minimizării riscurilor de corupție;
- dezvoltarea de sisteme informatice pentru serviciile oferite;
- promovarea canalelor de sesizare a unor eventuale fapte de corupție, precum și a măsurilor de protecție a personalului stabilite prin Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- realizarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate;
- realizarea unor activități de control/verificare privind accesul sau implementarea de informații în bazele de date;
- activități de control de fond ori tematic, activități de inventar;
- alte măsuri în funcție de specificul activității.

În urma calculării nivelului de expunere la riscuri de corupție (ridicat, mediu, redus) și stabilirea măsurilor de remediere a vulnerabilităților membrii G.L.I.S. vor completa Anexa C, coloanele 4 și 6 cu informațiile rezultate.

De asemenea, se va completa registrul riscurilor de corupție de la nivelul structurii, utilizând Anexa D.

ANEXA D – Registrul Riscurilor de corupție

DENUMIREA STRUCTURII:

Nr crt	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen / durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	

9.5. DETERMINAREA PROFILULUI RISCURILOR DE CORUPȚIE

Grupul de lucru pentru integritate la nivelul structurilor, prin persoana responsabilă cu analiza vulnerabilităților și riscurilor de corupție la nivelul acesteia, transmit grupului de lucru pentru integritate la nivelul entității următoarele documente realizate la nivelul structurii, asumate prin semnătura de conducerea acesteia:

ANEXA A – Lista de atribuții la nivelul structurii.

ANEXA B – Formularul de analiză multicriterială la nivelul structurii.

ANEXA C – Raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere

ANEXA D – Registrul riscurilor de corupție la nivelul structurii;

ANEXA E – Plan pentru implementarea măsurilor de remediere la nivelul structurii.

Anexele solicitate se centralizează la nivelul structurii organizatorice de grad I (compartiment, birou, serviciu, direcție), respectiv structura direct subordonată Primarului, Viceprimarului sau Administratorului public la nivelul căruia este organizat grupul de lucru pentru integritate la nivelul structurilor.

Fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție se completează și se păstrează la nivelul grupurilor de lucru pentru integritate la nivelul structurilor, de către persoana responsabilă cu analiza vulnerabilităților și riscurilor de corupție la nivelul acestora, care va urmări implementarea măsurilor de prevenire/control a riscurilor de corupție de către persoanele nominalizate în planul elaborat în acest scop.

Grupul de lucru pentru integritate la nivelul entității va centraliza Anexele A, B, C, D, E și va realiza profilul riscurilor de corupție la nivelul Primăriei comunei Costești, utilizând tehnica semaforului, în care riscurile ridicate sunt reprezentate în culoarea roșie, cele medii in culoarea galben și cele reduse în culoarea verde.

9.6. MONITORIZAREA ȘI REVIZUIREA RISCURILOR DE CORUPȚIE

Activitatea de monitorizare și cea de revizuire a riscurilor de corupție se realizează anual de către structurile Primăriei comunei Costești în scopul de a asigura eficacitatea procesului de management al riscurilor de corupție, respectiv pentru a formula recomandări privind măsurile de remediere a vulnerabilităților.

Monitorizarea riscurilor de corupție se realizează de către grupurile de lucru pentru integritate la nivelul structurilor. Activitatea de monitorizare de la nivelul structurilor se finalizează prin completarea unui raport cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurii și adoptarea unui registru al riscurilor de corupție revizuit la nivelul structurii. Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și registrul riscurilor de corupție se vor transmite de către persoana responsabilă cu analiza vulnerabilităților și riscurilor de corupție grupului de lucru pentru integritate la nivelul entității, pentru centralizarea informațiilor.

În situația apariției unor riscuri noi de corupție, respectiv a unor informații care pot să modifice nivelul de expunere sau să afecteze eficacitatea activității de prevenire/control, membrii

grupurilor de lucru pentru integritate la nivelul structurilor reiau etapele aferente prevăzute în prezenta procedură.

10. REZULTATUL PROCESULUI DE IDENTIFICARE A VULNERABILITĂȚILOR, AMENINȚĂRILOR DE CORUPȚIE ȘI A CAUZELOR ACESTORA LA NIVELUL PRIMĂRIEI, STABILIREA MĂSURILOR DE REMEDIERE

Pentru realizarea obiectivului propus, la nivelul fiecărei structuri organigramice de grad I (direct subordonată primarului, viceprimarului) s-au constituit grupuri pentru integritate, prin decizia conducerii.

Fiecare grup pentru integritate (GLIS) și-a analizat principalele atribuții, pornind de la documentul prin care acestea sunt aprobate, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Costești. Principalele atribuții ale structurii au fost evaluate, pe o scală de la 1 la 10, în funcție de nivelul de monopol, putere de decizie și transparență, luând în considerație beneficiarii afectați și bugetul alocat. S-a apreciat că atribuțiile care sunt caracterizate de un nivel ridicat de monopol și putere de decizie, precum și slaba transparență în procesul de realizare a atribuțiilor, asociate, după caz, cu rulajul unei mari cantități de bani publici sunt cele în cadrul cărora este cel mai probabil să existe vulnerabilități de corupție. Apoi, în funcție de numărul de amenințări identificate, procentul din bugetul local alocat și impact, pe baza unei analize multicriteriale, s-a acordat un punctaj, pe o scală de la 1 la 10, atribuțiile cu cel mai mare punctaj fiind considerate atribuții vulnerabile la corupție și tratate în continuare.

Astfel, fiecare atribuție apreciată ca fiind vulnerabilă la corupție a fost analizată de către grupul pentru integritate la nivelul structurii (GLIS), fiind descrise vulnerabilitățile, amenințările de corupție și cauzele acestora. Pentru stabilirea măsurilor de remediere a fost evaluat riscul de corupție și s-a întocmit un registru al riscurilor de corupție. De asemenea, a fost elaborat un plan pentru implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților.

Pe parcursul derulării întregului proces de identificare a vulnerabilităților, amenințărilor de corupție și a cauzelor acestora, respectiv a stabilirii măsurilor de remediere, activitatea grupurilor pentru integritate la nivelul structurilor (GLIS) a fost îndrumată, coordonată și verificată de grupul pentru integritate la nivelul entității (GLIE), prin membrii acestuia care au realizat și centralizarea informațiilor la nivelul Primăriei comunei Costești.

Metodologia de lucru privind identificarea vulnerabilităților, amenințărilor de corupție și a cauzelor acestora, respectiv stabilirea măsurilor de remediere este documentată în procedura de sistem P.S. „Managementul riscurilor de corupție”.

Menționăm că, în cadrul procesului menționat, au fost analizate 675 de atribuții cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare, dintre care un număr de **184 (27,26%) de atribuții** au fost considerate vulnerabile la corupție în baza punctajului acordat și au fost cuprinse într-un raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere, respectiv în registrul riscurilor de corupție.

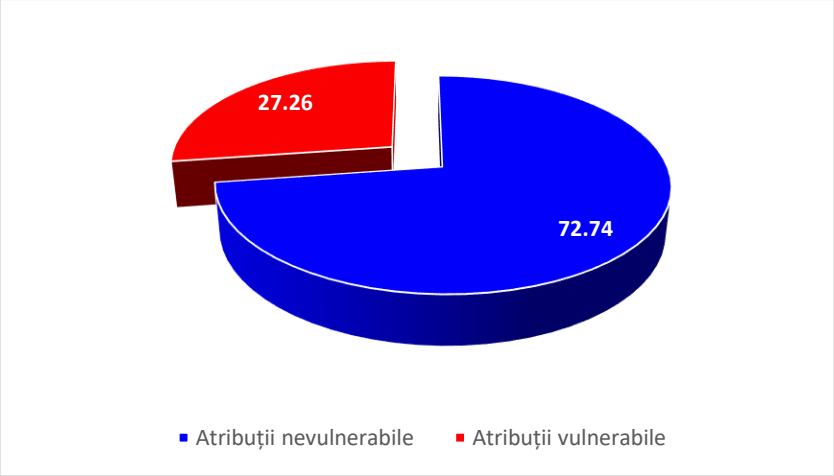


Figura nr. 1 – Reprezentarea grafică a atribuțiilor vulnerabile din total atribuții

În urma evaluării riscului de corupție, din 184 atribuții apreciate fiind ca vulnerabile la corupție, un număr de **10 (5,43%)** atribuții au fost apreciate ca având un **risc ridicat** de corupție, un număr de **49 (26,63%)** atribuții fost apreciate ca având un **risc mediu** de corupție și un număr de **125 (67,94%)** atribuții fost apreciate ca având un **risc scăzut** de corupție.

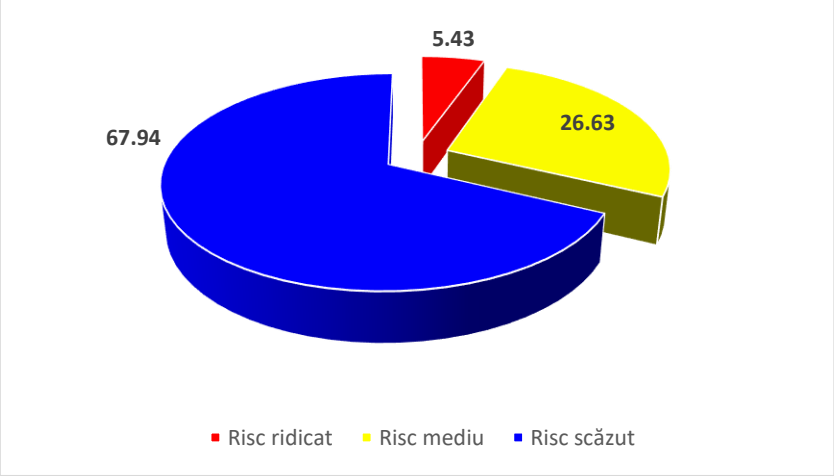


Figura nr. 2 – Reprezentarea grafică a atribuțiilor vulnerabile distribuite pe grad de risc

Menționăm că atribuțiile vulnerabile cu risc ridicat de corupție au fost identificate la nivelul Compartimentului Achiziții publice.

Atribuțiile vulnerabile cu risc mediu de corupție au fost identificate la nivelul Serviciului Voluntar pentru situații de urgență, Compartimentului Cultură, Compartimentului Contabilitate, Compartimentului Stare civilă, Compartimentului Monitorizare documente locale, Compartimentul Asistență socială și Compartimentului Urbanism.

Pentru toate atribuțiile apreciate ca fiind vulnerabile la corupție s-au stabilit măsuri de remediere a vulnerabilităților care au fost cuprinse într-un plan centralizat pentru implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților, a cărui monitorizare se realizează permanent, cu raportare anuală către grupul pentru integritate organizat la nivelul Primăriei comunei Costești.

Dintre măsurile de remediere a vulnerabilităților de corupție, identificate la nivelul Primăriei comunei Costești menționăm:

- ✓ întocmirea procedurilor privind organizarea și funcționarea contabilității;
- ✓ participarea personalului la instruiri periodice cu teme specifice;
- ✓ efectuarea de controale interne, prin sondaj;
- ✓ verificarea tuturor semnăturilor și vizelor de pe documente;
- ✓ cursuri de perfecționare privind elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP;
- ✓ implementarea corespunzătoare a procedurilor aferente sistemului de control managerial/intern;
- ✓ refacerea documentelor;
- ✓ angajarea răspunderii, dacă este cazul;
- ✓ instruirea personalului responsabil al departamentului;
- ✓ răspunderea gestionarului;
- ✓ stabilirea plăților și respectarea contravalorii bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate datorate operatorilor economici care și-au cesionat drepturile de încasat;
- ✓ respectarea termenului privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- ✓ adoptarea unei strategii optime de gestionare a atribuțiilor și administrare a timpului;
- ✓ casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata;
- ✓ adoptarea unei strategii optime de monitorizare a activității personalului;
- ✓ rectificarea erorilor;
- ✓ instruirea periodică și monitorizarea personalului;

- ✓ verificarea îndeplinirii condițiilor de către instituțiile publice în a căror coordonare sau subordine se află unitățile de învățământ;
- ✓ verificarea condițiilor necesare acordării de zile libere de către organele abilitate;
- ✓ realizarea valorificării bunurilor scoase din funcțiune potrivit reglementărilor elaborate în mod distinct;
- ✓ întocmirea unui proces verbal de gestiune;
- ✓ verificarea periodică a stocurilor;
- ✓ informare periodică;
- ✓ cursuri de perfecționare;
- ✓ completarea documentelor justificative lipsa pentru rectificarea bugetară;
- ✓ numirea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii;
- ✓ majorarea fondului de rezervă din disponibilitățile de credite bugetare care nu mai sunt necesare până la sfârșitul anului, cu aprobarea consiliului;
- ✓ înregistrarea corectă în contabilitate a cheltuielilor cu personalul;
- ✓ numirea persoanei responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor;
- ✓ finanțarea cu prioritate a ordonatorilor de credite care au obligații de plată restante către terți;
- ✓ întocmirea primei ajustări a tarifelor pe bază de fișă de fundamentare, întocmită de către operator, având în vedere cheltuielile realizate în ultimele 12 luni, anterioare propunerii;
- ✓ lipsa unor monografii contabile adaptate la specificul instituției, consecința fiind lipsa de regularitate privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- ✓ numirea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil;
- ✓ respectarea și aplicarea măsurilor necesare pentru carantină;
- ✓ formularea de recomandări pentru îmbunătățirea activității de audit public intern, în vederea creșterii eficienței și eficacității acestora;
- ✓ aprobarea taxelor de către autoritățile deliberative interesate;
- ✓ verificarea periodică prin sondaj a bazei de date;
- ✓ actualizarea periodică a bazei de date ca urmare a înregistrării declarațiilor de impunere;
- ✓ transmiterea prin poștă a unor informări privind obligațiile de plată cu confirmare de primire;
- ✓ corectarea erorilor constatate;
- ✓ instruirea și monitorizarea personalului;
- ✓ sistarea popririi, precum și instruirea și monitorizarea personalului;

- ✓ încetarea executării silite, precum și instruirea și monitorizarea personalului;
- ✓ restituirea sumelor virate;
- ✓ coordonarea executării obligației de muncă în folosul comunității de către serviciul de probațiune;
- ✓ amenajarea corespunzătoare a arhivei și numirea prin dispoziție a Primarului a persoanei responsabile cu activitatea de arhivare;
- ✓ verificarea dosarelor prin sondaj;
- ✓ întocmirea documentației după cunoașterea situației din teren;
- ✓ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor;
- ✓ eliberarea în timp util a documentației de urbanism;
- ✓ întocmirea documentației cadastrale în urma vizitei în teren;
- ✓ urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții în cadrul unităților administrativ-teritoriale de către primari și de către organele de control;
- ✓ verificarea îndeplinirii cerințelor fundamentale privind construcția;
- ✓ efectuarea unei expertize tehnice cu privire la respectarea cerințelor fundamentale aplicabile privind calitatea în construcții;
- ✓ luarea în considerare existenței dreptului pe baza unei posesii exercitate sub nume de proprietar necontestat;
- ✓ asigurarea de către operatorii economici care au contracte de vânzare-cumpărare încheiate cu operatorul stației de sortare, în condițiile legii;
- ✓ acțiuni de informare a populației;
- ✓ elaborarea personalizată a programului pentru fiecare unitate și supunerea acestuia avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- ✓ întocmirea fișei de instruire pentru fiecare salariat, conform prevederilor legale aflate în vigoare;
- ✓ respectarea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea transmiterii virusului COVID-19;
- ✓ distribuirea produselor de igienă pe baza de proces verbal, cât și verificarea respectării tuturor măsurilor privind distribuirea pe perioada stării de urgență;
- ✓ actualizarea permanentă a Programului anual de achiziții publice;
- ✓ desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea Referatelor de necesitate;
- ✓ efectuarea plăților după verificarea bugetului rămas disponibil;
- ✓ corelarea PAAP cu necesarul de achiziționat;
- ✓ întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală;

- ✓ alocarea de buget pentru completarea nevoilor resurselor umane;
- ✓ analiza fișierelor de sistem specifice;
- ✓ verificarea stării de funcționare a aplicației și răspunsurile la cererile efectuate, plan de recuperare;
- ✓ eliminarea, atenuarea sau transferul pierderilor / pagubelor;
- ✓ sancționarea persoanelor vinovate, ca urmare a nerespectării obligațiilor legale referitoare la gospodăria localităților urbane și rurale;
- ✓ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ✓ verificarea raportului privind statistica;
- ✓ elaborarea clară a proiectelor de H.C.L. conform legislației în vigoare;
- ✓ realizarea unui sistem de securizare;
- ✓ alocarea de buget pentru completarea nevoilor resurselor umane;
- ✓ verificarea respectării prevederilor și normelor legale;
- ✓ persoana vătămată va introduce acțiune la instanța de contencios administrative;
- ✓ instanța comunică un termen în care să se facă modificările sau completările necesare, sub sancțiunea anulării cererii;
- ✓ verificarea datelor din certificatul de naștere, de către persoanele abilitate în acest sens;
- ✓ verificarea actului de stare civilă și a modului de întocmire a actului de sesizare;
- ✓ transmiterea corespondentei in timp util;
- ✓ respectarea termenului de predare a documentelor; instruirea personalului în vederea folosirii corecte a echipamentelor și a tehnologiilor;
- ✓ răspunderea disciplinară și administrativă;
- ✓ redactarea răspunsului către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- ✓ alocarea de fonduri suplimentare pentru resurse umane specializate;
- ✓ verificarea respectării procedurii de radiere pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate;
- ✓ verificarea periodică a situației fiecărui candidat conform normelor legale;
- ✓ asigurarea verificării respectării condițiilor aplicabile în procesul de evaluare a cererilor de finanțare, în procesul de contractare aferent încheierii contractului/deciziei/ ordinului de finanțare, precum și în procesul de verificare a cererilor de rambursare de care autoritățile de management;
- ✓ autoritățile de resort, inspectoratele școlare județene solicită autorităților administrației publice locale să pună la dispoziția unității de învățământ alte spații adecvate pentru desfășurarea procesului de învățământ;

- ✓ implementarea unui sistem de navigație pentru a facilita respectarea traseului;
- ✓ efectuarea de controale la gospodării pentru completarea la zi a Registrului Agricol, precum și a centralizării datelor din acestea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ verificarea respectării condițiilor legale referitoare la contractul de arendă de către compartimentul specific al consiliului local;
- ✓ evaluarea activității consilierului de etică de către conducătorul unității;
- ✓ inspectorul de integritate informează persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere;
- ✓ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane;
- ✓ respectarea termenelor și condițiilor de înscriere în concurs;
- ✓ întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților de Resurse Umane;
- ✓ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specifice;
- ✓ modificarea organigramei ori de câte ori apar modificări în structura instituției;
- ✓ întocmirea organigramei iar pe baza criteriilor de normare se stabilește numărul de posturi pe categorii și locuri de muncă;
- ✓ stabilirea unui program de semnare a condicii de prezență;
- ✓ notificarea operatorului de date pentru a lua măsurile de îndepărtare a incidentului;
- ✓ intervenția unei terțe persoane care acordă asistență atunci când negocierile intră în impas;
- ✓ rectificarea declarațiilor incorecte;
- ✓ anexarea fișei postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;
- ✓ refacerea actului administrativ;
- ✓ răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a celor vinovați;
- ✓ acordarea beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale adecvate;
- ✓ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă;
- ✓ efectuarea de anchete sociale, la domiciliul solicitantului de ajutor social;
- ✓ solicitarea de audituri interne/controale, etc., pentru verificarea conformității desfășurării activităților cu cerințele legale aplicabile;
- ✓ supravegherea exercitării obligațiilor de către personalul responsabil;
- ✓ asigurarea informării temeinice a tuturor profesioniștilor care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau CES despre drepturile și obligațiile ce le revin;

- ✓ stabilirea de către unitate a modului de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă unitate, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- ✓ elaborarea politicilor publice, programelor și strategiilor naționale în domeniu, reglementarea, coordonarea și controlul aplicării lor, precum și evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale;
- ✓ monitorizare, tratarea riscului prin: întocmirea procedurilor scrise privind activitate; verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității;
- ✓ verificarea respectării termenului pentru inventariere.

11. CONCLUZII

Grupul de lucru pentru integritate la nivelul entității apreciază că menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității certificat în conformitate cu standardul de referință ISO 9001:2015, precum și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul tuturor structurilor și activităților, coroborat cu un management eficient al riscurilor de corupție și implementarea măsurilor de remediere a vulnerabilităților, constituie premise pentru constituirea unui sistem de monitorizare a riscurilor funcțional, menit a preîntâmpina faptele de corupție în cadrul Primăriei comunei Costești.

Strategia Anticorupție a Primăriei comunei Costești trebuie percepută ca un instrument la îndemâna angajaților instituției și a entităților aflate în subordine care are drept scop promovarea eticii și integrității la nivelul acestora, consolidarea capacității instituționale de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public, implementarea măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, a situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate, eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public.

Strategia Anticorupție a Primăriei comunei Costești este un document dinamic care urmează a se îmbunătăți în permanență în funcție de semnalele primite, de experiența dobândită în managementul riscurilor de corupție și de modificarea contextului legislativ și organizatoric.

Grupul de lucru pentru integritate la nivelul entității este conștient că nicio strategie anticorupție nu poate reprezenta o garanție a faptului că, ulterior implementării, nu vor surveni acte de corupție, însă apreciază că elaborarea acestui document reprezintă o garanție a bunei

credințe a managementului în ceea ce privește politica anticorupție și crește credibilitatea Primăriei comunei Costești în fața cetățenilor, a partenerilor economici și sociali.

Însă, adevărata provocare este formarea în spiritul combaterii corupției, construirea în timp a unei culturi organizaționale întemeiată pe integritate care să respingă corupția în toate formele ei, atât la nivel instituțional, cât și la nivelul societății în ansamblul ei. De modul în care vom reuși să promovăm valorile etice în cadrul instituției și în afara ei, să conștientizăm și să implicăm fiecare om în parte, va depinde în mare măsură atingerea obiectivului propus.

Grupul de lucru pentru integritate la nivelul entității

Președinte:

- Popa Lascăr — Primar al comunei Costești

Membri:

- Pascal Lucian — Viceprimar al comunei Costești
- Guzganu Marcel — Secretar general al comunei Costești
- Melus Ioan — Consilier personal

ANEXE

1. Anexa A – Lista de atribuții la nivelul structurii
2. Anexa B – Formularul de analiză multicriterială la nivelul structurii
3. Anexa C – Raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere la nivelul structurii
4. Anexa D – Registrul riscurilor de corupție la nivelul structurii
5. Anexa E – Plan pentru implementarea măsurilor de remediere la nivelul structurii

Anexa A – Lista de atribuții vulnerabile la corupție

PRIMĂRIA COMUNEI COSTEȘTI

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ							
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de asistență socială							
1	Întocmirea dosarului de evidență a beneficiarului.	Responsabil asistența socială, cetățenii comunei.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 21 beneficiari.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de situații de urgență							
2	Pregătirea și instruirea personalului în domeniul securității în muncă.	Responsabil S.V.S.U., angajații instituției.	10	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ 22 angajați.
3	Măsurile de protecție, obligațiile și restricțiile în contextul prevenirii transmiterii virusului COVID-19 în starea de urgență.	Responsabil S.V.S.U., angajații instituției.	10	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ 22 angajați.
COMPARTIMENT CULTURĂ							
4	Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice.	Primar, responsabil Cămin cultural.	8	10	9	-	➢ persoane fizice și juridice; ➢ locuitorii comunei.
5	Elaborarea și implementarea programelor cultural-artistice.	Primar, responsabil Cămin cultural.	10	9	9	-	➢ persoane fizice și juridice;

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
							➢ locuitorii comunei.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea bibliotecii							
6	Gestionarea fondului de carte.	Bibliotecar.	10	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ Biblioteca publică.
7	Inventarierea din bibliotecă.	Bibliotecar.	10	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ Biblioteca publică.
COMPARTIMENT CONTABILITATE							
Reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor instituției							
8	Reevaluarea patrimoniului.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	8	9	Cheltuieli de personal	➢ instituția; ➢ locuitorii comunei.
9	Efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	8	Cheltuieli de personal	➢ instituția; ➢ locuitorii comunei.
10	Indemnizația de hrană.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă, angajații instituției.	10	8	8	Cheltuieli de personal	➢ angajații instituției.
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens							
11	Exercitarea controlului financiar preventiv propriu.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	10	10	Cheltuieli de personal	➢ 1 angajat.
12	Organizarea și desfășurarea activității de casierie.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă, casier.	10	10	10	Cheltuieli de personal	➢ 1 angajat; ➢ locuitorii comunei; ➢ 8 instituții publice;

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
							➢ 9 societăți comerciale.
13	Organizarea și funcționarea contabilității.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	8	9	Cheltuieli de personal	➢ angajații instituției.
14	Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	10	10	Cheltuieli de personal	➢ 1 gestionar; ➢ 1 garanție materiale.
15	Casarea obiectelor de inventar.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	9	Cheltuieli de personal	➢ angajații instituției.
16	Deducerea personală de impozite.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	8	10	Cheltuieli de personal	➢ angajații instituției.
17	Autorizația de funcționare.	Primar, Responsabil cu activitatea de urbanism.	10	8	9	Cheltuieli de personal	➢ 12 cetățeni; ➢ 8 societăți comerciale.
18	Acordarea facilităților fiscale.	Primar, Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă, casier.	10	9	9	Cheltuieli de personal	➢ 5 cetățeni; ➢ 2 societăți comerciale.
19	Organizarea evenimentelor culturale.	Primar, Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	8	Cheltuieli de personal	➢ locuitorii comunei; ➢ 8 instituții publice; ➢ 6 asociații, fundații.
20	Eliberarea autorizațiilor de funcționare privind programul de lucru la societăți comerciale,	Primar, Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	9	9	8	Cheltuieli de personal	➢ 8 societăți comerciale; ➢ 4 întreprinderi individuale; ➢ 5 persoane fizice.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
	întreprindere individuală și persoană fizică autorizată.						
21	Plata unor obligații datorate de către entitate operatorilor economici care și-au concesionat drepturile de încasat unor terți.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă, casier.	10	8	8	Cheltuieli de personal	➢ 1 angajat; ➢ 3 operatori economici.
22	Verificarea casieriei, prin întocmirea și completarea procesului verbal de verificare gestionară.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă, casier.	10	8	8	Cheltuieli de personal	➢ 1 angajat.
23	Acordarea eșalonării la plată pentru creanțele bugetare restante datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice.	Primar, Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	9	9	10	Cheltuieli de personal	➢ 17 cetățeni; ➢ 2 operatori economici.
24	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	9	9	9	Cheltuieli de personal	➢ angajații instituției.
25	Acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a	Primar, responsabili de compartimente.	10	9	10	Cheltuieli de personal	➢ 1 angajat.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
	copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS CoV-2.						
26	Casarea mijloacelor fixe.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	8	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
27	Predare-primire patrimoniu de gestiune.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	9	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
28	Recepția și scoaterea din gestiune a materialelor consumabile.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	9	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
29	Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli conform Legii bugetului de stat și a Legii Finanțelor publice.	Primar, Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	9	9	8	Cheltuieli de personal.	➢ angajații instituției; ➢ locuitorii comunei; ➢ 8 instituții publice; ➢ 2 societăți comerciale.
30	Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli conform Legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate de ordonatorii de credite, în conformitate cu Legea finanțelor publice.	Primar, Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	9	9	8	Cheltuieli de personal.	➢ angajații instituției; ➢ locuitorii comunei; ➢ 8 instituții publice; ➢ 2 societăți comerciale.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite							
31	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.	Primar, Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 2 angajați; ➢ locuitorii comunei; ➢ 9 instituții publice; ➢ 3 societăți comerciale.
Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor							
32	Planificarea, organizarea și desfășurarea activității de inventariere.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 2 angajați.
33	Exploatarea mijloacelor de transport.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 2 angajați.
34	Modul de fundamentare al bugetului local.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 2 angajați.
Înregistrarea în mod cronologic, sistematic și corect a tuturor operațiunilor							
35	Contabilizarea salariilor.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ angajații instituției.
36	Organizarea, gestiunea și contabilizarea veniturilor.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
37	Organizarea, gestiunea și contabilizarea obiectelor de inventar.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
38	Organizarea, gestiunea și contabilizarea deplasărilor.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
39	Organizarea, gestiunea și contabilizarea investițiilor.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
40	Organizarea, gestiunea și contabilizarea fondurilor structurale nerambursabile.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
41	Finanțarea cheltuielilor cu bunuri și servicii ale ordonatorilor din subordine.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	9	9	10	-	➢ 1 angajat; ➢ 8 instituții publice.
42	Finanțarea cheltuielilor cu ajutoare sociale și burse ale ordonatorilor din subordine.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	9	9	10	-	➢ 1 angajat; ➢ 8 instituții publice.
43	Finanțarea cheltuielilor de capital ale ordonatorilor din subordine.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 8 instituții publice.
44	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
45	Evidența bunurilor primite prin donație.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
Înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor							
46	Modalitatea de determinare și înregistrare în evidența contabilă a contravalorii amortizării mijloacelor fixe.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
Elaborarea situațiilor financiare							
47	Elaborarea situațiilor financiare.	Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea administratorului public							
48	Stabilirea cheltuielilor aferente pentru carantină.	Primar, Consilier responsabil cu activitatea financiar-contabilă.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
SERVICIUL EDILITAR GOSPODĂRESC							
Asigurarea respectării prevederilor legale in activitatea administrativă							
49	Gospodăria localităților rurale.	Viceprimar, angajații din Serviciul edilitar gospodăpresc.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 4 angajați; ➢ locuitorii comunei.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea administrativă							
50	Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ).	Viceprimar, șoferi.	8	9	9	Cheltuieli de personal.	➢ 2 șoferi.
51	Transportul elevilor cu microbuzul școlar.	Viceprimar, șoferi.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 2 șoferi; ➢ 32 elevi beneficiari de transport.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
Protecția mediului							
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens							
52	Sortarea deșeurilor.	Resposanbil protecția mediului, locuitorii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	8	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 22 angajați; ➢ cetățenii comunei; ➢ 11 persoane fizice și juridice.
Asigurarea respectării prevederilor legale in activitatea administrativa							
53	Reciclarea selectivă.	Resposanbil protecția mediului, locuitorii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	8	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 22 angajați; ➢ cetățenii comunei; ➢ 11 persoane fizice și juridice.
54	Monitorizarea post-închidere depozit de deșeuri.	Responsabil protecția mediului.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
55	Neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public.	Resposanbil protecția mediului.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
56	Tăierea arborilor înregistrați în Registrul Local al spațiilor verzi de pe domeniul public.	Responsabil protecția mediului.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
57	Monitorizarea și controlul activităților de colectare a deșeurilor.	Responsabil cu protecția mediului.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI							
Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor							
58	Elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul local.	Secretarul general, angajații primăriei.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 22 angajați.
59	Corespondența inter și intra-instituțională în Secretariat.	Secretarul general, angajații primăriei.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 22 angajați.
Asigurarea fiabilității informațiilor utilizate în cadrul entității							
60	Gestionarea datelor cu caracter personal.	Angajații primăriei.	10	10	9	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 27 cetățeni.
61	Consimțământul asupra datelor cu caracter personal.	Angajații primăriei.	10	10	9	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 27 cetățeni.
62	Drepturile persoanei vizate.	Angajații primăriei.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 26 cetățeni.
63	Colectarea datelor.	Angajații primăriei.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 27 cetățeni.
64	Computerele și terminalele de acces.	Angajații primăriei.	9	9	8	Cheltuieli de personal.	➢ 22 angajați; ➢ 21 computere.
65	Execuția copiilor de siguranță.	Angajații primăriei.	10	9	9	Cheltuieli de personal.	➢ 22 angajați.
66	Fișierele de acces.	Angajații primăriei.	10	9	9	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
67	Identificarea și autentificarea utilizatorului.	Angajații primăriei.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
68	Măsurile tehnice pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal.	Secretarul general, angajații primăriei.	8	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
Înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor							
69	Incidentele de securitate.	Secretarul general, angajații primăriei.	9	9	9	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea secretarului							
70	Elaborarea, promovarea și aprobarea proiectelor de H.C.L.	Secretarul general, Consilieri locali, angajații primăriei.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 2 angajați.
71	Cercetarea disciplinară a personalului contractual din unitate.	Membrii Comisiei de cercetare disciplinară, angajații primăriei.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 angajați cercetați disciplinar.
COMPARTIMENT AGRICOL							
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru							
72	Eliberarea certificatului pentru atestarea posesiei sub nume de proprietar și identificarea imobilului.	Consilier responsabil cu Registrul agricol.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 3 beneficiari.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de registru agricol							
73	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol.	Consilier responsabil cu Registrul agricol, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1.360 gospodării individuale; ➢ 47 persoane juridice cu sediul în comună sau în alte localități.
74	Eliberarea de adeverințe de la Registrul Agricol.	Consilier responsabil cu Registrul agricol, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 27 adeverințe.
75	Eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare.	Consilier responsabil cu Registrul agricol, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 34 gospodării individuale; ➢ 9 persoane juridice cu sediul în comună sau în alte localități.
76	Eliberarea adeverințelor din arhiva unității privind normele CAP.	Consilier responsabil cu Registrul agricol, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 17 gospodării individuale; ➢ 3 persoane juridice cu sediul în comună sau în alte localități.
77	Verificarea și înregistrarea contractului de arendă.	Consilier responsabil cu Registrul agricol.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 2 contracte arendă.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ							
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens							
78	Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P.	Secretar general, Responsabil stare civilă.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 11 coduri numerice personale atribuite.
79	Anularea, modificarea și completarea actelor de stare civilă.	Secretar general, Responsabil stare civilă.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 3 acte de stare civilă.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de stare civilă							
80	Înregistrarea nașterilor.	Secretar general, Responsabil stare civilă.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 11 certificate de naștere.
81	Întocmirea actelor de căsătorie.	Secretar general, Responsabil stare civilă.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 3 certificate de căsătorie.
82	Întocmirea actelor de deces.	Secretar general, Responsabil stare civilă.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 29 certificate de deces.
83	Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă.	Secretar general, Responsabil stare civilă.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 1 act de stare civilă reconstituit.
84	Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă.	Secretar general, Responsabil stare civilă.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 1 mențiune în acte de stare civilă.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
85	Eliberarea certificatelor de stare civilă.	Secretar general, Responsabil stare civilă.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 3 certificate de stare civilă.
Resurse umane							
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens							
86	Completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici cât și dovada implementării lor.	Secretar general.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
87	Regimul incompatibilităților aplicabil aleșilor locali și funcționarilor publici.	Secretar general.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
88	Regimul incompatibilităților aplicabil personalului contractual din unitate.	Secretar general.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 angajați.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de resurse umane							
89	Procesul de recrutare, selecție și numire a funcționarilor publici.	Primar, Secretar general.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 11 funcționari publici.
90	Promovarea funcționarilor publici.	Primar, Secretar general.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 funcționari publici promovați.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
91	Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici.	Primar, Secretar general.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 11 funcționari publici evaluați.
92	Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia.	Primar, Secretar general.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 6 personal contractual evaluat.
93	Ocuparea posturilor vacante de către funcționarii publici.	Primar, Secretar general.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 funcționari publici angajați.
94	Ocuparea posturilor vacante pentru personalul contractual.	Primar, Secretar general.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 personal contractual angajat.
95	Restructurarea și reorganizarea structurii organizatorice a instituției.	Primar, Secretar general.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 angajați.
96	Elaborarea statului de funcții.	Secretar general.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
97	Gestionarea și utilizarea condicii de prezență.	Secretar general.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
98	Întocmirea statelor de salarii.	Secretar general.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
99	Operarea și transmiterea registrului de evidență a salariaților.	Secretar general.	8	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
100	Întocmirea și eliberarea adeverințelor de personal.	Secretar general.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
101	Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.	Secretar general.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 2 angajați.
102	Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat.	Responsabilii compartimentelor, Secretar general.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 20 angajați evaluați.
103	Stabilirea necesarului de formare profesională.	Responsabilii compartimentelor, Secretar general.	8	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 2 angajați.
104	Declarațiile de avere și interese.	Responsabilii compartimentelor, Secretar general.	8	10	9	Cheltuieli de personal.	➢ 14 angajați.
105	Delegarea responsabilităților.	Primar, Responsabilii compartimentelor, Secretar general.	8	9	9	Cheltuieli de personal.	➢ 2 delegări responsa-bilități.
106	Suspendarea și încetarea raportului de serviciu.	Primar, Secretar general.	8	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 contracte de muncă suspendate.
107	Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.	Secretar general.	8	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 concediu medical; ➢ 20 indemnizații de asigurări sociale de sănătate.
108	Concediul de odihnă și alte concedii.	Responsabilii compartimentelor, Secretar general.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 20 concedii de odihnă.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
109	Transferul funcționarilor publici.	Primar, Secretar general.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 funcționari publici transferați.
110	Transferul personalului contractual.	Primar, Secretar general.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 personal contractual transferat.
111	Delegarea sau detașarea personalului contractual.	Primar, Secretar general.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 personal contractul delegat sau detașat.
112	Delegarea sau detașarea funcționarilor publici.	Primar, Secretar general.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 funcționari publici delegați sau detașați.
Relații publice							
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens							
113	Accesul la informațiile de interes public.	Secretar general, angajații instituției.	9	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
114	Funcționarea structurilor responsabile de informare publică direct.	Secretar general, angajații instituției.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
COMPARTIMENT MONITORIZARE DOCUMENTE LOCALE							
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de impozite și taxe							
115	Depunerea, verificarea și urmărirea declarațiilor de impunere/scădere persoane fizice și juridice.	Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1.370 persoane fizice și juridice – roluri cu materie impozabilă și/sau debite.
116	Stabilirea, urmărirea și încasarea taxelor și impozitelor, a	Primar, Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei,	10	8	9	Cheltuieli de personal.	➢ 1.370 persoane fizice și juridice – roluri cu

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
	penalităților de întârziere, precum și a amenzilor persoane fizice și juridice.	instituții publice, societăți comerciale, casier.					materie impozabilă și/sau debite.
117	Eliberarea certificatelor de atestare fiscală.	Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 9 persoane fizice și juridice – roluri cu materie impozabilă și/sau debite.
118	Urmărirea și executarea silită a creanțelor.	Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 15 persoane fizice și juridice – roluri cu materie impozabilă și/sau debite.
119	Înregistrarea/scoaterea în/din evidențele fiscale a mijloacelor imobile și a mijloacelor de transport.	Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 16 persoane fizice și juridice – roluri cu materie impozabilă și/sau debite.
120	Stingerea creanțelor fiscale prin compensare.	Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 7 persoane fizice și juridice – roluri cu materie impozabilă și/sau debite.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
121	Emiterea și comunicarea somației.	Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 15 persoane fizice și juridice – roluri cu materie impozabilă și/sau debite.
122	Executarea silită prin poprire.	Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 3 persoane fizice și juridice – roluri cu materie impozabilă și/sau debite.
123	Prescrierea dreptului de a cere executarea silită.	Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 2 persoane fizice și juridice – roluri cu materie impozabilă și/sau debite.
124	Efectuarea inspecției fiscale.	Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 8 persoane fizice și juridice – roluri cu materie impozabilă și/sau debite.
125	Evidența amenzilor, inclusiv realizarea controalelor interne,	Responsabil cu taxele și impozitele.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
	care să se constituie în pârghie de verificare privind înregistrarea, urmărirea și încasarea acestora.						
126	Executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității.	Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	9	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 0 persoane fizice și juridice – roluri cu materie impozabilă și/sau debite.
127	Acordarea facilităților fiscale pentru obligațiile fiscale anuale datorate pentru anul 2022.	Primar, Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 2 persoane fizice și juridice – roluri cu materie impozabilă și/sau debite.
128	Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.	Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 0 persoane fizice și juridice – roluri cu materie impozabilă și/sau debite.
129	Executarea silită a creanțelor fiscale prin instituirea sechestrului asigurător.	Responsabil cu taxele și impozitele, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat; ➢ 0 persoane fizice și juridice – roluri cu

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
							materie impozabilă și/sau debite.
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ							
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens							
130	Serviciile de asistență socială.	Responsabil cu asistența socială.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ cetățenii comunei.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de asistență socială							
131	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap.	Primar, Responsabil resurse umane, asistenți personali ai persoanelor cu handicap.	8	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 18 asistenți personali; ➢ 18 beneficiari.
132	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere.	Responsabil cu asistența socială, asistenți personali ai persoanelor cu handicap, cetățenii comunei.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 6 dosare persoane beneficiare de alocațiile complementară și pentru susținerea familiei.
133	Acordarea alocației de stat pentru copii în vârstă de până la 18 ani.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 38 persoane beneficiare de alocație de stat pentru copii.
134	Acordarea ajutorului social.	Primar, Responsabil cu asistența socială, casier, cetățenii comunei.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 43 persoane beneficiare de ajutor social.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
135	Acordarea indemnizației lunare creștere copil.	Responsabil cu asistența socială, casier, cetățenii comunei.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 persoane beneficiare de indemnizație creș-tere copil.
136	Măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.	Primar, Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 45 persoane benefi-ciare de măsuri de protecție în sezonul rece.
137	Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 14 persoane vârstnice și minori asistați.
138	Acordarea drepturilor persoanelor cu handicap.	Primar, Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 31 persoane cu handicap.
139	Identificarea și monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 17 copii cu părinți plecați în străinătate.
140	Efectuarea anchetei sociale.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 48 anchete sociale.
141	Autoritatea tutelară și curatela.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	10	9	9	Cheltuieli de personal.	➢ 1 persoană beneficiară de tutelă/curatelă; ➢ 0 persoane decăzute din drepturile părin-tești.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
142	Aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de risc pentru copii separați de părinți.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 5 copii separați de părinți în situație de risc.
143	Acordarea unui ajutor în caz de urgență.	Primar, Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 12 beneficiari de ajutor în caz de urgență.
144	Violența domestică.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	8	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 15 persoane.
145	Munca în folosul comunității.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	8	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 22 persoane.
146	Acordarea stimulentului de inserție.	Primar, Responsabil cu asistența socială, casier, cetățenii comunei.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 beneficiari ai stimulentului de inserție.
147	Identificarea, asistența și monitorizarea persoanelor vârstnice aflate în dificultate sau risc.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	10	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 25 persoane vârstnice aflate în dificultate sau situație de risc.
148	Prevenirea, identificarea și intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație a copiilor.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 27 persoane aflate în situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație a copiilor.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
149	Prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 21 copii aflați în situație de risc.
150	Activitatea de monitorizare a gravidelor în situații de risc a activității de prevenire, a separării copilului de familie.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 gravide aflate în situație de risc.
151	Monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap.	Responsabil cu asistența socială, asistenți personali.	10	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 18 asistenți personali monitorizați.
152	Ajutorul pentru încălzire.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	10	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ 35 persoane beneficiare de ajutor de încălzire.
153	Acordarea plății indemnizației de însoțitor pentru persoanele încadrate în grad de handicap.	Responsabil cu asistența socială, casier, persoane încadrate în grad de handicap.	10	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ 52 persoane încadrate în grad de handicap.
154	Prevenirea și combaterea riscului de abuz și de neglijare.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 18 persoane aflate în situații de abuz și de neglijare.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
155	Sugestiile, sesizările și reclamațiile.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 0 sugestii, sesizări și reclamații.
156	Asistarea și consilierea copilului în risc de abuz, neglijare și exploatare.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	8	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 3 copii beneficiari de servicii de asistare și consiliere.
157	Identificarea și evaluarea riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	8	9	9	Cheltuieli de personal.	➢ 21 situații de abuz, neglijare sau exploatare.
158	Evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	8	9	9	Cheltuieli de personal.	➢ 14 copii încadrați în grad de handicap.
159	Monitorizarea planurilor de servicii.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	8	9	9	Cheltuieli de personal.	➢ 14 beneficiari de planuri de servicii.
160	Modificarea, suspendarea și încetarea acordării ajutorului social.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ 3 persoane beneficiare de modificarea, suspendarea și încetarea acordării ajutorului social.
161	Modificarea, suspendarea și încetarea acordării alocației pentru susținerea familiei.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ 2 persoane beneficiare de modificarea, suspendarea și încetarea acordării alocației

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
							pentru susținerea familiei.
162	Sistarea serviciilor pentru beneficiari.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ 3 persoane beneficiare de sistarea serviciilor sociale.
163	Modul de lucru al asistenților personali.	Responsabil cu asistența socială.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 18 asistenți personali.
164	Coordonarea activității persoanelor care beneficiază de ajutor social.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	10	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ 43 persoane beneficiare de ajutor social.
165	Modul de stabilire și de acordare a drepturilor asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	10	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ 18 asistenți personali.
166	Identificarea/evaluarea nevoilor planurilor de intervenție, precum și monitorizarea persoanelor vulnerabile.	Responsabil cu asistența socială, cetățenii comunei.	9	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ 37 persoane vulnerabile.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE							
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de achiziții publice							
167	Fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice.	Primar, Consilier achiziții publice.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 angajat.
168	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisă/ restrânsă.	Consilier achiziții publice, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 3 contracte; ➢ 8 instituții publice; ➢ 6 societăți comerciale.
169	Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv.	Consilier achiziții publice, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 contract; ➢ 9 instituții publice; ➢ 2 societăți comerciale.
170	Atribuirea contractelor prin procedura de negociere competitivă.	Consilier achiziții publice, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 1 contract; ➢ 8 instituții publice; ➢ 3 societăți comerciale.
171	Atribuirea contractelor prin procedura simplificată.	Consilier achiziții publice, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 2 contracte; ➢ 8 instituții publice; ➢ 3 societăți comerciale.
172	Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă.	Consilier achiziții publice, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 2 contracte; ➢ 8 instituții publice; ➢ 4 societăți comerciale.
173	Negociere fără publicare prealabilă.	Consilier achiziții publice, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 8 instituții publice; ➢ 2 societăți comerciale.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
174	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr. 98/2016.	Consilier achiziții publice, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 8 instituții publice; ➢ 3 societăți comerciale.
175	Achiziția publică prin concurs de soluții.	Consilier achiziții publice, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 8 instituții publice; ➢ 3 societăți comerciale.
176	Achiziția publică prin parteneriat pentru inovare.	Consilier achiziții publice, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 8 instituții publice; ➢ 3 societăți comerciale.
177	Constituirea și administrarea garanției de bună execuție.	Consilier achiziții publice, instituții publice, societăți comerciale.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 2 garanții; ➢ 8 instituții publice; ➢ 3 societăți comerciale.
178	Contracte de achiziții publice/ acorduri-cadru încheiate între entități din sectorul public.	Consilier achiziții publice, instituții publice.	9	10	10	Cheltuieli de personal.	➢ 3 contracte; ➢ 8 instituții publice.
COMPARTIMENT URBANISM							
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de urbanism							
179	Eliberarea Certificatelor de Urbanism.	Responsabil urbanism, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	10	9	9	Cheltuieli de personal.	➢ 5 certificate de urbanism; ➢ 7 beneficiari.
180	Eliberarea autorizației de construire/desființare.	Responsabil urbanism, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	10	8	10	Cheltuieli de personal.	➢ 3 autorizații de construire; ➢ 8 avize și acorduri; ➢ 12 beneficiari.

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	Beneficiarii/ clienții respectivei atribuții	Monopol/ competență unică sau partajată[1]	Discreție[2]	Transparență[3]	Buget[4]	Număr beneficiari afectați[5]
181	Regularizarea taxei de autorizare.	Primar, Responsabil urbanism, casier, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 3 taxe de autorizare; ➢ 4 beneficiari.
182	Întocmirea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate.	Responsabil urbanism, casier, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 16 titluri de proprietate; ➢ 21 beneficiari.
183	Răspunderi și sancțiuni referitoare la autorizațiile de construire.	Responsabil urbanism, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	8	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 7 autorizații de construire; ➢ 29 beneficiari.
184	Eliberarea certificatelor de edificare/extindere a construcțiilor.	Responsabil urbanism, cetățenii comunei, instituții publice, societăți comerciale.	9	9	10	Cheltuieli de personal.	➢ 7 autorizații de construire; ➢ 9 beneficiari.

[1] În ce măsură instituția dumneavoastră (prin structură) deține monopolul îndeplinirii unor atribuții? 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.

[2] 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 și 10 înseamnă discreție maximă.

[3] În ce măsură administrația locală poate fi trasă la răspundere 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.

[4] Se vor scrie sumele alocate în buget.

[5] Identificați numărul mediu de cetățeni sau firme care accesează anual respectiva atribuție.

ANEXA B – Formularul de analiză multicriterială

PRIMĂRIA COMUNEI COSTEȘTI

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ					
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de asistență socială					
1	Întocmirea dosarului de evidență a beneficiarului.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	18
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de situații de urgență					
2	Pregătirea și instruirea personalului în domeniul securității în muncă.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	8 x 2 = 16	24
3	Măsurile de protecție, obligațiile și restricțiile în contextul prevenirii transmiterii virusului COVID-19 în starea de urgență.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	18
COMPARTIMENT CULTURĂ					
4	Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice.	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	9 x 2 = 18	28
5	Elaborarea și implementarea programelor cultural-artistice.	1 x 2 = 2	3 x 2 = 6	9 x 2 = 18	26
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea bibliotecii					
6	Gestionarea fondului de carte.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	6 x 2 = 12	16
7	Inventarierea din bibliotecă.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	5 x 2 = 10	14
COMPARTIMENT CONTABILITATE					
Reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor instituției					
8	Reevaluarea patrimoniului.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	14

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
9	Efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	7 x 2 = 14	20
10	Indemnizația de hrană.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	14
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens					
11	Exercitarea controlului financiar preventiv propriu.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	14
12	Organizarea și desfășurarea activității de casierie.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16
13	Organizarea și funcționarea contabilității.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16
14	Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16
15	Casarea obiectelor de inventar.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16
16	Deducerea personală de impozite.	3 x 2 = 6	4 x 2 = 8	4 x 2 = 8	22
17	Autorizația de funcționare.	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	16
18	Acordarea facilităților fiscale.	3 x 2 = 6	5 x 2 = 10	7 x 2 = 14	30
19	Organizarea evenimentelor culturale.	3 x 2 = 6	5 x 2 = 10	7 x 2 = 14	30
20	Eliberarea autorizațiilor de funcționare privind programul de lucru la societăți comerciale, întreprindere individuală și persoană fizică autorizată.	3 x 2 = 6	1 x 2 =2	7 x 2 = 14	22
21	Plata unor obligații datorate de către entitate operatorilor economici care și-au concesionat drepturile de încasat unor terți.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	14

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
22	Verificarea casieriei, prin întocmirea și completarea procesului verbal de verificare gestionară.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16
23	Acordarea eșalonării la plată pentru creanțele bugetare restante datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	14
24	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	14
25	Acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS CoV-2.	3 x 2 = 6	3 x 2 = 6	4 x 2 = 8	20
26	Casarea mijloacelor fixe.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16
27	Predare-primire patrimoniu de gestiune.	3 x 2 = 6	4 x 2 = 8	5 x 2 = 10	24
28	Recepția și scoaterea din gestiune a materialelor consumabile.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	14
29	Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli conform Legii bugetului de stat și a Legii Finanțelor publice.	3 x 2 = 6	5 x 2 = 10	4 x 2 = 8	24
30	Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli conform Legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate de ordonatorii de credite, în conformitate cu Legea finanțelor publice.	3 x 2 = 6	5 x 2 = 10	4 x 2 = 8	24

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite					
31	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.	3 x 2 = 6	5 x 2 = 10	5 x 2 = 10	26
Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor					
32	Planificarea, organizarea și desfășurarea activității de inventariere.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	14
33	Exploatarea mijloacelor de transport.	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	14
34	Modul de fundamentare al bugetului local.	3 x 2 = 6	5 x 2 = 10	4 x 2 = 8	24
Înregistrarea în mod cronologic, sistematic și corect a tuturor operațiunilor					
35	Contabilizarea salariilor.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16
36	Organizarea, gestiunea și contabilizarea veniturilor.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16
37	Organizarea, gestiunea și contabilizarea obiectelor de inventar.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	3 x 2 = 6	12
38	Organizarea, gestiunea și contabilizarea deplasărilor.	3 x 2 = 6	3 x 2 = 6	3 x 2 = 6	18
39	Organizarea, gestiunea și contabilizarea investițiilor.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	3 x 2 = 6	12
40	Organizarea, gestiunea și contabilizarea fondurilor structurale nerambursabile.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	3 x 2 = 6	12
41	Finanțarea cheltuielilor cu bunuri și servicii ale ordonatorilor din subordine.	3 x 2 = 6	7 x 2 = 14	4 x 2 = 8	28
42	Finanțarea cheltuielilor cu ajutoare sociale și burse ale ordonatorilor din subordine.	3 x 2 = 6	7 x 2 = 14	4 x 2 = 8	28

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
43	Finanțarea cheltuielilor de capital ale ordonatorilor din subordine.	3 x 2 = 6	7 x 2 = 14	4 x 2 = 8	28
44	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților.	2 x 2 = 4	6 x 2 = 12	3 x 2 = 6	22
45	Evidența bunurilor primite prin donație.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	14
Înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor					
46	Modalitatea de determinare și înregistrare în evidența contabilă a contravalorii amortizării mijloacelor fixe.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	14
Elaborarea situațiilor financiare					
47	Elaborarea situațiilor financiare.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea administratorului public					
48	Stabilirea cheltuielilor aferente pentru carantină.	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	14
SERVICIUL EDILITAR GOSPODĂRESC					
Asigurarea respectării prevederilor legale in activitatea administrativă					
49	Gospodăria localităților rurale.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	14
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea administrativă					
50	Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ).	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
51	Transportul elevilor cu microbuzul școlar.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
Protecția mediului					
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens					
52	Sortarea deșeurilor.	3 x 2 = 6	4 x 2 = 8	9 x 2 = 18	32
Asigurarea respectării prevederilor legale in activitatea administrativa					
53	Reciclarea selectivă.	3 x 2 = 6	4 x 2 = 8	9 x 2 = 18	32
54	Monitorizarea post-închidere depozit de deșeuri.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	9 x 2 = 18	26
55	Neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public.	3 x 2 = 6	4 x 2 = 8	9 x 2 = 18	32
56	Tăierea arborilor înregistrați în Registrul Local al spațiilor verzi de pe domeniul public.	3 x 2 = 6	4 x 2 = 8	9 x 2 = 18	32
57	Monitorizarea și controlul activităților de colectare a deșeurilor.	3 x 2 = 6	4 x 2 = 8	9 x 2 = 18	32
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI					
Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor					
58	Elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul local.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	14
59	Corespondența inter și intra-instituțională în Secretariat.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	14
Asigurarea fiabilității informațiilor utilizate în cadrul entității					
60	Gestionarea datelor cu caracter personal.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	18
61	Consimțământul asupra datelor cu caracter personal.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	18
62	Drepturile persoanei vizate.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	18
63	Colectarea datelor.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	18

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
64	Computerele și terminalele de acces.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	14
65	Execuția copiilor de siguranță.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	14
66	Fișierele de acces.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	14
67	Identificarea și autentificarea utilizatorului.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	14
68	Măsurile tehnice pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	18
Înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor					
69	Incidentele de securitate.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	14
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea secretarului					
70	Elaborarea, promovarea și aprobarea proiectelor de H.C.L.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	14
71	Cercetarea disciplinară a personalului contractual din unitate.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	18
COMPARTIMENT AGRICOL					
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru					
72	Eliberarea certificatului pentru atestarea posesiei sub nume de proprietar și identificarea imobilului.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	18
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de registru agricol.					
73	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16
74	Eliberarea de adeverințe de la Registrul Agricol.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	14
75	Eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
76	Eliberarea adeverințelor din arhiva unității privind normele CAP.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
77	Verificarea și înregistrarea contractului de arendă.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	14
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ					
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens					
78	Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	14
79	Anularea, modificarea și completarea actelor de stare civilă.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	18
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de stare civilă					
80	Înregistrarea nașterilor.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
81	Întocmirea actelor de căsătorie.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
82	Întocmirea actelor de deces.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
83	Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
84	Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
85	Eliberarea certificatelor de stare civilă.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
Resurse umane					
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens					
86	Completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici cât și dovada implementării lor.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
87	Regimul incompatibilităților aplicabil aleșilor locali și funcționarilor publici.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
88	Regimul incompatibilităților aplicabil personalului contractual din unitate.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de resurse umane					
89	Procesul de recrutare, selecție și numire a funcționarilor publici.	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	6 x 2 = 12	22
90	Promovarea funcționarilor publici.	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	6 x 2 = 12	22
91	Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici.	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	6 x 2 = 12	22
92	Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia.	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	6 x 2 = 12	22
93	Ocuparea posturilor vacante de către funcționarii publici.	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	6 x 2 = 12	22
94	Ocuparea posturilor vacante pentru personalul contractual.	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	6 x 2 = 12	22
95	Restructurarea și reorganizarea structurii organizatorice a instituției.	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	20
96	Elaborarea statului de funcții.	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	20
97	Gestionarea și utilizarea condicii de prezență.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	4 x 2 = 8	16
98	Întocmirea statelor de salarii.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	4 x 2 = 8	16
99	Operarea și transmiterea registrului de evidență a salariaților.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	4 x 2 = 8	16
100	Întocmirea și eliberarea adeverințelor de personal.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
101	Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
102	Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
103	Stabilirea necesarului de formare profesională.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
104	Declarațiile de avere și interese.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
105	Delegarea responsabilităților.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
106	Suspendarea și încetarea raportului de serviciu.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
107	Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
108	Concediul de odihnă și alte concedii.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
109	Transferul funcționarilor publici.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	4 x 2 = 8	16
110	Transferul personalului contractual.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	4 x 2 = 8	16
111	Delegarea sau detașarea personalului contractual.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	4 x 2 = 8	16
112	Delegarea sau detașarea funcționarilor publici.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	4 x 2 = 8	16
Relații publice					
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens					
113	Accesul la informațiile de interes public.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	18
114	Funcționarea structurilor responsabile de informare publică direct.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	18
COMPARTIMENT MONITORIZARE DOCUMENTE LOCALE					
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de impozite și taxe					
115	Depunerea, verificarea și urmărirea declarațiilor de impunere/scădere persoane fizice și juridice.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
116	Stabilirea, urmărirea și încasarea taxelor și impozitelor, a penalităților de întârziere, precum și a amenzilor persoane fizice și juridice.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	10 x 2 = 20	28
117	Eliberarea certificatelor de atestare fiscală.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	8 x 2 = 16	24
118	Urmărirea și executarea silită a creanțelor.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	8 x 2 = 16	24
119	Înregistrarea/scoaterea în/din evidențele fiscale a mijloacelor imobile și a mijloacelor de transport.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	3 x 2 = 6	12
120	Stingerea creanțelor fiscale prin compensare.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	6 x 2 = 12	18
121	Emiterea și comunicarea somației.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16
122	Executarea silită prin poprire.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	16
123	Prescrierea dreptului de a cere executarea silită.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	5 x 2 = 10	18
124	Efectuarea inspecției fiscale.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	6 x 2 = 12	20
125	Evidența amenzilor, inclusiv realizarea controalelor interne, care să se constituie în pârghie de verificare privind înregistrarea, urmărirea și încasarea acestora.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	3 x 2 = 6	12
126	Executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	2 x 2 = 4	12
127	Acordarea facilităților fiscale pentru obligațiile fiscale anuale datorate pentru anul 2022.	3 x 2 = 6	1 x 2 = 2	5 x 2 = 10	18
128	Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	3 x 2 = 6	12

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
129	Executarea silită a creanțelor fiscale prin instituirea sechestrului asigurător.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	3 x 2 = 6	12
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ					
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens					
130	Serviciile de asistență socială.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	4 x 2 = 8	16
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de asistență socială					
131	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap.	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	6 x 2 = 12	22
132	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere.	2 x 2 = 4	2 x 2 = 4	8 x 2 = 16	24
133	Acordarea alocației de stat pentru copii în vârstă de până la 18 ani.	1 x 2 = 2	5 x 2 = 10	8 x 2 = 16	28
134	Acordarea ajutorului social.	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	8 x 2 = 16	30
135	Acordarea indemnizației lunare creștere copil.	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	8 x 2 = 16	30
136	Măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.	2 x 2 = 4	5 x 2 = 10	8 x 2 = 16	30
137	Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice.	1 x 2 = 2	5 x 2 = 10	8 x 2 = 16	28
138	Acordarea drepturilor persoanelor cu handicap.	1 x 2 = 2	5 x 2 = 10	8 x 2 = 16	28
139	Identificarea și monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate.	1 x 2 = 2	5 x 2 = 10	8 x 2 = 16	28
140	Efectuarea anchetei sociale.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
141	Autoritatea tutelară și curatela.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
142	Aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de risc pentru copii separați de părinți.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	5 x 2 = 10	16
143	Acordarea unui ajutor în caz de urgență.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
144	Violența domestică.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
145	Munca în folosul comunității.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
146	Acordarea stimulentului de inserție.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
147	Identificarea, asistența și monitorizarea persoanelor vârstnice aflate în dificultate sau risc.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
148	Prevenirea, identificarea și intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație a copiilor.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
149	Prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
150	Activitatea de monitorizare a gravidelor în situații de risc a activității de prevenire, a separării copilului de familie.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
151	Monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
152	Ajutorul pentru încălzire.	1 x 2 = 2	5 x 2 = 10	8 x 2 = 16	28
153	Acordarea plății indemnizației de însoțitor pentru persoanele încadrate în grad de handicap.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
154	Prevenirea și combaterea riscului de abuz și de neglijare.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
155	Sugestiile, sesizările și reclamațiile.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
156	Asistarea și consilierea copilului în risc de abuz, neglijare și exploatare.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	5 x 2 = 10	16
157	Identificarea și evaluarea riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	5 x 2 = 10	16
158	Evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități.	2 x 2 = 4	1 x 2 = 2	5 x 2 = 10	16
159	Monitorizarea planurilor de servicii.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
160	Modificarea, suspendarea și încetarea acordării ajutorului social.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
161	Modificarea, suspendarea și încetarea acordării alocației pentru susținerea familiei.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
162	Sistarea serviciilor pentru beneficiari.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
163	Modul de lucru al asistenților personali.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
164	Coordonarea activității persoanelor care beneficiază de ajutor social.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
165	Modul de stabilire și de acordare a drepturilor asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12
166	Identificarea/evaluarea nevoilor planurilor de intervenție, precum și monitorizarea persoanelor vulnerabile.	1 x 2 = 2	1 x 2 = 2	4 x 2 = 8	12

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE					
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de achiziții publice					
167	Fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice.	8 x 2 = 16	5 x 2 = 10	8 x 2 = 16	42
168	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisă/ restrânsă.	8 x 2 = 16	6 x 2 = 12	9 x 2 = 18	46
169	Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv.	8 x 2 = 16	6 x 2 = 12	9 x 2 = 18	46
170	Atribuirea contractelor prin procedura de negociere competitivă.	8 x 2 = 16	6 x 2 = 12	9 x 2 = 18	46
171	Atribuirea contractelor prin procedura simplificată.	8 x 2 = 16	6 x 2 = 12	9 x 2 = 18	46
172	Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă.	8 x 2 = 16	6 x 2 = 12	9 x 2 = 18	46
173	Negociere fără publicare prealabilă.	8 x 2 = 16	6 x 2 = 12	9 x 2 = 18	46
174	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr. 98/2016.	8 x 2 = 16	6 x 2 = 12	9 x 2 = 18	46
175	Achiziția publică prin concurs de soluții.	8 x 2 = 16	6 x 2 = 12	9 x 2 = 18	46
176	Achiziția publică prin parteneriat pentru inovare.	8 x 2 = 16	6 x 2 = 12	9 x 2 = 18	46
177	Constituirea și administrarea garanției de bună execuție.	5 x 2 = 10	4 x 2 = 8	5 x 2 = 10	28
178	Contracte de achiziții publice/ acorduri-cadru încheiate între entități din sectorul public.	5 x 2 = 10	4 x 2 = 8	5 x 2 = 10	28

Nr. crt.	Principalele atribuții ale structurii	a	b	c	TOTAL
COMPARTIMENT URBANISM					
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de urbanism					
179	Eliberarea Certificatelor de Urbanism.	3 x 2 = 6	3 x 2 = 6	6 x 2 = 12	24
180	Eliberarea autorizației de construire/desființare.	3 x 2 = 6	3 x 2 = 6	6 x 2 = 12	24
181	Regularizarea taxei de autorizare.	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	6 x 2 = 12	22
182	Întocmirea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate.	2 x 2 = 4	3 x 2 = 6	7 x 2 = 14	24
183	Răspunderi și sancțiuni referitoare la autorizațiile de construire.	3 x 2 = 6	3 x 2 = 6	5 x 2 = 10	22
184	Eliberarea certificatelor de edificare/extindere a construcțiilor.	3 x 2 = 6	2 x 2 = 4	6 x 2 = 12	22

Amenințări

1 = amenințări puține sau deloc identificate;

10 = amenințări multiple identificate.

Procent din bugetul local

1 = un foarte mic procent din banii publici alocat, folosit sau gestionat de această atribuție;

10 = un foarte mare procent din banii publici alocat, folosit sau gestionat de această atribuție.

Impact

1 = această atribuție are impact asupra unui număr redus de cetățeni și/sau firme;

10 = această atribuție are impact asupra unui număr mare de cetățeni și/sau firme.

* Membrii grupului pot, de asemenea, decide că primul criteriu este cel mai important, așa încât pot multiplica cu 2 numărul alocat înainte de a-l adăuga la punctajul total.

Anexa C - Raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere la nivelul structurii

PRIMĂRIA COMUNEI COSTEȘTI

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ					
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de asistență socială					
Întocmirea dosarului de evidență a beneficiarului.	➢ lipsa unor documente din dosarele personale ale beneficiarilor.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neverificarea cu atenție a documentelor din dosarele personale ale beneficiarilor, pe fondul lipsei de timp.	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de situații de urgență					
Pregătirea și instruirea personalului în domeniul securității în muncă.	➢ expunerea salariatului la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, în timpul procesului de muncă.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ instruirea incompletă pentru fiecare salariat.	➢ întocmirea fișei de instruire pentru fiecare salariat, conform prevederilor legale aflate în vigoare.
Măsurile de protecție, obligațiile și restricțiile în contextul prevenirii transmiterii virusului COVID-19 în starea de urgență.	➢ răspândirea gradului de îmbolnăvire.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea măsurilor necesare pentru prevenirea transmiterea virusului COVID-19.	➢ respectarea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea transmiterii virusului COVID-19.
COMPARTIMENT CULTURĂ					
Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice.	➢ apariția costurilor mai ridicate decât cele prevăzute în buget;	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ resurse materiale insuficiente.	➢ efectuarea de controale periodice.
Elaborarea și implementarea programelor cultural-artistice.	➢ personal necalificat și insuficient.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ resurse umane insuficiente.	➢ monitorizarea activității.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea bibliotecii					
Gestionarea fondului de carte.	➢ personalul instituției să nu respecte legislația în vigoare iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniu.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nedocumentarea procesului; ➢ nerespectarea procedurii aferente procesului; ➢ resurse materiale insuficiente; ➢ resurse umane insuficiente; ➢ personal cu pregătire neadecvata; ➢ neactualizarea legislației aplicabile procesului; ➢ lipsa unor căi definite de comunicare internă; ➢ nedelegarea responsabilităților; ➢ lipsa unui spațiu adecvat.	➢ monitorizare, tratarea riscului prin: întocmirea procedurilor scrise privind activitate; verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității.
Inventarierea din bibliotecă.	➢ lipsa prevederilor legale.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea termenului specific inventarierii.	➢ verificarea respectării termenului pentru inventariere.
COMPARTIMENT CONTABILITATE					
Reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor instituției					
Reevaluarea patrimoniului.	➢ gestionarea defectuoasă a fondurilor publice.	➢ înregistrări eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor.	Scăzut	➢ inexistența unor proceduri scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor, investițiilor, materiilor, materialelor, inclusiv a	➢ întocmirea procedurilor privind organizarea și funcționarea contabilității; ➢ participarea personalului la instruiri periodice cu teme specifice.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
				celor de natura obiectelor de inventar.	
Efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora.	➢ omisiunea de înregistrare a tuturor operațiilor zilnice în registrul de casă; ➢ lipsa semnăturilor persoanelor autorizate și a vizei CFP.	➢ acordarea de sume altor beneficiari; ➢ denaturarea rezultatelor financiare ale activității desfășurate de instituție.	Scăzut	➢ nerespectarea prevederilor din fișa postului; ➢ lipsa unor documente justificative.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj; ➢ verificarea tuturor semnăturilor și vizelor de pe documente.
Indemnizația de hrană.	➢ calcularea eronată.	➢ indemnizația de hrană acordată eronat.	Scăzut	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens					
Exercitarea controlului financiar preventiv propriu.	➢ neaplicarea procedurilor și legislației în vigoare.	➢ din neexercitarea conformă a atribuțiilor de serviciu poate rezulta conținutul constitutiv al unei infracțiuni.	Scăzut	➢ necunoașterea procedurilor de sistem și a legislației.	➢ cursuri de perfecționare privind elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP; ➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.
Organizarea și desfășurarea activității de casierie.	➢ lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă.	➢ din neexercitarea conformă a atribuțiilor de serviciu poate rezulta conținutul constitutiv al unei infracțiuni.	Scăzut	➢ necunoașterea procedurilor de sistem și a legislației.	➢ implementarea corespunzătoare a procedurilor aferente sistemului de control managerial/intern; ➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.
Organizarea și funcționarea contabilității.	➢ neaprobarea acestor documente în cazul în care apar modificări; ➢ neînregistrarea operațiunilor economice conform prevederilor legale;	➢ din neexercitarea conformă a atribuțiilor de serviciu poate rezulta conținutul constitutiv al unei infracțiuni.	Scăzut	➢ neîndeplinirea cerințelor impuse de legislația în vigoare; ➢ lipsa personalului specializat;	➢ refacerea documentelor; ➢ angajarea răspunderii, dacă este cazul;

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	➢ lipsa unor elemente din documentele justificative.			➢ lipsa personalului specializat.	➢ angajarea răspunderii, dacă este cazul.
Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.	➢ neacordarea de către comisie a avizului scris către toți gestionarii, în situația în care gestiunea este încredințată mai multor persoane; ➢ aprecierea incorectă a naturii și valorii bunurilor gestionate la constituirea garanției; ➢ neangajarea integrală a răspunderii în cazul în care paguba a fost cauzată și de altă persoană împreună cu gestionarul.	➢ din neexercitarea conformă a atribuțiilor de serviciu poate rezulta conținutul constitutiv al unei infracțiuni.	Scăzut	➢ neîndeplinirea cerințelor impuse de legislația în vigoare; ➢ lipsa personalului specializat; ➢ neîndeplinirea cerințelor impuse de legislația în vigoare.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului; ➢ instruirea personalului responsabil al departamentului; ➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.
Casarea obiectelor de inventar.	➢ nemenționarea în procesul-verbal de predare că bunurile sunt predate în vederea distrugerii.	➢ nerespectarea atribuțiilor de serviciu.	Scăzut	➢ neglijența personalului.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.
Deducerea personală de impozite.	➢ depășirea termenelor de depunere a declarațiilor.	➢ nerespectarea atribuțiilor de serviciu.	Mediu	➢ neinformarea publicului.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.
Autorizația de funcționare.	➢ eliberarea autorizațiilor de funcționare persoanelor care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.	➢ comiterea unor fapte ilicite de natură penală precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neîndeplinirea cerințelor impuse de legislația în vigoare.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.
Acordarea facilităților fiscale.	➢ acordarea anulării accesoriilor chiar dacă nu sunt îndeplinite condițiile necesare.	➢ comiterea unor fapte ilicite de natură penală precum abuzul în	Mediu	➢ neglijența personalului.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
		serviciu, neglijența în serviciu.			
Organizarea evenimentelor culturale.	➢ nedepunerea, în termenul prevăzut de lege, a documentelor justificative pentru ultima tranșă și raportul final de activitate.	➢ comiterea unor fapte ilicite de natură penală precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ nerespectarea prevederilor din contractul de finanțare.	➢ efectuarea de controale.
Eliberarea autorizațiilor de funcționare privind programul de lucru la societăți comerciale, întreprindere individuală și persoană fizică autorizată.	➢ neafișarea orarului de funcționare la intrarea în unitate.	➢ comiterea unor fapte ilicite de natură penală precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ nerespectarea prevederilor legale.	➢ efectuarea de controale.
Plata unor obligații datorate de către entitate operatorilor economici care și-au concesionat drepturile de încasat unor terți.	➢ estimarea eronată a contravalorii bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate datorate operatorilor economici care și/au cesionat drepturile de încasat; ➢ lipsa certificatelor de atestare fiscală.	➢ comiterea unor fapte ilicite de natură penală precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului specializat; ➢ nerespectarea termenului privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală.	➢ stabilirea plăților și respectarea contravalorii bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate datorate operatorilor economici care și-au cesionat drepturile de încasat; ➢ respectarea termenului privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală.
Verificarea casieriei, prin întocmirea și completarea procesului verbal de verificare gestionară.	➢ neconcordanță între valorile din registrul de casă și documentele justificative;	➢ comiterea unor fapte ilicite de natură penală precum abuzul în	Scăzut	➢ neatenția gestionarului;	➢ adoptarea unei strategii optime de gestionare a atribuțiilor și administrare a timpului;

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	➢ neverificarea condițiilor la primirea documentelor de plată.	serviciu, neglijența în serviciu.		➢ lipsa fondului de timp.	➢ casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata.
Acordarea eșalonării la plată pentru creanțele bugetare restante datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice.	➢ calculare eronată a majorărilor de întârziere.	➢ comiterea unor fapte ilicite de natură penală precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa resurselor umane specializate.	➢ adoptarea unei strategii optime de monitorizare a activității personalului; ➢ rectificarea erorilor.
Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.	➢ lipsa unor informații obligatorii din decizia de numire a comisiei de inventariere; ➢ neîntocmirea de către comisia de inventariere a procesului-verbal de înscriere a rezultatelor inventarierii.	➢ comiterea unor fapte ilicite de natură penală precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neatenția administratorului/ordonatorului de credite /persoana care are obligația gestionării entității, pe fondul lipsei de timp; ➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor.	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului; ➢ instruirea periodică și monitorizarea personalului.
Acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a	➢ imposibilitatea obținerii zilelor libere de către unul dintre părinți pentru supravegherea copiilor în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a rezultatului anchetei epidemio-	➢ acordarea de zile libere nejustificat.	Scăzut	➢ lipsa cererii unui act justificativ; ➢ incompatibilitatea ambilor părinți.	➢ verificarea îndeplinirii condițiilor de către instituțiile publice în a căror coordonare sau subordine se află unitățile de învățământ; ➢ verificarea condițiilor necesare acordării de zile libere de către organele abilitate.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
răspândirii coronavirusului SARS CoV-2.	logice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2.				
Casarea mijloacelor fixe.	➢ imposibilitatea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea acestora.	➢ nerespectarea atribuțiilor de serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea dezmembrării mijloacelor fixe și valorificării acestora.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj; ➢ realizarea valorificării bunurilor scoase din funcțiune potrivit reglementărilor elaborate în mod distinct.
Predare-primire patrimoniu de gestiune.	➢ refuzarea predării-primirii gestiunii de către gestionari.	➢ comiterea unor fapte ilicite de natură penală precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ lipsa inventarierii.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj; ➢ întocmirea unui proces verbal de gestiune.
Recepția și scoaterea din gestiune a materialelor consumabile.	➢ imposibilitatea înregistrării stocurilor în contabilitate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa costurilor aferente achiziției și prelucrării.	➢ verificarea periodică a stocurilor.
Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli conform Legii bugetului de stat și a Legii finanțelor publice.	➢ slaba colaborare a compartimentelor de specialitate; ➢ întocmirea incorectă a bugetului.	➢ fundamentarea și elaborarea necorespunzătoare a bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu solicitările de finanțare.	Mediu	➢ necunoașterea procedurilor de sistem și a legilor.	➢ informare periodică; ➢ cursuri de perfecționare.
Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli conform Legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate de ordonatorii de credite, în	➢ slaba colaborare a compartimentelor de specialitate; ➢ întocmirea incorectă a bugetului.	➢ rectificarea necorespunzătoare a bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu solicitările de finanțare.	Mediu	➢ necunoașterea procedurilor de sistem și a legilor; ➢ lipsa documentelor justificative pentru rectificarea bugetară.	➢ informare periodică; ➢ cursuri de perfecționare; ➢ completarea documentelor justificative lipsa pentru rectificarea bugetară.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
conformitate cu Legea finanțelor publice.					
Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite					
Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.	➢ neparcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.	➢ neîncadrarea în creditele bugetare aprobate.	Mediu	➢ neaplicarea procedurilor și legislației în vigoare; ➢ nerespectarea prevederilor contabile.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.
Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor					
Planificarea, organizarea și desfășurarea activității de inventariere.	➢ nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului.	➢ numirea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii.
Exploatarea mijloacelor de transport.	➢ neasigurarea persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora prin polițe de asigurări.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea prevederilor legale.	➢ efectuarea de controale.
Modul de fundamentare al bugetului local.	➢ imposibilitatea utilizării fondului de rezervă, la propunerea ordonatorilor principali de credite, în cotă de până la 5% din totalul cheltuielilor.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ apariția unor cheltuieli urgente sau neprevăzute apărute în cursul exercițiului bugetar.	➢ majorarea fondului de rezervă din disponibilitățile de credite bugetare care nu mai sunt necesare până la sfârșitul anului, cu aprobarea consiliului.
Înregistrarea în mod cronologic, sistematic și corect a tuturor operațiunilor					
Contabilizarea salariilor.	➢ înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul.	➢ acordarea nejustificată sau neacordarea unor drepturi.	Scăzut	➢ modificări legislative.	➢ înregistrarea corectă în contabilitate a cheltuielilor cu personalul.
Organizarea, gestiunea și contabilizarea veniturilor.	➢ neverificarea corectitudinii datelor introduse în programul informatic.	➢ înregistrarea veniturilor în contabilitate cu întârziere.	Scăzut	➢ fondul de timp insuficient.	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Organizarea, gestiunea și contabilizarea obiectelor de inventar.	➢ neglijarea ținerii la zi a listelor de evidență a gestiunilor obiectelor de inventar și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ fondul de timp insuficient.	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.
Organizarea, gestiunea și contabilizarea deplasărilor.	➢ nerespectarea principiilor în execuția bugetară.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea prevederilor contabile.	➢ efectuarea de controale.
Organizarea, gestiunea și contabilizarea investițiilor.	➢ nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsă personal.	➢ numirea persoanei responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor.
Organizarea, gestiunea și contabilizarea fondurilor structurale nerambursabile.	➢ neactualizarea sistemului contabil utilizat în acord cu legislația în vigoare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa unui operator specializat în sisteme contabile/informatice.	➢ monitorizare.
Finanțarea cheltuielilor cu bunuri și servicii ale ordonatorilor din subordine.	➢ neexistența disponibilităților.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ lipsa resurselor.	➢ finanțarea cu prioritate a ordonatorilor de credite care au obligații de plată restante către terți.
Finanțarea cheltuielilor cu ajutoare sociale și burse ale ordonatorilor din subordine.	➢ neverificarea de către compartimentul financiar-contabil a încadrării solicitărilor de credite în prevederile bugetare aprobate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ fondul de timp insuficient.	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.
Finanțarea cheltuielilor de capital ale ordonatorilor din subordine.	➢ neoperarea distinctă pentru fiecare ordonator a creditelor bugetare repartizate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ neglijența personalului.	➢ monitorizarea personalului.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților.	➢ neverificarea dacă cantitatea facturată corespunde cu cantitatea înscrisă în foile de parcurs, respectiv F.AZ-urile lunare pentru a clarifica eventualele diferențe pe total instituție.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ neglijența personalului.	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului.
Evidența bunurilor primite prin donație.	➢ nedetalierea contului pe conturi sintetice de gradul II și III.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor.	➢ instruirea periodică și monitorizarea personalului.
Înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor					
Modalitatea de determinare și înregistrare în evidența contabilă a contravalorii amortizării mijloacelor fixe.	➢ ținerea incorectă a fișei mijlocului fix.	comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor.	➢ instruirea periodică și monitorizarea personalului.
Elaborarea situațiilor financiare					
Elaborarea situațiilor financiare.	➢ prezentare eronată în situațiile financiare a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sau de influențare semnificativă a calității informațiilor financiar-contabile cuprinse în situațiile financiare ➢ nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative.	➢ lipsa unor monografii contabile adaptate la specificul instituției, consecința fiind lipsa de regularitate privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale; ➢ numirea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea administratorului public					
Stabilirea cheltuielilor aferente pentru carantină.	➢ răspândirea gradului de îmbolnăvire.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea măsurilor necesare pentru instituirea carantinei.	➢ respectarea și aplicarea măsurilor necesare pentru carantină.
SERVICIUL EDILITAR GOSPODĂRESC					
Asigurarea respectării prevederilor legale in activitatea administrativă					
Gospodăria localităților rurale.	➢ apariția răspunderii disciplinare, civile, contravenționale sau penale, după caz.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea sau neîndeplinirea obligațiilor și a responsabilităților privind gospodăria localităților urbane și rurale.	➢ sancționarea persoanelor vinovate, ca urmare a nerespectării obligațiilor legale referitoare la gospodăria localităților urbane și rurale.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea administrativă					
Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ).	➢ neconcordanța dintre fișa de activitate zilnică și situația consum parc auto pe lună.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea obligațiilor privitoare la elaborarea și completarea fișei de activitate zilnică.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.
Transportul elevilor cu microbuzul școlar.	➢ nerespectarea traseului de către șofer.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neglijența personalului.	➢ implementarea unui sistem de navigație pentru a facilita respectarea traseului.
Protecția mediului					
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens					
Sortarea deșeurilor.	➢ imposibilitatea colectării și sortării deșeurilor pe tipuri de materiale, în funcție de cerințele de calitate solicitate de operatorii reciclatori.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ lipsa contractelor de delegare pentru operatorii licențiați.	➢ asigurarea de către operatorii economici care au contracte de vânzare-cumpărare încheiate cu

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
					operatorul stației de sortare, în condițiile legii.
Asigurarea respectării prevederilor legale in activitatea administrativa					
Reciclarea selectivă.	➢ nedesemnarea responsabilului cu organizarea selectivă.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de către personalul responsabil.	➢ controale interne.
Monitorizarea post-închidere depozit de deșeuri.	➢ neînregistrarea și păstrarea rezultatelor pe toată perioada de monitorizare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ neglijența personalului.	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului.
Neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public.	➢ nesemnalarea existenței unor cadavre de animale pe domeniul public.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ lipsa de informare și de cunoaștere a modalităților de acțiune de către populație.	➢ acțiuni de informare a populației.
Tăierea arborilor înregistrați în Registrul Local al spațiilor verzi de pe domeniul public.	➢ lipsa unor informații din Registrul local al spațiilor verzi.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ aplicarea incorectă a normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi.	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului.
Monitorizarea și controlul activităților de colectare a deșeurilor.	➢ nedesemnarea responsabilului cu colectarea deșeurilor.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de către personalul responsabil.	➢ controale interne.
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI					
Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor					
Elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul local.	➢ nesupunerea proiectelor de acte normative la consultare și dezbatere publică.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea prevederilor legale.	➢ instruirea personalului responsabil.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Corespondența inter și intra-instituțională în Secretariat.	➢ neaducerea la cunoștința conducătorului unității a documentelor primite din exterior; ➢ pierderea corespondenței.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neglijența personalului; ➢ neglijența personalului.	➢ efectuarea de controale; ➢ efectuarea de controale.
Asigurarea fiabilității informațiilor utilizate în cadrul entității					
Gestionarea datelor cu caracter personal.	➢ apariția unor situații de vulnerabilitate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
Consimțământul asupra datelor cu caracter personal.	➢ apariția unor încălcări a securității datelor cu caracter personal sau a unor situații de vulnerabilitate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
Drepturile persoanei vizate.	➢ apariția unor încălcări a securității datelor cu caracter personal sau a unor situații de vulnerabilitate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
Colectarea datelor.	➢ apariția unor situații de vulnerabilitate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
Computerele și terminalele de acces.	➢ scoaterea din instituție a mediilor de stocare mobile, fără aprobare prealabilă a conducătorului instituției.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ instruirea periodică și monitorizarea personalului.
Execuția copiilor de siguranță.	➢ apariția unor încălcări a securității datelor cu caracter personal sau a unor situații de vulnerabilitate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
Fișierele de acces.	➢ apariția unor situații de vulnerabilitate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Identificarea și autentificarea utilizatorului.	➢ apariția unor încălcări a securității datelor cu caracter personal sau a unor situații de vulnerabilitate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
Măsurile tehnice pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal.	➢ apariția unor situații de vulnerabilitate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
Înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor					
Incidentele de securitate.	➢ măsurile luate pentru a remedia problema să nu aibă efectele așteptate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea procedurilor privind incidentele de securitate.	➢ rectificarea erorilor.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea secretarului					
Elaborarea, promovarea și aprobarea proiectelor de H.C.L.	➢ atacarea lor la instanța de contencios administrative; ➢ lipsa unor documente care trebuie să însoțească orice proiect de hotărâre.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ modificări legislative; ➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor.	➢ elaborarea clară a proiectelor de H.C.L. conform legislației în vigoare; ➢ instruirea personalului responsabil.
Cercetarea disciplinară a personalului contractual din unitate.	➢ lipsa unor elemente esențiale din scrisoarea de convocare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor.	➢ instruirea personalului responsabil.
COMPARTIMENT AGRICOL					
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru					
Eliberarea certificatului pentru atestarea posesiei sub nume de proprietar și identificarea imobilului.	➢ lipsa unui act justificativ al dispunătorului sau al autorului succesiunii.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ eliberarea incorectă de către primarul localității unde este situat imobilul a certificatului pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar.	➢ luarea în considerare existenței dreptului pe baza unei posesii exercitate sub nume de proprietar necontestat.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de registru agricol.					
Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol.	➢ înregistrare eronată după datele declarative.	➢ lipsa informațiilor privind populația, terenurile agricole, animalele, construcțiile etc.	Scăzut	➢ nedeclararea de către cetățean a suprafețelor reale (terenuri și clădiri), necompletarea la timp a registrului agricol; ➢ lipsa personalului specializat.	➢ efectuarea de controale la gospodării pentru completarea la zi a Registrului Agricol, precum și a centralizării datelor din acestea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; ➢ participarea personalului din cadrul Compartimentului Registru Agricol la instruiri periodice cu teme specifice.
Eliberarea de adeverințe de la Registrul Agricol.	➢ nereținerea de copii de pe documentele eliberate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ necunoașterea legislației în domeniu.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.
Eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare.	➢ atacarea la instanța de contencios administrativ a refuzului privind eliberarea atestatului de producător/ a carnetelor de comercializare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ aplicarea incorectă a procedurii de eliberarea a atestatelor de producător/ a carnetelor de comercializare.	➢ participarea personalului la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.
Eliberarea adeverințelor din arhiva unității privind normele CAP.	➢ nespecificarea în adeverințe a ambelor tipuri de norme.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului specializat.	➢ participarea personalului la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.
Verificarea și înregistrarea contractului de arendă.	➢ neasigurarea, de către arendaș, a bunurilor agricole pentru riscul pierderii recoltei ori al pieirii animalelor din cauza unor calamități naturale.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa cunoștințelor necesare și obligatorii privitoare la întocmirea și înregistrarea contractelor de arendă.	➢ verificarea respectării condițiilor legale referitoare la contractul de arendă de către compartimentul specific al consiliului local.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ					
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens					
Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P.	➢ atribuirea unui CNP eronat persoanei vizate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ înscrierea eronată a datelor referitoare la sex și data nașterii din actul de naștere.	➢ verificarea datelor din certificatul de naștere, de către persoanele abilitate în acest sens.
Anularea, modificarea și completarea actelor de stare civilă.	➢ imposibilitatea anulării, modificării și completării actului de stare civilă.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea prevederilor legale referitoare la actul de sesizare al instanței.	➢ verificarea actului de stare civilă și a modului de întocmire a actului de sesizare.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de stare civilă					
Înregistrarea nașterilor.	➢ acte de naștere și certificate completate greșit și anulate; ➢ buletine statistice de naștere, căsătorie, deces completate incorect; ➢ extrase pentru uz oficial (naștere, căsătorie, deces) completate incorect; ➢ documente netransmise la termen; ➢ cereri respinse, referate incomplete, mențiuni operate eronat; ➢ cereri respinse, referate incomplete; ➢ operare eronată de mențiuni; ➢ atribuire CNP greșit;	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ transmiterea corespondentei in timp util; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	➢ certificate eliberate necorespunzător; ➢ necomunicare necesar de registre, certificate de stare civilă, formulare; ➢ mențiuni înscrise necorespunzător; ➢ reconstituirea incompletă a registrelor; ➢ termen de predare nerespectat; ➢ registre și certificate de stare civilă deteriorate sau dispărute; ➢ nesesizarea la timp a dispariției documentelor; ➢ corespondența netransmisă la termen.			➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ respectarea termenului de predare a documentelor; ➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor; ➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor; ➢ transmiterea corespondenței în timp util.
Întocmirea actelor de căsătorie.	➢ declarații incomplete, căsătorie anulată; ➢ certificate căsătorie completate greșit și anulate; ➢ buletine statistice de naștere, căsătorie, deces completate incorect; ➢ extrase pentru uz oficial (naștere, căsătorie, deces) completate incorect; ➢ documente netransmise la termen;	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ transmiterea documentelor în termenul prevăzut de lege;

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	➢ cereri respinse, referate incomplete, mențiuni operate eronat; ➢ cereri respinse, referate incomplete; ➢ operare eronată de mențiuni; ➢ certificate eliberate necorespunzător sau complet incorect și anulate; ➢ necomunicare necesar de registre, certificate de stare civilă, formulare; ➢ mențiuni înscrise necorespunzător; ➢ reconstituirea incompletă a registrelor; ➢ termen de predare nerespectat; ➢ registre și certificate de stare civilă deteriorate sau dispărute; ➢ nesesizarea la timp a dispariției documentelor; ➢ corespondența netransmisă la termen.			➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ respectarea termenului de predare a documentelor; ➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor; ➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor; ➢ transmiterea corespondenței în timp util.
Întocmirea actelor de deces.	➢ acte de deces și certificate completate greșit și anulate; ➢ buletine statistice de naștere, căsătorie, deces completate incorect;	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	➢ extrase pentru uz oficial (naștere, căsătorie, deces) completate incorect;			➢ modificări legislative;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;
	➢ documente netransmise la termen;			➢ modificări legislative;	➢ transmiterea documentelor în termenul prevăzut de lege;
	➢ cereri respinse, referate incomplete, mențiuni operate eronat;			➢ modificări legislative;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;
	➢ cereri respinse, referate incomplete;			➢ modificări legislative;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;
	➢ operare eronată de mențiuni;			➢ modificări legislative;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;
	➢ certificate eliberate necorespunzător sau complet incorect și anulate;			➢ modificări legislative;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;
	➢ necomunicare necesar de registre, certificate de stare civilă, formulare;			➢ modificări legislative;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;
	➢ mențiuni înscrise necorespunzător;			➢ modificări legislative;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;
	➢ reconstituirea incompletă a registrelor;			➢ modificări legislative;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;
	➢ termen de predare nerespectat;			➢ modificări legislative;	➢ respectarea termenului de predare a documentelor;
	➢ registre și certificate de stare civilă deteriorate sau dispărute;			➢ modificări legislative;	➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor;
	➢ nesesizarea la timp a dispariției documentelor;			➢ modificări legislative;	➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor;
	➢ corespondența netransmisă la termen.			➢ modificări legislative.	➢ transmiterea corespondenței în timp util.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă.	➢ nesoluționarea cererilor în termenul legal.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ fondul de timp insuficient.	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.
Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă.	➢ existența unor erori/lipsuri în mențiunile din actele de stare civilă; ➢ pierderea informațiilor transmise prin sistem informatic.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neatenția persoanei responsabile; ➢ folosirea neadecvată a echipamentelor și a tehnologiilor.	➢ rectificarea erorilor; complinirea lipsurilor; ➢ instruirea personalului în vederea folosirii corecte a echipamentelor și a tehnologiilor.
Eliberarea certificatelor de stare civilă.	➢ existența unor erori în certificatele de stare civilă.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neatenția persoanei responsabile.	➢ rectificarea erorilor.
Resurse umane					
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens					
Completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici cât și dovada implementării lor.	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de către consilierul de etică.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ evaluarea activității consilierului de etică de către conducătorul unității.
Regimul incompatibilităților aplicabil aleșilor locali și funcționarilor publici.	➢ în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate identifică elemente în sensul existenței unei incompatibilități.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neacordarea de consultanță de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarații.	➢ inspectorul de integritate informează persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere
Regimul incompatibilităților aplicabil personalului contractual din unitate.	➢ completarea eronată a declarațiilor.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neatenția salariatului.	➢ rectificarea erorilor.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de resurse umane					
Procesul de recrutare, selecție și numire a funcționarilor publici.	➢ verificarea defectuoasă a îndeplinirii condițiilor de dobândire a calității de funcționar public.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.
Promovarea funcționarilor publici.	➢ verificarea defectuoasă a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs sau examen.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.
Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici.	➢ atribuirea necorespunzătoare a calificativelor obținute în procesul de evaluare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.
Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia.	➢ atribuirea necorespunzătoare a calificativelor obținute în procesul de evaluare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.
Ocuparea posturilor vacante de către funcționarii publici.	➢ termene de concurs nerespectate, dosare de înscriere incomplete și anunțuri eronate; ➢ omiterea convocării comisiei de selecționare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ modificări legislative; ➢ lipsa personalului specializat.	➢ respectarea termenelor și condițiilor înscriere în concurs; ➢ întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților de Resurse Umane; ➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specifice; ➢ efectuarea de controale interne privind activitatea de resurse umane.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Ocuparea posturilor vacante pentru personalul contractual.	➢ termene de concurs nerespectate, dosare de înscriere incomplete și anunțuri eronate; ➢ omiterea convocării comisiei de selecționare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ modificări legislative; ➢ lipsa personalului specializat.	➢ respectarea termenelor și condițiilor de înscriere în concurs; ➢ întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților de Resurse Umane; ➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specifice; ➢ efectuarea de controale interne privind activitatea de resurse umane.
Restructurarea și reorganizarea structurii organizatorice a instituției.	➢ organigrama întocmită eronat.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ modificări organizatorice.	➢ modificarea organigramei ori de câte ori apar modificări în structura instituției.
Elaborarea statului de funcții.	➢ neacoperirea schemei de personal.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului specializat.	➢ întocmirea organigramei iar pe baza criteriilor de normare se stabilește numărul de posturi pe categorii și locuri de muncă.
Gestionarea și utilizarea condicii de prezență.	➢ depășirea termenului pentru completarea condicii de prezență.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ stabilirea unui program de semnare a condicii de prezență.
Întocmirea statelor de salarii.	➢ evidența concediilor ținută eronat, drepturi bănești calculate greșit.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ modificări legislative.	➢ întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților de resurse umane; ➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
					primăriei la instruiri periodice pe teme specifice; ➢ efectuarea de controale interne privind activitatea de resurse umane.
Operarea și transmiterea registrului de evidență a salariaților.	➢ registru general de evidență a salariaților întocmit eronat.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ modificări legislative.	➢ întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților de resurse umane; ➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specifice; ➢ efectuarea de controale interne privind activitatea de resurse umane.
Întocmirea și eliberarea adeverințelor de personal.	➢ neeliberarea adeverinței de personal în timp util.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa resurselor necesare.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.
Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.	➢ producerea incidentelor de protecție a datelor.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ notificarea operatorului de date pentru a lua măsurile de îndepărtare a incidentului.
Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat.	➢ rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților întocmite necorespunzător.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ modificări legislative.	➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specific.
Stabilirea necesarului de formare profesională.	➢ centralizarea eronată a datelor primite pentru identificarea necesarului de formare profesională.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ transmiterea necorespunzătoare de către compartimente a necesarului de	➢ îmbunătățirea colaborării între compartimentul de Resurse umane cu celelalte compartimente.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
				formare profesională a personalului.	
Declarațiile de avere și interese.	➢ completarea incorectă a rubricilor din declarații.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neacordarea de consultanță de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarații.	➢ rectificarea declarațiilor incorecte.
Delegarea responsabilităților.	➢ neîndeplinirea de către funcționarul public delegat a condițiilor de studii și vechime necesare pentru atribuțiile delegate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ instruirea personalului responsabil cu atribuțiile de delegare.
Suspendarea și încetarea raportului de serviciu.	➢ neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, de către funcționarul public, în vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării; ➢ neacordarea reducerii programului de lucru funcționarului public, la cerere, în perioada de preaviz.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ necunoașterea obligațiilor de către funcționarul public; ➢ nerespectarea legislației în vigoare.	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului; ➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.
Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.	➢ calcul eronat.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neglijența personalului responsabil.	➢ rectificarea erorilor.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Concediul de odihnă și alte concedii.	➢ calculul eronat al indemnizației; ➢ erori/suprapuneri în programarea concediilor de odihnă ale salariaților unității.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului specializat; ➢ neglijența personalului responsabil.	➢ rectificarea erorilor; Instruirea personalului responsabil al compartimentului; ➢ rectificarea erorilor.
Transferul funcționarilor publici.	➢ lipsa anexei cu fișa postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu, la actul administrativ de transfer.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neglijența persoanei responsabile.	➢ anexarea fișei postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu.
Transferul personalului contractual.	➢ omiterea precizării datei de la care operează transferul la cerere.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neglijența persoanei responsabile.	➢ refacerea actului administrative.
Delegarea sau detașarea personalului contractual.	➢ decontarea doar a unei parte din cheltuielile de transport dus-întors.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neglijența persoanei responsabile.	➢ răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a celor vinovați.
Delegarea sau detașarea funcționarilor publici.	➢ decontarea doar a unei parte din cheltuielile de transport dus-întors.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neglijența persoanei responsabile.	➢ răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a celor vinovați.
Relații publice					
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens					
Accesul la informațiile de interes public.	➢ refuzul explicit sau tacit al angajatului de a permite cetățeanului accesul la informații de interes public.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea dispozițiilor legale privind accesul la informațiile de interes public.	➢ răspunderea disciplinară.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Funcționarea structurilor responsabile de informare publică direct.	➢ lipsa informațiilor solicitate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ întârzierea solicitării de informații.	➢ redactarea răspunsului către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.
COMPARTIMENT MONITORIZARE DOCUMENTE LOCALE					
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de impozite și taxe					
Depunerea, verificarea și urmărirea declarațiilor de impunere/scădere persoane fizice și juridice.	➢ necalcularea majorărilor ce se impun; ➢ omiterea identificării persoanelor producătoare de venit	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nedepunerea de către contribuabili, persoane fizice și juridice a declarațiilor de impunere; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative.	➢ verificarea periodică prin sondaj a bazei de date; ➢ actualizarea periodică a bazei de date ca urmare a înregistrării declarațiilor de impunere.
Stabilirea, urmărirea și încasarea taxelor și impozitelor, a penalităților de întârziere, precum și a amenzilor persoane fizice și juridice.	➢ nestabilirea corectă și completă a valorii impozabile cu consecința diminuării încasării; ➢ neverificarea la timp a amenzilor, imputațiilor, care fac venit la bugetul local.	➢ neîndeplinirea indicatorilor de colectare a veniturilor; ➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ nerespectarea termenelor de plată de către contribuabili; ➢ modificări legislative; ➢ lipsa personalului.	➢ actualizarea periodică a bazei de date ca urmare a înregistrării declarațiilor de impunere; ➢ transmiterea prin poștă a unor informări privind obligațiile de plată cu confirmare de primire.
Eliberarea certificatelor de atestare fiscală.	➢ eliberarea incorectă de copii și certificate la cererea cetățenilor.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ lipsa personalului.	➢ perfecționarea personalului privind activitatea de Impozite și taxe locale.
Urmărirea și executarea silită a creanțelor.	➢ lipsa unor elemente obligatorii din somația de plată.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ nerespectarea prevederilor legale.	➢ instruirea și monitorizarea personalului.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Înregistrarea/scoaterea în/din evidențele fiscale a mijloacelor imobile și a mijloacelor de transport.	➢ operarea incorectă a datelor; ➢ omiterea depunerii la registratură a declarației și a documentelor justificative anexate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa atenției; ➢ neglijența personalului.	➢ corectarea erorilor constatate; ➢ instruirea și monitorizarea personalului.
Stingerea creanțelor fiscale prin compensare.	➢ necomunicarea unei note de compensare către contribuabil, în cazul compensării din oficiu.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neglijența personalului.	➢ instruirea și monitorizarea personalului.
Emiterea și comunicarea somației.	➢ existența unor erori în conținutul somației.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neglijența personalului.	➢ rectificarea erorilor.
Executarea silită prin poprire.	➢ instituirea procedurii popririi pentru sume neurmăribile.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului specializat.	➢ sistarea popririi, precum și instruirea și monitorizarea personalului.
Prescrierea dreptului de a cere executarea silită.	➢ începerea executării silite a creanțelor fiscale deja prescrise.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neatenția personalului.	➢ încetarea executării silite, precum și instruirea și monitorizarea personalului.
Efectuarea inspecției fiscale.	➢ necuprinderea tuturor contribuabililor care datorează impozite și taxe in evidențele fiscală.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor; ➢ modificări legislative.	➢ instruirea personalului responsabil; ➢ actualizarea periodică a bazei de date ca urmare a înregistrării declarațiilor de impunere.
Evidența amenzilor, inclusiv realizarea controalelor interne, care să se constituie în pârghie de verificare privind înregistrarea, urmărirea și încasarea acestora.	➢ transmiterea nu este conformă cu regulile și procedurile de transmitere a sumelor în contul unic.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa atenției personalului.	➢ restituirea sumelor virate.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității.	➢ imposibilitatea înlocuirii obligației de plată a amenzii neexecutate cu obligația de a presta o muncă în folosul comunității, de către instanță.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa consimțământului persoanei condamnate.	➢ coordonarea executării obligației de muncă în folosul comunității de către serviciul de probațiune.
Acordarea facilităților fiscale pentru obligațiile fiscale anuale datorate pentru anul 2022.	➢ apariția unor erori de operare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ funcționarea incorectă a sistemului informatic.	➢ corectarea erorilor.
Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.	➢ motivele de fapt și de drept cuprinse în considerentele deciziei sunt fără legătură de cauzalitate cu obiectul deciziei.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neglijența organului fiscal.	➢ îndreptarea erorilor.
Executarea silită a creanțelor fiscale prin instituirea sechestrului asigurător.	➢ nemotivarea deciziei de instituire a sechestrului asigurător de către conducătorul organului fiscal competent.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neatenția persoanei responsabile.	➢ rectificarea deciziei prin complinirea lipsurilor acesteia.
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ					
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens					
Serviciile de asistență socială.	➢ apariția situațiilor de dificultate pentru fiecare persoană / familie.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neglijența personalului specializat.	➢ acordarea beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale adecvate.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de asistență socială					
Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap.	➢ neîncheierea contractului individual de muncă în 3 exemplare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere.	➢ acordarea alocației complementare necuvenite cu prejudicierea solicitanților sau a instituției; ➢ acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare; ➢ favorizarea unor cetățeni prin omisiuni voite vizavi de bunurile deținute; ➢ necunoașterea stării de fapt a familiilor care fac obiectul anchetelor sociale.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat; ➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat; ➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu; ➢ efectuarea anchetelor sociale doar scriptic sau de persoane fără specializare în domeniu.	➢ verificarea dosarelor de către două persoane; ➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului; ➢ verificarea dosarelor de către două persoane; ➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă; ➢ efectuarea de anchete sociale, la domiciliul solicitantului de ajutor social; ➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.
Acordarea alocației de stat pentru copii în vârstă de până la 18 ani.	➢ acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului; ➢ verificarea dosarelor de către două persoane.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Acordarea ajutorului social.	➢ acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare; ➢ imposibilitatea finalizării dosarelor de către organele de drept; ➢ acordarea eronată a ajutorului social/ Privarea de acest drept a persoanelor beneficiare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat; ➢ lipsa personalului specializat; ➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului; ➢ verificarea dosarelor de către două persoane; ➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului; ➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă.
Acordarea indemnizației lunare creștere copil.	➢ lipsa unor elemente din dosarele depuse.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ lipsa personalului specializat.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.
Măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.	➢ favorizarea unor cetățeni prin omisiuni voite vizavi de bunurile deținute; ➢ acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare; ➢ acordarea de drepturi bănești necuvenite cu prejudicierea solicitanților sau a instituției.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu; ➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat; ➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat.	➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă; ➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului; ➢ verificarea dosarelor de către două persoane; ➢ verificarea dosarelor de către două persoane.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice.	➢ necunoașterea stării de fapt a familiilor care fac obiectul anchetelor sociale; ➢ acordare de bunuri persoanelor neîndreptățite.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ efectuarea anchetelor sociale doar scriptic sau de persoane fără specializare în domeniu; ➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat.	➢ efectuarea de anchete sociale, la domiciliul solicitantului de ajutor social; ➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului; ➢ verificarea dosarelor de către două persoane.
Acordarea drepturilor persoanelor cu handicap.	➢ acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.
Identificarea și monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate.	➢ lipsa unor informații obligatorii privitoare la starea și evoluția copilului.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ necunoașterea legislației în vigoare.	➢ solicitarea de audituri interne/controale, etc., pentru verificarea conformității desfășurării activităților cu cerințele legale aplicabile.
Efectuarea anchetei sociale.	➢ identificarea greșită a soluționării cauzelor care au dus la apariția carenței în familie.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului specializat.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.
Autoritatea tutelară și curatela.	➢ evaluarea incompletă/ eronată cu privire la garanțiile morale și condițiile pe care trebuie sa le îndeplinească persoana care urmează a fi tutore.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ verificarea și corectarea eventualelor erori.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de risc pentru copii separați de părinți.	➢ fonduri insuficiente pentru finanțarea sistemului de protecție speciale.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ supravegherea exercitării obligațiilor de către personalul responsabil.
Acordarea unui ajutor în caz de urgență.	➢ nerespectarea criteriilor care stau la baza stabilirii nevoilor reale de ajutor în caz de urgență.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului specializat.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.
Violența domestică.	➢ luarea unor măsuri neadecvate/ nepotrivite pentru prevenirea a violenței domestice.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului specializat.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.
Munca în folosul comunității.	➢ nesupravegherea executării obligației impuse condamnatului.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea metodologiei de lucru.	➢ informare asupra metodologiei de lucru.
Acordarea stimulentului de inserție.	➢ nerespectarea confidențialității datelor cuprinse în cererea de acordare a stimulentului de inserție.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea metodologiei de lucru.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.
Identificarea, asistența și monitorizarea persoanelor vârstnice aflate în dificultate sau risc.	➢ nerespectarea criteriilor de prioritate care stau la baza accesului unei persoane vârstnice în cămin.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului specializat.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.
Prevenirea, identificarea și intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație a copiilor.	➢ gestionarea incorectă a situației în cazul apelării de către victimă la serviciul telefonul copilului.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului specializat.	➢ participarea personalului la instruiri periodice cu teme specifice.
Prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în	➢ nepreluarea în evidență a tuturor gravidelor/ mamelor aflate în situații de risc social.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.					
Activitatea de monitorizare a gravidelor în situații de risc a activității de prevenire, a separării copilului de familie.	➢ neluarea măsurilor necesare pentru prevenirea părăsirii copiilor în unitățile sanitare.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.
Monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap.	➢ instruirea insuficientă a asistenților personali.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neacordarea importanței cuvenite a instruirii corecte.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.
Ajutorul pentru încălzire.	➢ elaborarea eronată a borderoului de plată cu privire la centralizarea consumatorilor vulnerabili individual.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.
Acordarea plății indemnizației de însoțitor pentru persoanele încadrate în grad de handicap.	➢ neîndeplinirea de către asistentul social a standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției persoanelor încadrate cu grad de handicap.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului specializat.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.
Prevenirea și combaterea riscului de abuz și de neglijare.	➢ nerespectarea procedurii centrului, întocmită pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.
Sugestiile, sesizările și reclamațiile.	➢ omiterea notificării incidentelor deosebite, în 24 de ore, organelor de specialitate.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului specializat.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
					instruiri periodice cu teme specifice domeniului.
Asistarea și consilierea copilului în risc de abuz, neglijare și exploatare.	➢ neintervenția promptă în cazurile urgente.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa personalului specializat.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.
Identificarea și evaluarea riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare.	➢ neglijența personalului cu privire la gestionarea situațiilor deosebite, cu risc de abuz.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ personal nespecializat în cadrul serviciului.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.
Evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități.	➢ nerespectarea obligației de către orice profesionist care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau CES, de a informa familia și de a semnala situația acestuia SPAS/DGASPC de sector, dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	➢ asigurarea informării temeinice a tuturor profesioniștilor care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau CES despre drepturile și obligațiile ce le revin.
Monitorizarea planurilor de servicii.	➢ neidentificarea tuturor necesităților familiilor în vederea sprijinirii acestora.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ o atribuire greșită a măsurilor și acțiunilor în cadrul compartimentelor.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.
Modificarea, suspendarea și încetarea acordării ajutorului social.	➢ favorizarea unor persoane prin omisiuni voite vizavi de dreptul de a primi ajutorul social.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă.
Modificarea, suspendarea și încetarea acordării alocației pentru susținerea familiei.	➢ favorizarea unor persoane prin omisiuni voite vizavi de dreptul de a primi alocația pentru susținerea familiei.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Sistarea serviciilor pentru beneficiari.	➢ apariția riscului de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neîndeplinirea obligațiilor referitoare la sistare.	➢ stabilirea de către unitate a modului de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă unitate, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
Modul de lucru al asistenților personali.	➢ desfășurarea unei activități defectuoase a asistenților personali.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa de instruire a asistenților personali.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.
Coordonarea activității persoanelor care beneficiază de ajutor social.	➢ prezența situațiilor de dificultate referitoare la asistență social.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ lipsa obiectivelor stabilite în planurile de intervenție referitoare la asistență social.	➢ elaborarea politicilor publice, programelor și strategiilor naționale în domeniu, reglementarea, coordonarea și controlul aplicării lor, precum și evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale.
Modul de stabilire și de acordare a drepturilor asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap.	➢ apariția răspunderii disciplinare, civile sau, după caz penale a asistentului personal.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă.	➢ efectuarea de controale periodice asupra activității asistentului personal de către serviciul public de asistență socială și prezentarea raportului de activitate, către consiliul local.
Identificarea/evaluarea nevoilor planurilor de intervenție, precum și	➢ lipsa de ajutor pentru persoanele vulnerabile.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Scăzut	➢ nerespectarea cerințelor planurilor implementate.	➢ verificarea periodică a planurilor de intervenție, de către organele abilitate.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
monitorizarea persoanelor vulnerabile.					
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE					
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de achiziții publice					
Fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice.	➢ activitatea de achiziții nu se desfășoară pe baza unui program anual; ➢ corelarea insuficientă între Programul de achiziții și politica de realizarea a obiectivelor unității; ➢ lipsa referatelor de necesitate privind achizițiile; ➢ depășirea bugetului alocat; ➢ programul nu este actualizat pe parcursul derulării achizițiilor.	➢ planificarea deficitară a procesului de achiziție; ➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Ridicat	➢ estimarea eronată a costurilor de achiziție; ➢ estimarea eronată a costurilor de achiziție; ➢ lipsă personal; ➢ lipsă personal; ➢ lipsă personal;	➢ actualizarea permanentă a Programului anual de achiziții publice; ➢ actualizarea permanentă a Programului anual de achiziții publice; ➢ desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea Referatelor de necesitate; ➢ efectuarea plăților după verificarea bugetului rămas disponibil; ➢ corelarea PAAP cu necesarul de achiziționat.
Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisă/ restrânsă.	➢ estimarea eronată a valorii contractelor de produse/lucrări/ servicii; ➢ termenele de răspuns la solicitările de clarificări nu sunt respectate; ➢ încheierea contractului de achiziție nu respectă condițiile de conformitate;	➢ verificarea necorespunzătoare a documentației de atribuire, ceea ce conduce la informații contradictorii; ➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Ridicat	➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	➢ contractul nu se încheie cu ofertantul a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare; ➢ existența diferențelor între termenii prevăzuți în caietul de sarcini și termenii cuprinși în contractul de achiziție încheiat; ➢ anunțul de atribuire nu respectă condițiile de conformitate; ➢ dosarul achiziției publice nu respectă condițiile de conformitate.			➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.
Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv.	➢ estimarea eronată a valorii contractelor de produse/lucrări/ servicii; ➢ procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este stabilită fără respectarea pragurilor valorice prevăzute în ordonanță; ➢ termenele de răspuns la solicitările de clarificări nu sunt respectate; ➢ încheierea contractului de achiziție nu respectă condițiile de conformitate; ➢ contractul nu se încheie cu ofertantul a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare; ➢ existența diferențelor între termenii prevăzuți în caietul de sarcini și	➢ verificarea necorespunzătoare a documentației de atribuire, ceea ce conduce la informații contradictorii; ➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Ridicat	➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	termenii cuprinși în contractul de achiziție încheiat; ➢ anunțul de atribuire nu respectă condițiile de conformitate; ➢ dosarul achiziției publice nu respectă condițiile de conformitate.			➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.
Atribuirea contractelor prin procedura de negociere competitivă.	➢ anunțul de intenție nu respectă conținutul minim de informații; ➢ anunțul de intenție nu este publicat în termenul legal; ➢ estimarea eronată a valorii contractelor de produse/lucrări/servicii; ➢ procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este stabilită fără respectarea pragurilor valorice prevăzute de ordonanță; ➢ termenele de răspuns la solicitările de clarificări nu sunt respectate; ➢ contractul nu se încheie cu ofertantul a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare; ➢ existența diferențelor între termenii prevăzuți în caietul de sarcini și termenii cuprinși în contractul de achiziție încheiat; ➢ anunțul de atribuire nu respectă condițiile de conformitate;	➢ verificarea necorespunzătoare a documentației de atribuire, ceea ce conduce la informații contradictorii; ➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Ridicat	➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	➢ dosarul achiziției publice nu respectă condițiile de conformitate.			➢ lipsă personal specializat.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.
Atribuirea contractelor prin procedura simplificată.	➢ acceptarea ofertei nedepusă la termen; ➢ evaluarea ofertelor nu se realizează în concordanță cu termenii prevăzuți în caietul de sarcini; ➢ rezultatul evaluării nu se comunică participanților; ➢ procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este stabilită fără respectarea pragurilor valorice prevăzute de ordonanță; ➢ termenele de răspuns la solicitările de clarificări nu sunt respectate; ➢ încheierea contractului de achiziție nu respectă condițiile de conformitate; ➢ contractul nu se încheie cu ofertantul a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare; ➢ existența diferențelor între termenii prevăzuți în caietul de sarcini și termenii cuprinși în contractul de achiziție încheiat; ➢ anunțul de atribuire nu respectă condițiile de conformitate;	➢ verificarea necorespunzătoare a documentației de atribuire, ceea ce conduce la informații contradictorii; ➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Ridicat	➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat;	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	➢ dosarul achiziției publice nu respectă condițiile de conformitate.			➢ lipsă personal specializat.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.
Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă.	➢ estimarea eronată a valorii contractelor de produse/ lucrări/servicii; ➢ procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este stabilită fără respectarea pragurilor valorice prevăzute de ordonanță; ➢ termenele de răspuns la solicitările de clarificări nu sunt respectate; ➢ încheierea contractului de achiziție nu respectă condițiile de conformitate; ➢ contractul nu se încheie cu ofertantul a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare; ➢ existența diferențelor între termenii prevăzuți în caietul de sarcini și termenii cuprinși în contractul de achiziție încheiat; ➢ dosarul achiziției publice nu respectă condițiile de conformitate.	➢ verificarea necorespunzătoare a documentației de atribuire, ceea ce conduce la informații contradictorii; ➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Ridicat	➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.
Negociere fără publicare prealabilă.	➢ stabilirea duratei contractului pe o perioadă mai mare decât situația care a determinat aplicarea procedurii de	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Ridicat	➢ neglijența personalului.	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.				
Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr. 98/2016.	➢ nerespectarea condițiilor de conformitate din dosarul de achiziție.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Ridicat	➢ lipsa personalului specializat.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.
Achiziția publică prin concurs de soluții.	➢ date lipsă/eronate în anunțul de concurs; ➢ nerespectarea condiției privind evaluarea în mod anonim până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Ridicat	➢ neglijența personalului responsabil; ➢ nerespectarea obligațiilor legale.	➢ completarea lipsurilor/Rectificarea erorilor; ➢ control intern.
Achiziția publică prin parteneriat pentru inovare.	➢ date lipsă/eronate în anunțul de participare; ➢ comunicarea, de către autoritatea contractantă, a unor informații privind atribuirea contractului de achiziție publică care sunt contrare interesului public.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Ridicat	➢ neglijența personalului responsabil; ➢ nerespectarea obligațiilor legale.	➢ completarea lipsurilor/Rectificarea erorilor; ➢ control intern.
Constituirea și administrarea garanției de bună execuție.	➢ apariția viciilor ascunse.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ eliberarea/restituirea garanției de bună execuție în termenul legal.	➢ întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală.
Contracte de achiziții publice/ acorduri-cadru încheiate între entități din sectorul public.	➢ nerespectarea excepțiilor prevăzute de prezenta procedură.	➢ comiterea unor fapte precum abuzul în serviciu, neglijența în serviciu.	Mediu	➢ lipsa resurselor umane specializate.	➢ alocarea de buget pentru completarea nevoilor resurselor umane.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
COMPARTIMENT URBANISM					
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de urbanism					
Eliberarea Certificatelor de Urbanism.	➢ eliberare certificate de urbanism și autorizații de construcție incorecte; ➢ nerespectarea regulilor cu consecințe grave care compromit activitatea Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului; ➢ documentații incomplete ce nu reflectă situația existentă în teren; ➢ deteriorarea arhivei; imposibilitatea furnizării de copii solicitanților; ➢ emitere întârziată a certificatelor de urbanism; ➢ nemulțumirea cetățenilor urmare a întârzierii emiterii certificatului de urbanism; ➢ date neconforme cu realitatea ce duc la o activitate ineficientă a Compartimentului Urbanism; ➢ necorelarea dintre hotărârile Consiliului Local și datele existente în Compartimentul Urbanism.	➢ nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului, întocmirea defectuoasă a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către persoana responsabilă; ➢ construcții realizate fără obținerea autorizației de construire; ➢ realizarea unor construcții în zone cu restricții sau care necesită condiții și avize speciale de construire (zona extravilan, zona drumuri, zonele cu riscuri de inundații și alunecări de terenuri, zone protejate, etc.).	Mediu	➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ întocmirea documentației din birou; ➢ lipsa personal specializat; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative;	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ amenajarea corespunzătoare a arhivei și numirea prin dispoziție a Primarului a persoanei responsabile cu activitatea de arhivare; ➢ verificarea dosarelor prin sondaj; ➢ întocmirea documentației după cunoașterea situației din teren; ➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor; ➢ eliberarea în timp util a documentației de urbanism; ➢ eliberarea în timp util a documentației de urbanism; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare.
Eliberarea autorizației de construire/desființare.	➢ eliberare certificate de urbanism și autorizații de construcție incorecte;	➢ nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului, întocmirea	Mediu	➢ modificări legislative;	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	➢ nerespectarea regulilor cu consecințe grave care compromit activitatea Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului; ➢ documentații incomplete ce nu reflectă situația existentă în teren; ➢ deteriorarea arhivei; imposibilitatea furnizării de copii solicitanților; ➢ plângeri înregistrate de către cetățeni ca urmare a neautorizării construcțiilor; ➢ acceptarea unor dosare incomplete; ➢ documentație incompletă ce duce la imposibilitatea emiterii de autorizații sau certificate de urbanism; ➢ construcții realizate neconform cu autorizațiile emise; ➢ imagine incorectă sau incompletă a realității raportată organismelor superioare; ➢ date neconforme cu realitatea ce duc la o activitate ineficientă a Compartimentului Urbanism;	defectuoasă a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către persoana responsabilă; ➢ construcții realizate fără obținerea autorizației de construire; ➢ realizarea unor construcții în zone cu restricții sau care necesită condiții și avize speciale de construire (zona extravilan, zona drumuri, zonele cu riscuri de inundații și alunecări de terenuri, zone protejate, etc.).		➢ modificări legislative; ➢ întocmirea documentației din birou; ➢ lipsă personal specializat; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ închiderea autorizației de construire fără verificarea în teren a construcției; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative;	➢ amenajarea corespunzătoare a arhivei și numirea prin dispoziție a Primarului a persoanei responsabile cu activitatea de arhivare; ➢ verificarea dosarelor prin sondaj; ➢ întocmirea documentației după cunoașterea situației din teren; ➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor; ➢ eliberarea în timp util a documentației de urbanism; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ închiderea autorizației de construcție după verificarea în teren a construcției; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	➢ necorelarea dintre hotărârile Consiliului Local și datele existente în Compartimentul Urbanism.			➢ modificări legislative.	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare.
Regularizarea taxei de autorizare.	➢ plan cadastral care reflectă în mod eronat realitatea de pe teren.	➢ calculul defectuos al taxelor de autorizație sau al regularizării acestor taxe la terminarea lucrărilor.	Mediu	➢ întocmirea documentației cadastrale din birou fără a cunoaște situația din teren.	➢ întocmirea documentației cadastrale în urma vizitei în teren.
Întocmirea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate.	➢ invalidarea licitațiilor desfășurate ca urmare a nerespectării legislației și a întocmirii unei documentații incomplete sau incorecte; ➢ întocmirea de contracte neavantajoase pentru comuna; ➢ hotărâri luate în neconcordanță cu realitatea; ➢ furnizare de informații eronate; ➢ nepedepsirea încălcărilor prevederilor legale; ➢ procese verbale întocmite fără verificarea realității din teren;	➢ neactualizarea informațiilor și a bazelor de date; ➢ declararea eronată de către cetățean a informațiilor;	Mediu	➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ întocmirea documentației cadastrale din birou fără a cunoaște situația din teren;	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ întocmirea documentației cadastrale în urma vizitei în teren;

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
	➢ calcul greșit în favoarea solicitantului sau a comunei; ➢ bunuri concesionate în baza unei documentații defectuoase; ➢ abateri de la legislație în organizarea licitațiilor; ➢ încheierea unor contracte în detrimentul comunei; ➢ prejudicierea comunei prin neîndeplinirea prevederilor contractuale; ➢ respingerea cererilor pentru obținerea autorizațiilor, avizelor și acordurilor.			➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative.	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare.
Răspunderi și sancțiuni referitoare la autorizațiile de construire.	➢ apariția amenzilor contravenționale.	➢ construcții realizate fără respectarea prevederilor autorizației de construire; ➢ neîntocmirea proceselor verbale de constatare a contravenției; ➢ neaplicarea de sancțiuni.	Mediu	➢ nerespectarea prevederilor legale privind emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire sau de desființare.	➢ urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții în cadrul unităților administrativ-teritoriale de către primari și de către organele de control.

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților
Eliberarea certificatelor de edificare/extindere a construcțiilor.	➢ imposibilitatea eliberării certificatului de atestare/adeverința privind edificarea construcției; ➢ lipsa emiterii certificatului de autorizație.	➢ nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului, întocmirea defectuoasă a certificatelor de edificare/extindere a construcțiilor de către persoana responsabilă.	Mediu	➢ neîndeplinirea tuturor cerințelor fundamentale și a celor relative la încadrarea în reglementările de urbanism în expertiza tehnică; ➢ realizarea execuției construcției fără autorizație de construire.	➢ verificarea îndeplinirii cerințelor fundamentale privind construcția; ➢ efectuarea unei expertize tehnice cu privire la respectarea cerințelor fundamentale aplicabile privind calitatea în construcții.

ANEXA D – Registrul Riscurilor de corupție

PRIMĂRIA COMUNEI COSTEȘTI

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
SERVICIUL VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ														
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de asistență socială														
1	Întocmirea dosarului de evidență a beneficiarului.	➢ lipsa unor documente din dosarele personale ale beneficiarilor.	➢ neverificarea cu atenție a documentelor din dosarele personale ale beneficiarilor, pe fondul lipsei de timp.	1	2	2	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.	Perma-nent	Dima Marilena		1	1	1	
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de situații de urgență														
2	Pregătirea și instruirea personalului în domeniul securității în muncă.	➢ expunerea salariatului la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, în timpul procesului de muncă.	➢ instruirea incompletă pentru fiecare salariat.	2	2	4	➢ întocmirea fișei de instruire pentru fiecare salariat, conform prevederilor legale aflate în vigoare.	Lunar și anual.	Helgiu Elena		2	1	2	
3	Măsurile de protecție, obligațiile și restricțiile în contextul prevenirii transmiterii virusului COVID-19 în starea de urgență.	➢ răspândirea gradului de îmbolnăvire.	➢ nerespectarea măsurilor necesare pentru prevenirea transmiterea virusului COVID-19.	2	2	4	➢ respectarea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea transmiterii virusului COVID-19.	Perma-nent	Helgiu Elena		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
COMPARTIMENT CULTURĂ														
4	Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice.	➢ apariția costurilor mai ridicate decât cele prevăzute în buget;	➢ resurse materiale insuficiente.	2	1	2	➢ efectuarea de controale periodice.	Când este cazul.	Responsabil activitate culturală.		1	1	1	
5	Elaborarea și implementarea programelor cultural-artistice.	➢ personal necalificat și insuficient.	➢ resurse umane insuficiente.	2	1	2	➢ monitorizarea activității.	Când este cazul.	Responsabil activitate culturală.		1	1	1	
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea bibliotecii														
6	Gestionarea fondului de carte.	➢ personalul instituției să nu respecte legislația în vigoare iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniu.	➢ nedocumentarea procesului; ➢ nerespectarea procedurii aferente procesului; ➢ resurse materiale insuficiente; ➢ resurse umane insuficiente; ➢ personal cu pregătire neadecvata; ➢ neactualizarea legislației aplicabile procesului; ➢ lipsa unor căi definite de comunicare internă; ➢ nedelegarea responsabilităților; ➢ lipsa unui spațiu adecvat.	2	1	2	➢ monitorizare, tratarea riscului prin: întocmirea procedurilor scrise privind activitate; verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității.	Permanent	Cîrjonțu Mihaela		1	1	1	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
7	Inventarierea din bibliotecă.	➢ lipsa prevederilor legale.	➢ nerespectarea termenului specific inventarierii.	2	2	4	➢ verificarea respectării termenului pentru inventariere.	Anual	Cîrjonțu Mihaela		2	1	2	
COMPARTIMENT CONTABILITATE														
Reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor instituției														
8	Reevaluarea patrimoniului.	➢ gestionarea defectuoasă a fondurilor publice.	➢ inexistența unor proceduri scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor, investițiilor, materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.	2	2	4	➢ întocmirea procedurilor privind organizarea și funcționarea contabilității; ➢ participarea personalului la instruiri periodice cu teme specifice.	30.06. 2024	Guzganu Cristina		2	1	2	
9	Efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora.	➢ omisiunea de înregistrare a tuturor operațiilor zilnice în registrul de casă; ➢ lipsa semnăturilor persoanelor autorizate și a vizei CFP.	➢ nerespectarea prevederilor din fișa postului; ➢ lipsa unor documente justificative.	2	2	4	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj; ➢ verificarea tuturor semnăturilor și vizelor de pe documente.	Lunar	Guzganu Cristina		2	1	2	
10	Indemnizația de hrană.	➢ calcularea eronată.	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	2	1	2	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Lunar	Guzganu Cristina		1	1	1	
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens														
11	Exercitarea controlului financiar preventiv propriu.	➢ neaplicarea procedurilor și legislației în vigoare.	➢ necunoașterea procedurilor de sistem și a legislației.	2	2	4	➢ cursuri de perfecționare privind elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP; ➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Permanent	Guzganu Cristina		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
12	Organizarea și desfășurarea activității de casierie.	➢ lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă.	➢ necunoașterea procedurilor de sistem și a legislației.	3	2	6	➢ implementarea corespunzătoare a procedurilor aferente sistemului de control managerial/intern; ➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Lunar	Guzganu Cristina		2	2	4	
13	Organizarea și funcționarea contabilității.	➢ neaprobarea acestor documente în cazul în care apar modificări;	➢ neîndeplinirea cerințelor impuse de legislația în vigoare;	3	1	3	➢ refacerea documentelor;	Ocazional	Guzganu Cristina		2	1	2	
		➢ neînregistrarea operațiunilor economice conform prevederilor legale;	➢ lipsa personalului specializat;	3	1	3	➢ angajarea răspunderii, dacă este cazul;				1	1	1	
		➢ lipsa unor elemente din documentele justificative.	➢ lipsa personalului specializat.	3	1	3	➢ angajarea răspunderii, dacă este cazul.				2	1	2	
14	Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.	➢ neacordarea de către comisie a avizului scris către toți gestionarii, în situația în care gestiunea este încredințată mai multor persoane;	➢ neîndeplinirea cerințelor impuse de legislația în vigoare;	3	1	3	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului;	31.12. 2022	Guzganu Cristina		2	1	2	
		➢ aprecierea incorectă a naturii și valorii bunurilor gestionate la constituirea garanției;	➢ lipsa personalului specializat;	2	1	2	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului;				1	1	1	
		➢ neangajarea integrală a răspunderii în cazul în care paguba a fost cauzată și de altă persoană împreună cu gestionarul.	➢ neîndeplinirea cerințelor impuse de legislația în vigoare.	3	1	3	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.				2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
15	Casarea obiectelor de inventar.	➢ nemenționarea în procesul-verbal de predare că bunurile sunt predate în vederea distrugerii.	➢ neglijența personalului.	3	1	3	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	31.12. 2022	Guzganu Cristina		2	1	2	
16	Deducerea personală de impozite.	➢ depășirea termenelor de depunere a declarațiilor.	➢ neinformarea publicu-lui.	3	1	3	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Lunar	Guzganu Cristina		2	1	2	
17	Autorizația de funcționare.	➢ eliberarea autorizațiilor de funcționare persoanelor care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.	➢ neîndeplinirea cerin-țelor impuse de legislația în vigoare.	3	1	3	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Lunar	Pană Lăcrămioara		2	1	2	
18	Acordarea facilităților fiscale.	➢ acordarea anulării accesoriilor chiar dacă nu sunt îndeplinite condițiile necesare.	➢ neglijența personalului.	3	1	3	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Lunar	Guzganu Cristina		2	1	2	
19	Organizarea evenimentelor culturale.	➢ nedepunerea, în termenul prevăzut de lege, a documentelor justificative pentru ultima tranșă și raportul final de activitate.	➢ nerespectarea preve-derilor din contractul de finanțare.	3	2	6	➢ efectuarea de controale.	31.12. 2022	Responsabil activități culturale. Guzganu Cristina		2	1	2	
20	Eliberarea autorizațiilor de funcționare privind programul de lucru la societăți comerciale, întreprindere individuală și	➢ neafișarea orarului de funcționare la intrarea în unitate.	➢ nerespectarea preve-derilor legale.	3	2	6	➢ efectuarea de controale.	Când este cazul	Pană Lăcrămioara		1	2	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	persoană fizică autorizată.													
21	Plata unor obligații datorate de către entitate operatorilor economici care și-au concesionat drepturile de încasat unor terți.	➢ estimarea eronată a contravalorii bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate datorate operatorilor economici care și/au cesionat drepturile de încasat; ➢ lipsa certificatelor de atestare fiscală.	➢ lipsa personalului specializat; ➢ nerespectarea termenului privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală.	2 3	1 2	2 6	➢ stabilirea plăților și respectarea contravalorii bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate datorate operatorilor economici care și-au cesionat drepturile de încasat; ➢ respectarea termenului privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală.	31.12. 2022	Guzganu Cristina		2 3	1 1	2 3	
22	Verificarea casieriei, prin întocmirea și completarea procesului verbal de verificare gestionară.	➢ neconcordanță între valorile din registrul de casă și documentele justificative; ➢ neverificarea condițiilor la primirea documentelor de plată.	➢ neatenția gestionarului; ➢ lipsa fondului de timp.	3 3	1 1	3 3	➢ adoptarea unei strategii optime de gestionare a atribuțiilor și administrare a timpului; ➢ casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata.	Lunar	Guzganu Cristina		2 2	1 1	2 2	
23	Acordarea eșalonării la plată pentru creanțele bugetare restante datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice.	➢ calculare eronată a majorărilor de întârziere.	➢ lipsa resurselor umane specializate.	2	2	4	➢ adoptarea unei strategii optime de monitorizare a activității personalului; ➢ rectificarea erorilor.	Ocazi-onal	Guzganu Cristina		1	2	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
24	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.	➢ lipsa unor informații obligatorii din decizia de numire a comisiei de inventariere; ➢ neîntocmirea de către comisia de inventariere a procesului-verbal de înscriere a rezultatelor inventarierii.	➢ neatenția administratorului/ ordonatorului de credite/persoana care are obligația gestionării entității, pe fondul lipsei de timp; ➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor.	1 3	2 1	2 3	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului; ➢ instruirea periodică și monitorizarea personalului.	31.12. 2022	Guzganu Cristina		1 2	1 1	1 2	
25	Acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii	➢ imposibilitatea obținerii zilelor libere de către unul dintre părinți pentru supravegherea copiilor în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a rezultatului anchetei epidemiologice determinate de răspândire a coronavirusului SARS-CoV-2.	➢ lipsa cererii unui act justificativ; ➢ incompatibilitatea ambilor părinți.	3 3	2 2	6 6	➢ verificarea îndeplinirii condițiilor de către instituțiile publice în a căror coordonare sau subordine se află unitățile de învățământ; ➢ verificarea condițiilor necesare acordării de zile libere de către organele abilitate.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		3 2	1 1	3 2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	coronavirusului SARS CoV-2.													
26	Casarea mijloacelor fixe.	➢ imposibilitatea scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea acestora.	➢ nerespectarea dezmembrării mijloacelor fixe și valorificării acestora.	3	2	6	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj; ➢ realizarea valorificării bunurilor scoase din funcțiune potrivit reglementărilor elaborate în mod distinct.	31.12. 2022	Guzganu Cristina		3	1	3	
27	Predare-primire patrimoniu de gestiune.	➢ refuzarea predării-primirii gestiunii de către gestionari.	➢ lipsa inventarieri.	3	2	6	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj; ➢ întocmirea unui proces verbal de gestiune.	Ocazio-nal	Pană Ion		3	1	3	
28	Recepția și scoaterea din gestiune a materialelor consumabile.	➢ imposibilitatea înregistrării stocurilor în contabilitate.	➢ lipsa costurilor aferente achiziției și prelucrării.	2	2	4	➢ verificarea periodică a stocurilor.	Când este cazul.	Pană Ion		2	1	2	
29	Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli conform Legii bugetului de stat și a Legii finanțelor publice.	➢ slaba colaborare a compartimentelor de specialitate; ➢ întocmirea incorectă a bugetului.	➢ necunoașterea proce-durilor de sistem și a legilor.	3	2	6	➢ informare periodică; ➢ cursuri de perfecționare.	Anual	Guzganu Cristina		3	1	3	
30	Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli	➢ slaba colaborare a compartimentelor de specialitate;	➢ necunoașterea proce-durilor de sistem și a legilor;	3	2	6	➢ informare periodică; ➢ cursuri de perfecționare;	Perma-nent	Guzganu Cristina		3	1	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	conform Legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate de ordonatorii de credite, în conformitate cu Legea finanțelor publice.	➢ întocmirea incorectă a bugetului.	➢ lipsa documentelor justificative pentru rectificarea bugetară.				➢ completarea documentelor justificative lipsa pentru rectificarea bugetară.							
Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite														
31	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.	➢ neparcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.	➢ neaplicarea prevederilor și legislației în vigoare; ➢ nerespectarea prevederilor contabile.	3	1	3	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Lunar	Guzganu Cristina		2	1	2	
Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor														
32	Planificarea, organizarea și desfășurarea activității de inventariere.	➢ nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii.	➢ lipsa personalului.	2	2	4	➢ numirea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii.	31.12. 2022	Guzganu Cristina		2	1	2	
33	Exploatarea mijloacelor de transport.	➢ neasigurarea persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora prin polițe de asigurări.	➢ nerespectarea prevederilor legale.	2	2	4	➢ efectuarea de controale.	Lunar	Lupu Elena		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
34	Modul de fundamentare al bugetului local.	➢ imposibilitatea utilizării fondului de rezervă, la propunerea ordonatorilor principali de credite, în cotă de până la 5% din totalul cheltuielilor.	➢ apariția unor cheltuieli urgente sau neprevăzute apărute în cursul exercițiului bugetar.	3	2	6	➢ majorarea fondului de rezervă din disponibilitățile de credite bugetare care nu mai sunt necesare până la sfârșitul anului, cu aprobarea consiliului.	Anual	Guzganu Cristina		3	1	3	
Înregistrarea în mod cronologic, sistematic și corect a tuturor operațiunilor														
35	Contabilizarea salariilor.	➢ înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul.	➢ modificări legislative.	3	3	9	➢ înregistrarea corectă în contabilitate a cheltuielilor cu personalul.	Lunar	Lupu Elena		3	2	6	
36	Organizarea, gestiunea și contabilizarea veniturilor.	➢ neverificarea corectitudinii datelor introduse în programul informatic.	➢ fondul de timp insuficient.	3	2	6	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.	Zilnic	Guzganu Cristina		2	1	2	
37	Organizarea, gestiunea și contabilizarea obiectelor de inventar.	➢ neglijarea ținerii la zi a listelor de evidență a gestiunilor obiectelor de inventar și a mișcărilor (intrări, ieșiri, transferuri) din cadrul gestiunilor.	➢ fondul de timp insuficient.	2	3	6	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.	Zilnic	Sprînceană Raluca Gabriela Lupu Elena		2	1	2	
38	Organizarea, gestiunea și contabilizarea deplasărilor.	➢ nerespectarea principiilor în execuția bugetară.	➢ nerespectarea prevederilor contabile.	3	1	3	➢ efectuarea de controale.	Zilnic	Sprînceană Raluca Gabriela Lupu Elena		2	1	2	
39	Organizarea, gestiunea și contabilizarea investițiilor.	➢ nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor.	➢ lipsă personal.	2	2	4	➢ numirea persoanei responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor.	Zilnic	Guzganu Cristina		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
40	Organizarea, gestiunea și contabilizarea fondurilor structurale nerambursabile.	➢ neactualizarea sistemului contabil utilizat în acord cu legislația în vigoare.	➢ lipsa unui operator specializat în sisteme contabile/informatice.	2	2	4	➢ monitorizare.	Zilnic	Guzganu Cristina		2	1	2	
41	Finanțarea cheltuielilor cu bunuri și servicii ale ordonatorilor din subordine.	➢ neexistența disponibilită-ților.	➢ lipsa resurselor.	3	1	3	➢ finanțarea cu prioritate a ordonatorilor de credite care au obligații de plată restante către terți.	Lunar	Guzganu Cristina		2	1	2	
42	Finanțarea cheltuielilor cu ajutoare sociale și burse ale ordonatorilor din subordine.	➢ neverificarea de către compartimentul financiar-contabil a încadrării solicitărilor de credite în prevederile bugetare aprobate.	➢ fondul de timp insuficient.	3	1	3	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.	Lunar	Guzganu Cristina		2	1	2	
43	Finanțarea cheltuielilor de capital ale ordonatorilor din subordine.	➢ neoperarea distinctă pentru fiecare ordonator a creditelor bugetare repartizate.	➢ neglijența personalului.	3	1	3	➢ monitorizarea personalului.	Lunar	Guzganu Cristina		2	1	2	
44	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților.	➢ neverificarea dacă cantitatea facturată corespunde cu cantitatea înscrisă în foile de parcurs, respectiv F.AZ-urile lunare pentru a clarifica eventualele diferențe pe total instituție.	➢ neglijența personalului.	2	1	2	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului.	Zilnic	Guzganu Cristina Sprînceană Raluca Gabriela Lupu Elena		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
45	Evidența bunurilor primite prin donație.	➢ nedetalierea contului pe conturi sintetice de gradul II și III.	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor.	2	2	4	➢ instruirea periodică și monitorizarea personalului.	Ocazional	Guzganu Cristina		2	1	2	
Înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor														
46	Modalitatea de determinare și înregistrare în evidența contabilă a contravalorii amortizării mijloacelor fixe.	➢ ținerea incorectă a fișei mijlocului fix.	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor.	2	1	2	➢ instruirea periodică și monitorizarea personalului.	Lunar	Guzganu Cristina Sprînceană Raluca Gabriela Lupu Elena		2	1	2	
Elaborarea situațiilor financiare														
47	Elaborarea situațiilor financiare.	➢ prezentare eronată în situațiile financiare a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sau de influențare semnificativă a calității informațiilor financiar-contabile cuprinse în situațiile financiare;	➢ modificări legislative;	3	2	6	➢ lipsa unor monografii contabile adaptate la specificul instituției, consecința fiind lipsa de regularitate privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;	Trimestrial și anual.	Guzganu Cristina Sprînceană Raluca Gabriela Lupu Elena		2	2	4	
		➢ nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil.	➢ modificări legislative.	2	2	4	➢ numirea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil.				2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea administratorului public														
48	Stabilirea cheltuielilor aferente pentru carantină.	➢ răspândirea gradului de îmbolnăvire.	➢ nerespectarea măsurilor necesare pentru instituirea carantinei.	2	2	4	➢ respectarea și aplicarea măsurilor necesare pentru carantină.	Lunar	Guzganu Cristina		2	1	2	
SERVICIUL EDILITAR GOSPODĂRESC														
Asigurarea respectării prevederilor legale in activitatea administrativă														
49	Gospodăria localităților rurale.	➢ apariția răspunderii disciplinare, civile, contravenționale sau penale, după caz.	➢ nerespectarea sau neîndeplinirea obligațiilor și a responsabilităților privind gospodăria localităților urbane și rurale.	2	2	4	➢ sancționarea persoanelor vinovate, ca urmare a nerespectării obligațiilor legale referitoare la gospodăria localităților urbane și rurale.	Permanent	Pascal Lucian		2	1	2	
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea administrativă														
50	Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ).	➢ neconcordanța dintre fișa de activitate zilnică și situația consum parc auto pe lună.	➢ nerespectarea obligațiilor privitoare la elaborarea și completarea fișei de activitate zilnică.	2	1	2	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Zilnic	Cîrjonțu Viorel Tudor Ioan		2	2	4	
51	Transportul elevilor cu microbuzul școlar.	➢ nerespectarea traseului de către șofer.	➢ neglijența personalului.	2	2	4	➢ implementarea unui sistem de navigație pentru a facilita respectarea traseului.	Zilnic	Cîrjonțu Viorel Tudor Ioan		2	1	2	
Protecția mediului														
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens														
52	Sortarea deșeurilor.	➢ imposibilitatea colectării și sortării deșeurilor pe tipuri de materiale, în funcție de cerințele de calitate	➢ lipsa contractelor de delegare pentru operatorii licențiați.	3	2	6	➢ asigurarea de către operatorii economici care au contracte de vânzare-cumpărare	Permanent	Pascal Lucian Spiridon Ioan		3	1	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		solicitate de operatorii reciclatori.					încheiate cu operatorul stației de sortare, în condițiile legii.							
Asigurarea respectării prevederilor legale in activitatea administrativa														
53	Reciclarea selectivă.	➢ nedesemnarea responsabilului cu organizarea selectivă.	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de către personalul responsabil.	2	2	4	➢ controale interne.	Permanent	Pascal Lucian Spiridon Ioan		2	1	2	
54	Monitorizarea post-închidere depozit de deșeuri.	➢ neînregistrarea și păstrarea rezultatelor pe toată perioada de monitorizare.	➢ neglijența personalului.	2	2	4	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului.	Anual	Pascal Lucian		2	2	4	
55	Neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public.	➢ nesemnalarea existenței unor cadavre de animale pe domeniul public.	➢ lipsa de informare și de cunoaștere a modalităților de acțiune de către populație.	3	2	6	➢ acțiuni de informare a populației.	Când este cazul.	Pascal Lucian		2	2	4	
56	Tăierea arborilor înregistrați în Registrul Local al spațiilor verzi de pe domeniul public.	➢ lipsa unor informații din Registrul local al spațiilor verzi.	➢ aplicarea incorectă a normelor tehnice pentru elaborarea Registrului local al spațiilor verzi.	2	2	4	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului.	Când este cazul.	Pascal Lucian		2	2	4	
57	Monitorizarea și controlul activităților de colectare a deșeurilor.	➢ nedesemnarea responsabilului cu colectarea deșeurilor.	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de către personalul responsabil.	2	2	4	➢ controale interne.	Permanent	Pascal Lucian		2	1	2	
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI														
Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor														
58	Elaborarea actelor	➢ nesupunerea proiectelor de acte normative la	➢ nerespectarea prevederilor legale.	3	1	3	➢ instruirea personalului responsabil.	Permanent	Guzganu Marcel		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	administrative adoptate de Consiliul local.	consultare și dezbatere publică.												
59	Corespondența inter și intra-instituțională în Secretariat.	➢ neaducerea la cunoștința conducătorului unității a documentelor primite din exterior; ➢ pierderea corespondenței.	➢ neglijența personalului; ➢ neglijența personalului.	3 3	1 1	3 3	➢ efectuarea de controale; ➢ efectuarea de controale.	Zilnic	Guzganu Marcel		2 2	1 1	2 2	
Asigurarea fiabilității informațiilor utilizate în cadrul entității														
60	Gestionarea datelor cu caracter personal.	➢ apariția unor situații de vulnerabilitate.	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	2	2	4	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Perma-nent	Guzganu Marcel		2	2	4	
61	Consimțământul asupra datelor cu caracter personal.	➢ apariția unor încălcări a securității datelor cu caracter personal sau a unor situații de vulnerabilitate.	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	2	3	6	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		3	2	6	
62	Drepturile persoanei vizate.	➢ apariția unor încălcări a securității datelor cu caracter personal sau a unor situații de vulnerabilitate.	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	2	2	4	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		2	2	4	
63	Colectarea datelor.	➢ apariția unor situații de vulnerabilitate.	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	2	2	4	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		2	2	4	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
64	Computerele și terminalele de acces.	➢ scoaterea din instituție a mediilor de stocare mobile, fără aprobare prealabilă a conducătorului instituției.	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	3	1	3	➢ instruirea periodică și monitorizarea personalului.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		2	1	2	
65	Execuția copiilor de siguranță.	➢ apariția unor încălcări a securității datelor cu caracter personal sau a unor situații de vulnerabilitate.	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	3	1	3	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		3	1	3	
66	Fișierele de acces.	➢ apariția unor situații de vulnerabilitate.	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	3	2	6	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		2	2	4	
67	Identificarea și autentificarea utilizatorului.	➢ apariția unor încălcări a securității datelor cu caracter personal sau a unor situații de vulnerabilitate.	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	2	3	6	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Perma-nent	Guzganu Marcel		3	2	6	
68	Măsurile tehnice pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal.	➢ apariția unor situații de vulnerabilitate.	➢ aplicarea incorectă a dispozițiilor legale.	2	2	4	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Perma-nent	Guzganu Marcel		2	2	4	
Înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor														
69	Incidentele de securitate.	➢ măsurile luate pentru a remedia problema să nu aibă efectele așteptate.	➢ nerespectarea procedurilor privind incidentele de Securitate.	3	1	3	➢ rectificarea erorilor.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		1	2	2	
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea secretarului														
70	Elaborarea, promovarea și aprobarea	➢ atacarea lor la instanța de contencios administrative;	➢ modificări legislative;	3	3	9	➢ elaborarea clară a proiectelor de H.C.L. conform legislației în vigoare;	Perma-nent	Guzganu Marcel		3	2	6	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	proiectelor de H.C.L.	➢ lipsa unor documente care trebuie să însoțească orice proiect de hotărâre.	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor.	3	1	3	➢ instruirea personalului responsabil.				2	1	2	
71	Cercetarea disciplinară a personalului contractual din unitate.	➢ lipsa unor elemente esențiale din scrisoarea de convocare.	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor.	3	1	3	➢ instruirea personalului responsabil.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		2	1	2	
COMPARTIMENT AGRICOL														
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru														
72	Eliberarea certificatului pentru atestarea posesiei sub nume de proprietar și identificarea imobilului.	➢ lipsa unui act justificativ al dispunătorului sau al autorului succesiunii.	➢ eliberarea incorectă de către primarul localității unde este situat imobilul a certificatului pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar.	2	2	4	➢ luarea în considerare existenței dreptului pe baza unei posesii exercitate sub nume de proprietar necontestat.	Când este cazul.	Calance Mihaela Maricela		2	1	2	
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de registru agricol.														
73	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol.	➢ înregistrare eronată după datele declarative.	➢ nedeclararea de către cetățean a suprafețelor reale (terenuri și clădiri), necompletarea la timp a registrului agricol; ➢ lipsa personalului specializat.	2	2	4	➢ efectuarea de controale la gospodării pentru completarea la zi a Registrului Agricol, precum și a centralizării datelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; ➢ participarea personalului din cadrul Compartimentului Registru Agricol la instruiri periodice cu teme specific.	Zilnic	Calance Mihaela Maricela		3	1	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
74	Eliberarea de adeverințe de la Registrul Agricol.	➢ nereținerea de copii de pe documentele eliberate.	➢ necunoașterea legislației în domeniu.	2	2	4	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Zilnic	Calance Mihaela Maricela		2	1	2	
75	Eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare.	➢ atacarea la instanța de contencios administrativ a refuzului privind eliberarea atestatului de producător/ a carnetelor de comercializare.	➢ aplicarea incorectă a procedurii de eliberarea a atestatelor de producător/ a carnetelor de comercializare.	3	1	3	➢ participarea personalului la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Când este cazul	Calance Mihaela Maricela		2	1	2	
76	Eliberarea adeverințelor din arhiva unității privind normele CAP.	➢ nespecificarea în adeverințe a ambelor tipuri de norme.	➢ lipsa personalului specializat.	2	1	2	➢ participarea personalului la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Când este cazul	Calance Mihaela Maricela		1	1	1	
77	Verificarea și înregistrarea contractului de arendă.	➢ neasigurarea, de către arendaș, a bunurilor agricole pentru riscul pierderii recoltei ori al pieirii animalelor din cauza unor calamități naturale.	➢ lipsa cunoștințelor necesare și obligatorii privitoare la întocmirea și înregistrarea contractelor de arendă.	3	1	3	➢ verificarea respectării condițiilor legale referitoare la contractul de arendă de către compartimentul specific al consiliului local.	Când este cazul	Calance Mihaela Maricela		3	1	3	
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ														
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens														
78	Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P.	➢ atribuirea unui CNP eronat persoanei vizate.	➢ înscrierea eronată a datelor referitoare la sex și data nașterii din actul de naștere.	1	1	1	➢ verificarea datelor din certificatul de naștere, de către persoanele abilitate în acest sens.	Când este cazul.	Pupăză Gina		1	1	1	
79	Anularea, modificarea și completarea	➢ imposibilitatea anulării, modificării și completării actului de stare civilă.	➢ nerespectarea prevederilor legale referitoare	2	2	4	➢ verificarea actului de stare civilă și a modului de	Când este cazul.	Pupăză Gina		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	actelor de stare civilă.		la actul de sesizare al instanței.				întocmire a actului de sesizare.							
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de stare civilă														
80	Înregistrarea nașterilor.	➢ acte de naștere și certificate completate greșit și anulate;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;	Perma-nent	Pupăză Gina		2	1	2	
		➢ buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț completate incorect;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ extrase pentru uz oficial (naștere, căsătorie, deces) completate incorect;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ documente netransmise la termen;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ transmiterea corespondentei in timp util;				3	1	3	
		➢ cereri respinse, referate incomplete, mențiuni operate eronat;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ cereri respinse, referate incomplete;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ operare eronată de mențiuni;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ atribuire CNP greșit;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ certificate eliberate necorespunzător;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ necomunicare necesar de registre, certificate de stare civilă, formulare;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ mențiuni înscrise necorespunzător;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		➢ reconstituirea incompletă a registrelor;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ termen de predare nerespectat;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ respectarea termenului de predare a documentelor;				2	1	2	
		➢ registre și certificate de stare civilă deteriorate sau dispărute;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor;				2	1	2	
		➢ nesesizarea la timp a dispariției documentelor;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor;				2	1	2	
		➢ corespondența netransmisă la termen.	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ transmiterea corespondenței în timp util.				2	1	2	
81	Întocmirea actelor de căsătorie.	➢ declarații incomplete, căsătorie anulată;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;	Permanent	Pupăză Gina		2	1	2	
		➢ certificate căsătorie completate greșit și anulate;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț completate incorect;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ extrase pentru uz oficial (naștere, căsătorie, deces) completate incorect;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ documente netransmise la termen;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ transmiterea documentelor în termenul prevăzut de lege;				3	1	3	
		➢ cereri respinse, referate incomplete, mențiuni operate eronat;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ cereri respinse, referate incomplete;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		➢ operare eronată de mențiuni;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ certificate eliberate necorespunzător sau complet incorect și anulate;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ necomunicare necesar de registre, certificate de stare civilă, formulare;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ mențiuni înscrise necorespunzător;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ reconstituirea incompletă a registrelor;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ termen de predare nerespectat;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ respectarea termenului de predare a documentelor;				2	1	2	
		➢ registre și certificate de stare civilă deteriorate sau dispărute;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor;				2	1	2	
		➢ nesesizarea la timp a dispariției documentelor;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor;				2	1	2	
		➢ corespondența netransmisă la termen.	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ transmiterea corespondenței în timp util.				2	1	2	
82	Întocmirea actelor de deces.	➢ acte de deces și certificate completate greșit și anulate;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;	Perma-nent	Pupăză Gina		2	1	2	
		➢ buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț completate incorect;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		➢ extrase pentru uz oficial (naștere, căsătorie, deces) completate incorect;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ documente netransmise la termen;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ transmiterea documentelor în termenul prevăzut de lege;				3	1	3	
		➢ cereri respinse, referate incomplete, mențiuni operate eronat;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ cereri respinse, referate incomplete;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ operare eronată de mențiuni;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ certificate eliberate necorespunzător sau complet incorect și anulate;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ necomunicare necesar de registre, certificate de stare civilă, formulare;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ mențiuni înscrise necorespunzător;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ reconstituirea incompletă a registrelor;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ termen de predare nerespectat;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ respectarea termenului de predare a documentelor;				2	1	2	
		➢ registre și certificate de stare civilă deteriorate sau dispărute;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor;				2	1	2	
		➢ nesesizarea la timp a dispariției documentelor;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor;				2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		➢ corespondența netransmisă la termen.	➢ modificări legislative.	3	1	3	➢ transmiterea corespondenței în timp util.				2	1	2	
83	Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă.	➢ nesoluționarea cererilor în termenul legal.	➢ fondul de timp insuficient.	2	1	2	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.	Când este cazul.	Pupăză Gina		1	1	1	
84	Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă.	➢ existența unor erori/lipsuri în mențiunile din actele de stare civilă; ➢ pierderea informațiilor transmise prin sistem informatic.	➢ neatenția persoanei responsabile; ➢ folosirea neadecvată a echipamentelor și a tehnologiilor.	2 2	2 2	4 4	➢ rectificarea erorilor; complinirea lipsurilor; ➢ instruirea personalului în vederea folosirii corecte a echipamentelor și a tehnologiilor.	Perma-nent	Pupăză Gina		2 2	1 1	2 2	
85	Eliberarea certificatelor de stare civilă.	➢ existența unor erori în certificatele de stare civilă.	➢ neatenția persoanei responsabile.	2	1	2	➢ rectificarea erorilor.	Perma-nent	Pupăză Gina		1	1	1	
Resurse umane														
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens														
86	Completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici cât și	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de către consilierul de etică.	➢ nerespectarea obliga-țiilor stabilite.	2	3	6	➢ evaluarea activității consilierului de etică de către conducătorul unității.	Anual	Guzganu Marcel		1	3	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	dovada implementării lor.													
87	Regimul incompatibilităților aplicabil aleșilor locali și funcționarilor publici.	➢ în urma evaluării declarației de interese, precum și a altor date și informații, inspectorul de integritate identifică elemente în sensul existenței unei incompatibilități.	➢ neacordarea de consultanță de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarații.	3	1	3	➢ inspectorul de integritate informează persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere.	Anual	Guzganu Marcel		2	1	2	
88	Regimul incompatibilităților aplicabil personalului contractual din unitate.	➢ completarea eronată a declarațiilor.	➢ neatenția salariatului.	2	2	4	➢ rectificarea erorilor.	Anual	Guzganu Marcel		2	1	2	
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de resurse umane														
89	Procesul de recrutare, selecție și numire a funcționarilor publici.	➢ verificarea defectuoasă a îndeplinirii condițiilor de dobândire a calității de funcționar public.	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	1	3	3	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		2	2	4	
90	Promovarea funcționarilor publici.	➢ verificarea defectuoasă a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs sau examen.	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	2	2	4	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		1	3	3	
91	Evaluarea performanțelor individuale ale	➢ atribuirea necorespunzătoare a calificativelor obținute în procesul de evaluare.	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	2	3	6	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.	Anual	Guzganu Marcel		1	2	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	funcționarilor publici.													
92	Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia.	➢ atribuirea necorespun-zătoare a calificativelor obținute în procesul de evaluare.	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	2	3	6	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.	Anual	Guzganu Marcel		1	2	2	
93	Ocuparea posturilor vacante de către funcționarii publici.	➢ termene de concurs nerespectate, dosare de înscriere incomplete și anunțuri eronate; ➢ omiterea convocării comisiei de selecționare.	➢ modificări legislative; ➢ lipsa personalului specializat.	2 2	2 2	4 4	➢ respectarea termenelor și condițiilor de înscriere în concurs; ➢ întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților de Resurse Umane; ➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specifice; ➢ efectuarea de controale interne privind activitatea de resurse umane.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		1 1	3 3	3 3	
94	Ocuparea posturilor vacante pentru personalul contractual.	➢ termene de concurs nerespectate, dosare de înscriere incomplete și anunțuri eronate;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ respectarea termenelor și condițiilor de înscriere în concurs;	Când este cazul.	Guzganu Marcel		1	3	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		➢ omiterea convocării comisiei de selecționare.	➢ lipsa personalului specializat.	2	2	4	➢ întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților de Resurse Umane; ➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specifice; ➢ efectuarea de controale interne privind activitatea de resurse umane.				1	3	3	
95	Restructurarea și reorganizarea structurii organizatorice a instituției.	➢ organigrama întocmită eronat.	➢ modificări organizato-rice.	3	3	9	➢ modificarea organigramei ori de câte ori apar modificări în structura instituției.	Anual	Popa Lascăr Guzganu Marcel		2	3	6	
96	Elaborarea statului de funcții.	➢ neacoperirea schemei de personal.	➢ lipsa personalului specializat.	2	2	4	➢ întocmirea organigramei iar pe baza criteriilor de normare se stabilește numărul de posturi pe categorii și locuri de muncă.	Anual	Guzganu Cristina		1	3	3	
97	Gestionarea și utilizarea condicii de prezență.	➢ depășirea termenului pentru completarea condicii de prezență.	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	2	3	6	➢ stabilirea unui program de semnare a condicii de prezență.	Zilnic.	Guzganu Marcel		2	2	4	
98	Întocmirea statelor de salarii.	➢ evidența concediilor ținută eronat, drepturi bănești calculate greșit.	➢ modificări legislative.	2	2	4	➢ întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților de resurse umane;	Lunar	Lupu Elena		1	3	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
							➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specifice; ➢ efectuarea de controale interne privind activitatea de resurse umane.							
99	Operarea și transmiterea registrului de evidență a salariaților.	➢ registru general de evidență a salariaților întocmit eronat.	➢ modificări legislative.	2	2	4	➢ întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților de resurse umane; ➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specifice; ➢ efectuarea de controale interne privind activitatea de resurse umane.	Când este cazul.	Lupu Elena		1	3	3	
100	Întocmirea și eliberarea adeverințelor de personal.	➢ neeliberarea adeverinței de personal în timp util.	➢ lipsa resurselor necesare.	2	3	6	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.	Când este cazul.	Guzganu Cristina		2	2	4	
101	Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.	➢ producerea incidentelor de protecție a datelor.	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	3	2	6	➢ notificarea operatorului de date pentru a lua măsurile de îndepărtare a incidentului.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		2	2	4	
102	Evaluarea performantelor profesionale ale	➢ rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale	➢ modificări legislative.	2	2	4	➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la	Anual	Guzganu Marcel		1	3	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	personalului angajat.	ale salariaților întocmite necorespunzător.					instruiri periodice pe teme specific.							
103	Stabilirea necesarului de formare profesională.	➢ centralizarea eronată a datelor primite pentru identificarea necesarului de formare profesională.	➢ transmiterea necorespunzătoare de către compartimente a necesarului de formare profesională a personalului.	1	3	3	➢ îmbunătățirea colaborării între compartimentul de Resurse umane cu celelalte compartimente.	Anual	Guzganu Marcel		1	2	2	
104	Declarațiile de avere și interese.	➢ completarea incorectă a rubricilor din declarații.	➢ neacordarea de consultanță de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarații.	2	2	4	➢ rectificarea declarațiilor incorecte.	Anual Când este cazul.	Guzganu Marcel		1	2	2	
105	Delegarea responsabilităților.	➢ neîndeplinirea de către funcționarul public delegat a condițiilor de studii și vechime necesare pentru atribuțiile delegate.	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	2	3	6	➢ instruirea personalului responsabil cu atribuțiile de delegare.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		2	2	4	
106	Suspendarea și încetarea raportului de serviciu.	➢ neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, de către funcționarul public, în vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de	➢ necunoașterea obligațiilor de către funcționarul public;	1	2	2	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului;	Când este cazul.	Guzganu Marcel		1	2	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării; ➢ neacordarea reducerii programului de lucru funcționarului public, la cerere, în perioada de preaviz.	➢ nerespectarea legislației în vigoare.	2	2	4	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.				2	2	4	
107	Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.	➢ calcul eronat.	➢ neglijența personalului responsabil.	3	2	6	➢ rectificarea erorilor.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		2	1	2	
108	Concediul de odihnă și alte concedii.	➢ calculul eronat al indemnizației; ➢ erori/suprapuneri în programarea concediilor de odihnă ale salariaților unității.	➢ lipsa personalului specializat; ➢ neglijența personalului responsabil.	2 3	1 1	2 3	➢ rectificarea erorilor; Instruirea personalului responsabil al compartimentului; ➢ rectificarea erorilor.	Lunar	Guzganu Marcel		1 2	1 1	1 2	
109	Transferul funcționarilor publici.	➢ lipsa anexei cu fișa postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu, la actul administrativ de transfer.	➢ neglijența persoanei responsabile.	3	1	3	➢ anexarea fișei postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		1	1	1	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
110	Transferul personalului contractual.	➢ omiterea precizării datei de la care operează transferul la cerere.	➢ neglijența persoanei responsabile.	2	1	2	➢ refacerea actului administrative.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		1	1	1	
111	Delegarea sau detașarea personalului contractual.	➢ decontarea doar a unei parte din cheltuielile de transport dus-întors.	➢ neglijența persoanei responsabile.	2	1	2	➢ răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a celor vinovați.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		1	1	1	
112	Delegarea sau detașarea funcționarilor publici.	➢ decontarea doar a unei parte din cheltuielile de transport dus-întors.	➢ neglijența persoanei responsabile.	2	1	2	➢ răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a celor vinovați.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		1	1	1	
Relații publice														
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens														
113	Accesul la informațiile de interes public.	➢ refuzul explicit sau tacit al angajatului de a permite cetățeanului accesul la informații de interes public.	➢ nerespectarea dispozițiilor legale privind accesul la informațiile de interes public.	2	3	6	➢ răspunderea disciplinară.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		3	1	3	
114	Funcționarea structurilor responsabile de informare publică direct.	➢ lipsa informațiilor solicitate.	➢ întârzierea solicitării de informații.	3	2	6	➢ redactarea răspunsului către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.	Perma-nent	Guzganu Marcel		3	1	3	
COMPARTIMENT MONITORIZARE DOCUMENTE LOCALE														
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de impozite și taxe														
115	Depunerea, verificarea și	➢ necalcularea majorărilor ce se impun;	➢ nedepunerea de către contribuabili, persoane	3	2	6	➢ verificarea periodică prin sondaj a bazei de date;	Anual	Mocanu Nicoleta		2	2	4	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	urmărirea declarațiilor de impunere/scădere persoane fizice și juridice.	➢ omiterea identificării persoanelor producătoare de venit.	fizice și juridice a declarațiilor de impunere; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative.	2	2	4	➢ actualizarea periodică a bazei de date ca urmare a înregistrării declarațiilor de impunere.				3	1	3	
116	Stabilirea, urmărirea și încasarea taxelor și impozitelor, a penalităților de întârziere, precum și a amenzilor persoane fizice și juridice.	➢ nestabilirea corectă și completă a valorii impozabile cu consecința diminuării încasării; ➢ neverificarea la timp a amenzilor, imputațiilor, care fac venit la bugetul local.	➢ nerespectarea termenelor de plată de către contribuabili; ➢ modificări legislative; ➢ lipsa personalului.	2 3	2 2	4 6	➢ actualizarea periodică a bazei de date ca urmare a înregistrării declarațiilor de impunere; ➢ transmiterea prin poștă a unor informări privind obligațiile de plată cu confirmare de primire.	Permanent	Mocanu Nicoleta		3 2	1 2	3 4	
117	Eliberarea certificatelor de atestare fiscală.	➢ eliberarea incorectă de copii și certificate la cererea cetățenilor.	➢ lipsa personalului.	3	2	6	➢ perfecționarea personalului privind activitatea de Impozite și taxe locale.	Când este cazul.	Mocanu Nicoleta		2	2	4	
118	Urmărirea și executarea silită a creanțelor.	➢ lipsa unor elemente obligatorii din somația de plată.	➢ nerespectarea prevederilor legale.	3	1	3	➢ instruirea și monitorizarea personalului.	Anual	Mocanu Nicoleta		2	1	2	
119	Înregistrarea/ scoaterea în/din evidențele fiscale a mijloacelor imobile și a mijloacelor de transport.	➢ operarea incorectă a datelor; ➢ omiterea depunerii la registratură a declarației și a documentelor justificative anexate.	➢ lipsa atenției; ➢ neglijența personalului.	2 2	2 1	4 2	➢ corectarea erorilor constatate; ➢ instruirea și monitorizarea personalului.	Permanent	Mocanu Nicoleta		2 2	1 1	2 2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
120	Stingerea creanțelor fiscale prin compensare.	➢ necomunicarea unei note de compensare către contribuabil, în cazul compensării din oficiu.	➢ neglijența personalului.	2	1	2	➢ instruirea și monitorizarea personalului.	Când este cazul.	Mocanu Nicoleta		2	1	2	
121	Emiterea și comunicarea somației.	➢ existența unor erori în conținutul somației.	➢ neglijența personalului.	3	1	3	➢ rectificarea erorilor.	Anual	Mocanu Nicoleta		2	1	2	
122	Executarea silită prin poprire.	➢ instituirea procedurii popririi pentru sume neurmăribile.	➢ lipsa personalului specializat.	3	2	6	➢ sistarea popririi, precum și instruirea și monitorizarea personalului.	Anual	Mocanu Nicoleta		2	1	2	
123	Prescrierea dreptului de a cere executarea silită.	➢ începerea executării silite a creanțelor fiscale deja prescrise.	➢ neatenția personalului.	3	2	6	➢ încetarea executării silite, precum și instruirea și monitorizarea personalului.	Când este cazul.	Mocanu Nicoleta		3	1	3	
124	Efectuarea inspecției fiscale.	➢ necuprinderea tuturor contribuabililor care datorează impozite și taxe în evidențele fiscală.	➢ îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor; ➢ modificări legislative.	3	2	6	➢ instruirea personalului responsabil; ➢ actualizarea periodică a bazei de date ca urmare a înregistrării declarațiilor de impunere.	Anual	Mocanu Nicoleta		2	2	4	
125	Evidența amenzilor, inclusiv realizarea controalelor interne, care să se constituie în pârghie de verificare privind înregistrarea,	➢ transmiterea nu este conformă cu regulile și procedurile de transmitere a sumelor în contul unic.	➢ lipsa atenției personalului.	2	2	4	➢ restituirea sumelor virate.	Perma-nent	Mocanu Nicoleta		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	urmărirea și încasarea acestora.													
126	Executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității.	➢ imposibilitatea înlocuirii obligației de plată a amenzii neexecutate cu obligația de a presta o muncă în folosul comunității, de către instanță.	➢ lipsa consimțământului persoanei condamnate.	3	2	6	➢ coordonarea executării obligației de muncă în folosul comunității de către serviciul de probațiune.	Când este cazul.	Mocanu Nicoleta		3	1	3	
127	Acordarea facilităților fiscale pentru obligațiile fiscale anuale datorate pentru anul 2022.	➢ apariția unor erori de operare.	➢ funcționarea incorectă a sistemului informatic.	3	1	3	➢ corectarea erorilor.	Anual	Mocanu Nicoleta		1	1	1	
128	Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.	➢ motivele de fapt și de drept cuprinse în considerentele deciziei sunt fără legătură de cauzalitate cu obiectul deciziei.	➢ neglijența organului fiscal.	2	2	4	➢ îndreptarea erorilor.	Când este cazul.	Mocanu Nicoleta		1	1	1	
129	Executarea silită a creanțelor fiscale prin instituirea sechestrului asigurător.	➢ nemotivarea deciziei de instituire a sechestrului asigurător de către conducătorul organului fiscal competent.	➢ neatenția persoanei responsabile.	2	1	2	➢ rectificarea deciziei prin complinirea lipsurilor acesteia.	Când este cazul.	Mocanu Nicoleta		1	1	1	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ														
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens														
130	Serviciile de asistență socială.	➢ apariția situațiilor de dificultate pentru fiecare persoană / familie.	➢ neglijența personalului specializat.	3	2	6	➢ acordarea beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale adecvate.	Perma-nent	Dima Marilena		3	1	3	
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de asistență socială														
131	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap.	➢ neîncheierea contractului individual de muncă în 3 exemplare.	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	1	1	1	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Când este cazul.	Dima Marilena		1	1	1	
132	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere.	➢ acordarea alocației complementare necuvenite cu prejudicierea solicitan-ților sau a instituției;	➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat;	2	2	4	➢ verificarea dosarelor de către două persoane; ➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului;	Când este cazul.	Dima Marilena		3 3	1 1	3 3	
		➢ acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare;	➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat;	2	2	4	➢ verificarea dosarelor de către două persoane; ➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă;				3	1	2	
		➢ favorizarea unor cetățeni prin omisiuni voite vizavi de bunurile deținute;	➢ neîndeplinirea sarci-nilor de serviciu; ➢ efectuarea anchetelor sociale doar scriptic sau	3	2	6					2	2	4	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		➢ necunoașterea stării de fapt a familiilor care fac obiectul anchetelor sociale.	de persoane fără specializare in domeniu.				➢ efectuarea de anchete sociale, la domiciliul solicitantului de ajutor social; ➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.							
133	Acordarea alocației de stat pentru copii în vârstă de până la 18 ani.	➢ acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare.	➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat.	3	2	6	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului; ➢ verificarea dosarelor de către două persoane.	Când este cazul.	Dima Marilena		2	2	4	
134	Acordarea ajutorului social.	➢ acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare;	➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat;	3	2	6	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului; ➢ verificarea dosarelor de către două persoane; ➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului; ➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce	Lunar	Dima Marilena		2	2	4	
		➢ imposibilitatea finalizării dosarelor de către organele de drept;	➢ lipsa personalului specializat;	3	3	9					3	3	9	
		➢ acordarea eronată a ajutorului social/ Privarea de acest drept a persoanelor beneficiare.	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	3	2	6					2	2	4	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
							le revin conform contractului de muncă.							
135	Acordarea indemnizației lunare creștere copil.	➢ lipsa unor elemente din dosarele depuse.	➢ lipsa personalului specializat.	3	1	3	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Când este cazul.	Dima Marilena		1	1	1	
136	Măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.	➢ favorizarea unor cetățeni prin omisiuni voite vizavi de bunurile deținute;	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;	2	2	4	➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă;	Anual	Dima Marilena		3	1	3	
		➢ acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare;	➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului;				3	1	3	
		➢ acordarea de drepturi bănești necuvenite cu prejudicierea solicitanților sau a instituției.	➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat.	2	2	4	➢ verificarea dosarelor de către două persoane; ➢ verificarea dosarelor de către două persoane.				3	1	3	
137	Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice.	➢ necunoașterea stării de fapt a familiilor care fac obiectul anchetelor sociale;	➢ efectuarea anchetelor sociale doar scriptic sau de persoane fără specializare in domeniu;	2	2	4	➢ efectuarea de anchete sociale, la domiciliul solicitantului de ajutor social; ➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului;	Permanent	Dima Marilena		3	1	3	
		➢ acordare de bunuri persoanelor neîndreptățite.	➢ modificări legislative; lipsa personalului specializat.	2	2	4	➢ verificarea dosarelor de către două persoane.				3	1	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
138	Acordarea drepturilor persoanelor cu handicap.	➢ acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzătoare.	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	3	1	3	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Permanent	Dima Marilena		1	1	1	
139	Identificarea și monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate.	➢ lipsa unor informații obligatorii privitoare la starea și evoluția copilului.	➢ necunoașterea legislației în vigoare.	2	2	4	➢ solicitarea de audituri interne/controale, etc., pentru verificarea conformității desfășurării activităților cu cerințele legale aplicabile.	Când este cazul.	Dima Marilena		2	1	2	
140	Efectuarea anchetei sociale.	➢ identificarea greșită a soluționării cauzelor care au dus la apariția carenței în familie.	➢ lipsa personalului specializat.	3	2	6	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Permanent	Dima Marilena		2	2	4	
141	Autoritatea tutelară și curatela.	➢ evaluarea incompletă/ eronată cu privire la garanțiile morale și condițiile pe care trebuie sa le îndeplinească persoana care urmează a fi tutore.	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	3	3	9	➢ verificarea și corectarea eventualelor erori.	Permanent	Dima Marilena		2	1	2	
142	Aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de risc pentru copii separați de părinți.	➢ fonduri insuficiente pentru finanțarea sistemului de protecție speciale.	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	3	2	6	➢ supravegherea exercitării obligațiilor de către personalul responsabil.	Când este cazul.	Dima Marilena		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
143	Acordarea unui ajutor în caz de urgență.	➢ nerespectarea criteriilor care stau la baza stabilirii nevoilor reale de ajutor în caz de urgență.	➢ lipsa personalului specializat.	2	2	4	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Când este cazul.	Dima Marilena		1	1	1	
144	Violența domestică.	➢ luarea unor măsuri neadecvate/nepotrivite pentru prevenirea a violenței domestice.	➢ lipsa personalului specializat.	3	1	3	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Când este cazul.	Dima Marilena		2	1	2	
145	Munca în folosul comunității.	➢ nesupravegherea executării obligației impuse condamnatului.	➢ nerespectarea metodologiei de lucru.	3	2	6	➢ informare asupra metodologiei de lucru.	Când este cazul.	Guzganu Marcel		1	1	1	
146	Acordarea stimulentului de inserție.	➢ nerespectarea confidențialității datelor cuprinse în cererea de acordare a stimulentului de inserție.	➢ nerespectarea metodologiei de lucru.	2	2	4	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Când este cazul.	Dima Marilena		1	1	1	
147	Identificarea, asistența și monitorizarea persoanelor vârstnice aflate în dificultate sau risc.	➢ nerespectarea criteriilor de prioritate care stau la baza accesului unei persoane vârstnice în cămin.	➢ lipsa personalului specializat.	2	2	4	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Permanent	Dima Marilena		2	1	2	
148	Prevenirea, identificarea și intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație a copiilor.	➢ gestionarea incorectă a situației în cazul apelării de către victimă la serviciul telefonul copilului.	➢ lipsa personalului specializat.	3	2	6	➢ participarea personalului la instruiri periodice cu teme specifice.	Permanent	Dima Marilena		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
149	Prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.	➢ nepreluarea în evidență a tuturor gravidelor/ mamelor aflate în situații de risc social.	➢ nerespectarea obligațiilor stabilite.	3	1	3	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.	Permanent	Dima Marilena		2	1	2	
150	Activitatea de monitorizare a gravidelor în situații de risc a activității de prevenire, a separării copilului de familie.	➢ neluarea măsurilor necesare pentru prevenirea părăsirii copiilor în unitățile sanitare.	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	2	1	2	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.	Când este cazul.	Dima Marilena		1	1	1	
151	Monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap.	➢ instruirea insuficientă a asistenților personali.	➢ neacordarea importanței cuvenite a instruirii corecte.	2	2	4	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Permanent	Dima Marilena		2	1	2	
152	Ajutorul pentru încălzire.	➢ elaborarea eronată a borderoului de plată cu privire la centralizarea consumatorilor vulnerabili individual.	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	2	1	2	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.	Anual	Dima Marilena		1	1	1	
153	Acordarea plății indemnizației de însoțitor pentru	➢ neîndeplinirea de către asistentul social a standardelor minime	➢ lipsa personalului specializat.	3	2	6	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.	Lunar	Dima Marilena		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	persoanele încadrate în grad de handicap.	obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției persoanelor încadrate cu grad de handicap.												
154	Prevenirea și combaterea riscului de abuz și de neglijare.	➢ nerespectarea procedurii centrului, întocmită pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	2	2	4	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Perma-nent	Dima Marilena		2	1	2	
155	Sugestiile, sesizările și reclamațiile.	➢ omiterea notificării incidentelor deosebite, în 24 de ore, organelor de specialitate.	➢ lipsa personalului specializat.	3	2	6	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Când este cazul.	Dima Marilena		2	1	2	
156	Asistarea și consilierea copilului în risc de abuz, neglijare și exploatare.	➢ neintervenția promptă în cazurile urgente.	➢ lipsa personalului specializat.	2	2	4	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Când este cazul.	Dima Marilena		1	1	1	
157	Identificarea și evaluarea riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare.	➢ neglijența personalului cu privire la gestionarea situațiilor deosebite, cu risc de abuz.	➢ personal nespecializat în cadrul serviciului.	1	2	2	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Când este cazul.	Dima Marilena		1	1	1	
158	Evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării	➢ nerespectarea obligației de către orice profesionist care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	3	2	6	➢ asigurarea informării temeinice a tuturor profesioniștilor care interacționează cu un copil cu	Când este cazul.	Dima Marilena		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	copiilor cu dizabilități.	CES, de a informa familia și de a semnala situația acestuia SPAS/DGASPC de sector, dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat.					dizabilități și/sau CES despre drepturile și obligațiile ce le revin.							
159	Monitorizarea planurilor de servicii.	➢ neidentificarea tuturor necesităților familiilor în vederea sprijinirii acestora.	➢ o atribuire greșită a măsurilor și acțiunilor în cadrul compartimentelor.	3	1	3	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.	Permanent	Dima Marilena		2	1	2	
160	Modificarea, suspendarea și încetarea acordării ajutorului social.	➢ favorizarea unor persoane prin omisiuni voite vizavi de dreptul de a primi ajutorul social.	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	3	2	6	➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă.	Când este cazul.	Dima Marilena		2	1	2	
161	Modificarea, suspendarea și încetarea acordării alocației pentru susținerea familiei.	➢ favorizarea unor persoane prin omisiuni voite vizavi de dreptul de a primi alocația pentru susținerea familiei.	➢ neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.	3	2	6	➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă.	Când este cazul.	Dima Marilena		2	1	2	
162	Sistarea serviciilor pentru beneficiari.	➢ apariția riscului de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale.	➢ neîndeplinirea obligațiilor referitoare la sistare.	2	2	4	➢ stabilirea de către unitate a modului de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în altă unitate, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).	Când este cazul.	Dima Marilena		2	1	2	
163	Modul de lucru al asistenților personali.	➢ desfășurarea unei activități defectuoase a asistenților personali.	➢ lipsa de instruire a asistenților personali.	2	2	4	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri	Permanent	Dima Marilena		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
							periodice cu teme specifice domeniului.							
164	Coordonarea activității persoanelor care beneficiază de ajutor social.	➢ prezența situațiilor de dificultate referitoare la asistență social.	➢ lipsa obiectivelor stabilite în planurile de intervenție referitoare la asistență social.	2	2	4	➢ elaborarea politicilor publice, programelor și strategiilor naționale în domeniu, reglementarea, coordonarea și controlul aplicării lor, precum și evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale.	Zilnic	Guzganu Marcel		2	1	2	
165	Modul de stabilire și de acordare a drepturilor asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap.	➢ apariția răspunderii disciplinare, civile sau, după caz penale a asistentului personal.	➢ neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă.	3	1	3	➢ efectuarea de controale periodice asupra activității asistentului personal de către serviciul public de asistență socială și prezentarea raportului de activitate, către consiliul local.	Când este cazul.	Dima Marilena		3	1	3	
166	Identificarea/ evaluarea nevoilor planurilor de intervenție, precum și monitorizarea persoanelor vulnerabile.	➢ lipsa de ajutor pentru persoanele vulnerabile.	➢ nerespectarea cerințelor planurilor implemen-tate.	3	2	6	➢ verificarea periodică a planurilor de intervenție, de către organele abilitate.	Perma-nent	Dima Marilena		3	1	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE														
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de achiziții publice														
167	Fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice.	➢ activitatea de achiziții nu se desfășoară pe baza unui program anual;	➢ estimarea eronată a costurilor de achiziție;	2	2	4	➢ actualizarea permanentă a Programului anual de achiziții publice;	Anual	Tapoi Ana Maria		3	1	3	
		➢ corelarea insuficientă intre Programul de achiziții și politica de realizarea a obiectivelor unității;	➢ estimarea eronată a costurilor de achiziție;	3	2	6	➢ actualizarea permanentă a Programului anual de achiziții publice;				2	2	4	
		➢ lipsa referatelor de necesitate privind achizițiile;	➢ lipsa personal;	2	2	4	➢ desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea Referatelor de necesitate;				3	1	3	
		➢ depășirea bugetului alocat;	➢ lipsa personal;	2	2	4	➢ efectuarea plăților după verificarea bugetului rămas disponibil;				3	1	3	
		➢ programul nu este actualizat pe parcursul derulării achizițiilor.	➢ lipsa personal;	2	2	4	➢ corelarea PAAP cu necesarul de achiziționat.				3	1	3	
168	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisă/ restrânsă.	➢ estimarea eronată a valorii contractelor de produse/ lucrări/servicii;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria		3	1	3	
		➢ termenele de răspuns la solicitările de clarificări nu sunt respectate;	➢ lipsă personal specializat;	3	2	6	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	2	4	
		➢ încheierea contractului de achiziție nu respectă condițiile de conformitate;	➢ lipsă personal specializat;	3	2	6	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	2	4	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		➢ contractul nu se încheie cu ofertantul a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ existența diferențelor între termenii prevăzuți în caietul de sarcini și termenii cuprinși în contractul de achiziție încheiat;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ anunțul de atribuire nu respectă condițiile de conformitate;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ dosarul achiziției publice nu respectă condițiile de conformitate.	➢ lipsă personal specializat.	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.				3	1	3	
169	Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv.	➢ estimarea eronată a valorii contractelor de produse/ lucrări/servicii;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria		3	1	3	
		➢ procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este stabilită fără respectarea pragurilor valorice prevăzute în ordonanță;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ termenele de răspuns la solicitările de clarificări nu sunt respectate;	➢ lipsă personal specializat;	3	2	6	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	2	4	
		➢ încheierea contractului de achiziție nu respectă condițiile de conformitate;	➢ lipsă personal specializat;	3	2	6	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	2	4	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		➢ contractul nu se încheie cu ofertantul a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ existența diferențelor între termenii prevăzuți în caietul de sarcini și termenii cuprinși în contractul de achiziție încheiat;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ anunțul de atribuire nu respectă condițiile de conformitate;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ dosarul achiziției publice nu respectă condițiile de conformitate.	➢ lipsă personal specializat.	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.				3	1	3	
170	Atribuirea contractelor prin procedura de negociere competitivă.	➢ anunțul de intenție nu respectă conținutul minim de informații;	➢ lipsă personal specializat;	3	2	6	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria		2	2	4	
		➢ anunțul de intenție nu este publicat în termenul legal;	➢ lipsă personal specializat;	3	2	6	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	2	4	
		➢ estimarea eronată a valorii contractelor de produse/ lucrări/servicii;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;							
		➢ procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este stabilită fără respectarea pragurilor valorice prevăzute de ordonanță;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		➢ termenele de răspuns la solicitările de clarificări nu sunt respectate;	➢ lipsă personal specializat;	3	2	6	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ contractul nu se încheie cu ofertantul a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				2	2	4	
		➢ existența diferențelor între termenii prevăzuți în caietul de sarcini și termenii cuprinși în contractul de achiziție încheiat;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
											3	1	3	
		➢ anunțul de atribuire nu respectă condițiile de conformitate;	➢ lipsă personal specializat;	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ dosarul achiziției publice nu respectă condițiile de conformitate.	➢ lipsă personal specializat.	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.				3	1	3	
171	Atribuirea contractelor prin procedura simplificată.	➢ acceptarea ofertei nedepusă la termen; ➢ evaluarea ofertelor nu se realizează în concordanță cu termenii prevăzuți în caietul de sarcini; ➢ rezultatul evaluării nu se comunică participanților; ➢ procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este stabilită fără respectarea pragurilor	➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat;	3 3 2 2	2 2 2 2	6 6 4 4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria		2 2 3 3	2 2 1 1	4 4 3 3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		valorice prevăzute de ordonanță; ➢ termenele de răspuns la solicitările de clarificări nu sunt respectate; ➢ încheierea contractului de achiziție nu respectă condițiile de conformitate; ➢ contractul nu se încheie cu ofertantul a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare; ➢ existența diferențelor între termenii prevăzuți în caietul de sarcini și termenii cuprinși în contractul de achiziție încheiat; ➢ anunțul de atribuire nu respectă condițiile de conformitate; ➢ dosarul achiziției publice nu respectă condițiile de conformitate.	➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat.	3 3 2 2 2 2	2 2 2 2 2 2	6 6 4 4 4 4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.				2 2 3 3 3 3	2 2 1 1 1 1	4 4 3 3 3 3	
172	Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă.	➢ estimarea eronată a valorii contractelor de produse/ lucrări/servicii; ➢ procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este stabilită fără respectarea pragurilor	➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat;	2 2	2 2	4 4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;	Perma-nent	Tapoi Ana Maria		3 3	1 1	3 3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		valorice prevăzute de ordonanță; ➢ termenele de răspuns la solicitările de clarificări nu sunt respectate; ➢ încheierea contractului de achiziție nu respectă condițiile de conformitate; ➢ contractul nu se încheie cu ofertantul a cărei ofertă a fost declarată câștigătoare; ➢ existența diferențelor între termenii prevăzuți în caietul de sarcini și termenii cuprinși în contractul de achiziție încheiat; ➢ dosarul achiziției publice nu respectă condițiile de conformitate.	➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat; ➢ lipsă personal specializat.	3 3 2 2 2	2 2 2 2 2	6 6 4 4 4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.				2 2 3 3 3	2 2 1 1 1	4 4 3 3 3	
173	Negociere fără publicare prealabilă.	➢ stabilirea duratei contractului pe o perioadă mai mare decât situația care a determinat aplicarea procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare.	➢ neglijența personalului.	2	1	2	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria		2	1	2	
174	Efectuarea achizițiilor publice prin	➢ nerespectarea condițiilor de conformitate din dosarul de achiziție.	➢ lipsa personalului specializat.	2	2	4	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr. 98/2016.													
175	Achiziția publică prin concurs de soluții.	➢ date lipsă/eronate în anunțul de concurs; ➢ nerespectarea condiției privind evaluarea în mod anonim până la momentul la care juriul adoptă o decizie sau formulează o opinie.	➢ neglijența personalului responsabil; ➢ nerespectarea obligațiilor legale.	3 3	1 2	3 3	➢ completarea lipsurilor/ Rectificarea erorilor; ➢ control intern.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria		2 2	1 1	2 2	
176	Achiziția publică prin parteneriat pentru inovare.	➢ date lipsă/eronate în anunțul de participare; ➢ comunicarea, de către autoritatea contractantă, a unor informații privind atribuirea contractului de achiziție publică care sunt contrare interesului public.	➢ neglijența personalului responsabil; ➢ nerespectarea obligațiilor legale.	2 3	1 1	2 3	➢ completarea lipsurilor/ Rectificarea erorilor; ➢ control intern.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria		1 2	1 1	1 2	
177	Constituirea și administrarea garanției de bună execuție.	➢ apariția viciilor ascunse.	➢ eliberarea/restituirea garanției de bună execuție în termenul legal.	2	2	4	➢ întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria		3	1	3	
178	Contracte de achiziții publice/ acorduri-cadru încheiate între	➢ nerespectarea excepțiilor prevăzute de prezenta procedură.	➢ lipsa resurselor umane specializate.	2	3	6	➢ alocarea de buget pentru completarea nevoilor resurselor umane.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria		3	1	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
	entități din sectorul public.													
COMPARTIMENT URBANISM														
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de urbanism														
179	Eliberarea Certificatelor de Urbanism.	➢ eliberare C.U. și A.C. incorecte; ➢ nerespectarea regulilor cu consecințe grave care compromit activitatea Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului; ➢ documentații incomplete ce nu reflectă situația existentă în teren; ➢ deteriorarea arhivei; imposibilitatea furnizării de copii solicitanților; ➢ emitere întârziată a certificatelor de urbanism; ➢ nemulțumirea cetățenilor urmare a întârzierii emiterii certificatului de urbanism; ➢ date neconforme cu realitatea ce duc la o activitate ineficientă a	➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ întocmirea documentației din birou; ➢ lipsa personal specializat; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative; ➢ modificări legislative;	2 2 3 3 3 3 2	1 2 1 1 1 1 2	2 4 3 3 3 3 4	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ amenajarea corespunzătoare a arhivei și numirea prin dispoziție a Primarului a persoanei responsabile cu activitatea de arhivare; ➢ verificarea dosarelor prin sondaj; ➢ întocmirea documentației după cunoașterea situației din teren; ➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor; ➢ eliberarea în timp util a documentației de urbanism; ➢ eliberarea în timp util a documentației de urbanism;	Când este cazul.	Până Lăcrămioara		2 3 2 2 2 2 3	1 1 1 1 1 1 1	2 3 2 2 2 2 3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		Compartimentului Urbanism; ➢ necorelarea dintre hotărârile Consiliului Local și datele existente în Compartimentul Urbanism.	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare.				3	1	3	
180	Eliberarea autorizației de construire/ desființare.	➢ eliberare C.U și A.C incorecte;	➢ modificări legislative;	2	1	2	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;	Când este cazul.	Până Lăcrămioara		2	1	2	
		➢ nerespectarea regulilor cu consecințe grave care compromit activitatea Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ amenajarea corespunzătoare a arhivei și numirea prin dispoziție a Primarului a persoanei responsabile cu activitatea de arhivare;				3	1	3	
		➢ documentații incomplete ce nu reflectă situația existenta în teren;	➢ întocmirea documentației din birou;	3	1	3	➢ verificarea dosarelor prin sondaj;				2	1	2	
		➢ deteriorarea arhivei; imposibilitatea furnizării de copii solicitanților;	➢ lipsa personal specializat;	3	1	3	➢ întocmirea documentației după cunoașterea situației din teren;				2	1	2	
		➢ plângeri înregistrate de către cetățeni ca urmare a neautorizării construcțiilor;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor;				2	1	2	
		➢ acceptarea unor dosare incomplete;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ eliberarea în timp util a documentației de urbanism;				2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		➢ documentație incompletă ce duce la imposibilitatea emiterii de autorizații sau certificate de urbanism;	➢ modificări legislative;	3	1	3	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;				2	1	2	
		➢ construcții realizate neconform cu autorizațiile emise;	➢ închiderea autorizației de construire fără verificarea în teren a construcției;	3	1	2	➢ închiderea autorizației de construcție după verificarea în teren a construcției;				2	1	2	
		➢ imagine incorectă sau incompletă a realității raportată organismelor superioare;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ date neconforme cu realitatea ce duc la o activitate ineficientă a Compartimentului Urbanism;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ necorelarea dintre hotărârile Consiliului Local și datele existente în Compartimentul Urbanism.	➢ modificări legislative.	2	2	4	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare.				3	1	3	
181	Regularizarea taxei de autorizare.	➢ plan cadastral care reflectă în mod eronat realitatea de pe teren.	➢ întocmirea documentației cadastrale din birou fără a cunoaște situația din teren.	2	1	2	➢ întocmirea documentației cadastrale în urma vizitei în teren.	Când este cazul.	Până Lăcrămioara		2	1	2	
182	Întocmirea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate.	➢ invalidarea licitațiilor desfășurate ca urmare a nerespectării legislației și a întocmirii unei documen-	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;	Când este cazul.	Până Lăcrămioara		3	1	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		tații incomplete sau incorecte;												
		➢ întocmirea de contracte neavantajoase pentru comună;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ hotărâri luate în neconcordanță cu realitatea;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ furnizare de informații eronate;	➢ modificări legislative;	2	1	2	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ nepedepsirea încălcărilor prevederilor legale;	➢ modificări legislative;	2	1	2	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ procese verbale întocmite fără verificarea realității din teren;	➢ întocmirea documentației cadastrale din birou fără a cunoaște situația din teren;	2	1	2	➢ întocmirea documentației cadastrale în urma vizitei în teren;				3	1	3	
		➢ calcul greșit în favoarea solicitantului sau a comunei;	➢ modificări legislative;	2	1	2	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ bunuri concesionate în baza unei documentații defectuoase;	➢ modificări legislative;	2	1	2	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;				3	1	3	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		➢ abateri de la legislație în organizarea licitațiilor;	➢ modificări legislative;	2	1	2	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ încheierea unor contracte în detrimentul comunei;	➢ modificări legislative;	2	1	2	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ prejudicierea comunei prin neîndeplinirea prevederilor contractuale;	➢ modificări legislative;	2	2	4	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare;				3	1	3	
		➢ respingerea cererilor pentru obținerea autorizațiilor, avizelor și acordurilor.	➢ modificări legislative.	2	2	4	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare.				3	1	3	
183	Răspunderi și sancțiuni referitoare la autorizațiile de construire.	➢ apariția amenzilor contravenționale.	➢ nerespectarea prevederilor legale privind emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire sau de desființare.	3	2	6	➢ urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții în cadrul unităților administrativ-teritoriale de către primari și de către organele de control.	Lunar	Pană Lăcrămioara		3	1	3	
184	Eliberarea certificatelor de edificare/extindere a construcțiilor.	➢ imposibilitatea eliberării certificatului de atestare/ adeverința privind edificarea construcției;	➢ neîndeplinirea tuturor cerințelor fundamentale și a celor relative la încadrarea în reglementările de urbanism în expertiza tehnică;	2	2	4	➢ verificarea îndeplinirii cerințelor fundamentale privind construcția;	Când este cazul.	Pană Lăcrămioara		2	1	2	

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Parametrii riscului			Măsuri	Termen/ durată	Responsabil risc	Data ultimei revizuiri	Revizuire risc			Observații
				P	I	E					P	I	E	
		➢ lipsa emiterii certificatului de autorizație.	➢ realizarea execuției construcției fără autorizație de construire.	3	2	6	➢ efectuarea unei expertize tehnice cu privire la respectarea cerințelor fundamentale aplicabile privind calitatea în construcții.				3	1	3	

ANEXA E – Plan pentru implementarea măsurilor de remediere la nivelul structurii.

PRIMĂRIA COMUNEI COSTEȘTI

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
SERVICIUL VOLUNTARIAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ				
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de asistență socială				
1	Întocmirea dosarului de evidență a beneficiarului.	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.	Permanent	Dima Marilena
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de situații de urgență				
2	Pregătirea și instruirea personalului în domeniul securității în muncă.	➢ întocmirea fișei de instruire pentru fiecare salariat, conform prevederilor legale aflate în vigoare.	Lunar și anual.	Helgiu Elena
3	Măsurile de protecție, obligațiile și restricțiile în contextul prevenirii transmiterii virusului COVID-19 în starea de urgență.	➢ respectarea și aplicarea măsurilor necesare pentru prevenirea transmiterii virusului COVID-19.	Permanent	Helgiu Elena

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
		COMPARTIMENT CULTURĂ		
4	Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice.	➢ efectuarea de controale periodice.	Când este cazul.	Responsabil activitate culturală.
5	Elaborarea și implementarea programelor cultural-artistice.	➢ monitorizarea activității.	Când este cazul.	Responsabil activitate culturală.
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea bibliotecii				
6	Gestionarea fondului de carte.	➢ monitorizare, tratarea riscului prin: întocmirea procedurilor scrise privind activitate; verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității.	Permanent	Cîrjonțu Mihaela
7	Inventarierea din bibliotecă.	➢ verificarea respectării termenului pentru inventariere.	Anual	Cîrjonțu Mihaela

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
COMPARTIMENT CONTABILITATE				
Reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor instituției				
8	Reevaluarea patrimoniului.	➢ întocmirea procedurilor privind organizarea și funcționarea contabilității; ➢ participarea personalului la instruiri periodice cu teme specifice.	30.06.2024	Guzganu Cristina
9	Efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj; ➢ verificarea tuturor semnăturilor și vizelor de pe documente.	Lunar	Guzganu Cristina
10	Indemnizația de hrană.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Lunar	Guzganu Cristina
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens				
11	Exercitarea controlului financiar preventiv propriu.	➢ cursuri de perfecționare privind elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP; ➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Permanent	Guzganu Cristina

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
12	Organizarea și desfășurarea activității de casierie.	➢ implementarea corespunzătoare a procedurilor aferente sistemului de control managerial/ intern; ➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Lunar	Guzganu Cristina
13	Organizarea și funcționarea contabilității.	➢ refacerea documentelor; ➢ angajarea răspunderii, dacă este cazul.	Ocazional	Guzganu Cristina
14	Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	31.12.2022	Guzganu Cristina
15	Casarea obiectelor de inventar.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	31.12.2022	Guzganu Cristina
16	Deducerea personală de impozite.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Lunar	Guzganu Cristina
17	Autorizația de funcționare.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Lunar	Pană Lăcrămioara
18	Acordarea facilităților fiscale.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Lunar	Guzganu Cristina
19	Organizarea evenimentelor culturale.	➢ efectuarea de controale.	31.12.2022	Responsabil activități culturale. Guzganu Cristina

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
20	Eliberarea autorizațiilor de funcționare privind programul de lucru la societăți comerciale, întreprindere individuală și persoană fizică autorizată.	➢ efectuarea de controale.	Când este cazul.	Pană Lăcrămioara
21	Plata unor obligații datorate de către entitate operatorilor economici care și-au concesionat drepturile de încasat unor terți.	➢ stabilirea plăților și respectarea contravalorii bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate datorate operatorilor economici care și-au cesionat drepturile de încasat; ➢ respectarea termenului privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală.	31.12.2022	Guzganu Cristina
22	Verificarea casieriei, prin întocmirea și completarea procesului verbal de verificare gestionară.	➢ adoptarea unei strategii optime de gestionare a atribuțiilor și administrare a timpului; ➢ casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata.	Lunar	Guzganu Cristina

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
23	Acordarea eșalonării la plată pentru creanțele bugetare restante datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice.	➢ adoptarea unei strategii optime de monitorizare a activității personalului; ➢ rectificarea erorilor.	Ocazional	Guzganu Cristina
24	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului; ➢ instruirea periodică și monitorizarea personalului.	31.12.2022	Guzganu Cristina
25	Acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS CoV-2.	➢ verificarea îndeplinirii condițiilor de către instituțiile publice în a căror coordonare sau subordine se află unitățile de învățământ; ➢ verificarea condițiilor necesare acordării de zile libere de către organele abilitate.	Când este cazul.	Guzganu Marcel

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
26	Casarea mijloacelor fixe.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj; ➢ realizarea valorificării bunurilor scoase din funcțiune potrivit reglementărilor elaborate în mod distinct.	31.12.2022	Guzganu Cristina
27	Predare-primire patrimoniu de gestiune.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj; ➢ întocmirea unui proces verbal de gestiune.	Ocazional	Pană Ion
28	Recepția și scoaterea din gestiune a materialelor consumabile.	➢ verificarea periodică a stocurilor.	Când este cazul.	Pană Ion
29	Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli conform Legii bugetului de stat și a Legii finanțelor publice.	➢ informare periodică; ➢ cursuri de perfecționare.	Anual	Guzganu Cristina
30	Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli conform Legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate de ordonatorii de credite, în conformitate cu Legea finanțelor publice.	➢ informare periodică; ➢ cursuri de perfecționare; ➢ completarea documentelor justificative lipsa pentru rectificarea bugetară.	Permanent	Guzganu Cristina

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite				
31	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Lunar	Guzganu Cristina
Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor				
32	Planificarea, organizarea și desfășurarea activității de inventariere.	➢ numirea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii.	31.12.2022	Guzganu Cristina
33	Exploatarea mijloacelor de transport.	➢ efectuarea de controale.	Lunar	Lupu Elena
34	Modul de fundamentare al bugetului local.	➢ majorarea fondului de rezervă din disponibilitățile de credite bugetare care nu mai sunt necesare până la sfârșitul anului, cu aprobarea consiliului.	Anual	Guzganu Cristina
Înregistrarea în mod cronologic, sistematic și corect a tuturor operațiunilor				
35	Contabilizarea salariilor.	➢ înregistrarea corectă în contabilitate a cheltuielilor cu personalul.	Lunar	Lupu Elena

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
36	Organizarea, gestiunea și contabilizarea veniturilor.	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.	Zilnic	Guzganu Cristina
37	Organizarea, gestiunea și contabilizarea obiectelor de inventar.	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.	Zilnic	Sprînceană Raluca Gabriela Lupu Elena
38	Organizarea, gestiunea și contabilizarea deplasărilor.	➢ efectuarea de controale.	Zilnic	Sprînceană Raluca Gabriela Lupu Elena
39	Organizarea, gestiunea și contabilizarea investițiilor.	➢ numirea persoanei responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor.	Zilnic	Guzganu Cristina
40	Organizarea, gestiunea și contabilizarea fondurilor structurale nerambursabile.	➢ monitorizare.	Zilnic	Guzganu Cristina
41	Finanțarea cheltuielilor cu bunuri și servicii ale ordonatorilor din subordine.	➢ finanțarea cu prioritate a ordonatorilor de credite care au obligații de plată restante către terți.	Lunar	Guzganu Cristina

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
42	Finanțarea cheltuielilor cu ajutoare sociale și burse ale ordonatorilor din subordine.	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.	Lunar	Guzganu Cristina
43	Finanțarea cheltuielilor de capital ale ordonatorilor din subordine.	➢ monitorizarea personalului.	Lunar	Guzganu Cristina
44	Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților.	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului.	Zilnic	Guzganu Cristina Sprînceană Raluca Gabriela Lupu Elena
45	Evidența bunurilor primite prin donație.	➢ instruirea periodică și monitorizarea personalului.	Ocazional	Guzganu Cristina
Înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor				
46	Modalitatea de determinare și înregistrare în evidența contabilă a contravalorii amortizării mijloacelor fixe.	➢ instruirea periodică și monitorizarea personalului.	Lunar	Guzganu Cristina Sprînceană Raluca Gabriela Lupu Elena

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
Elaborarea situațiilor financiare				
47	Elaborarea situațiilor financiare.	➢ lipsa unor monografii contabile adaptate la specificul instituției, consecința fiind lipsa de regularitate privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale; ➢ numirea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil.	Trimestrial și anual.	Guzganu Cristina Sprînceană Raluca Gabriela Lupu Elena
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea administratorului public				
48	Stabilirea cheltuielilor aferente pentru carantină.	➢ respectarea și aplicarea măsurilor necesare pentru carantină.	Lunar	Guzganu Cristina
SERVICIUL EDILITAR GOSPODĂRESC				
Asigurarea respectării prevederilor legale in activitatea administrativă				
49	Gospodăria localităților rurale.	➢ sancționarea persoanelor vinovate, ca urmare a nerespectării obligațiilor legale referitoare la gospodăria localităților urbane și rurale.	Permanent	Pascal Lucian

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea administrativă				
50	Întocmirea foilor de parcurs și a fișei de activități zilnice (FAZ).	➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.	Zilnic	Cîrjonțu Viorel Tudor Ioan
51	Transportul elevilor cu microbuzul școlar.	➢ implementarea unui sistem de navigație pentru a facilita respectarea traseului.	Zilnic	Cîrjonțu Viorel Tudor Ioan
Protecția mediului				
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens				
52	Sortarea deșeurilor.	➢ asigurarea de către operatorii economici care au contracte de vânzare-cumpărare încheiate cu operatorul stației de sortare, în condițiile legii.	Permanent	Pascal Lucian Spiridon Ioan
Asigurarea respectării prevederilor legale in activitatea administrativa				
53	Reciclarea selectivă.	➢ controale interne.	Permanent	Pascal Lucian Spiridon Ioan
54	Monitorizarea post-închidere depozit de deșeuri.	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului.	Anual	Pascal Lucian

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
55	Neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public.	➢ acțiuni de informare a populației.	Când este cazul.	Pascal Lucian
56	Tăierea arborilor înregistrați în Registrul Local al spațiilor verzi de pe domeniul public.	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului.	Când este cazul.	Pascal Lucian
57	Monitorizarea și controlul activităților de colectare a deșeurilor.	➢ controale interne.	Permanent	Pascal Lucian
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI				
Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor				
58	Elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul local.	➢ instruirea personalului responsabil.	Permanent	Guzganu Marcel
59	Corespondența inter și intra-instituțională în Secretariat.	➢ efectuarea de controale.	Zilnic	Guzganu Marcel
Asigurarea fiabilității informațiilor utilizate în cadrul entității				
60	Gestionarea datelor cu caracter personal.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Permanent	Guzganu Marcel

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
61	Consimțământul asupra datelor cu caracter personal.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
62	Drepturile persoanei vizate.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
63	Colectarea datelor.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
64	Computerele și terminalele de acces.	➢ instruirea periodică și monitorizarea personalului.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
65	Execuția copiilor de siguranță.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
66	Fișierele de acces.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
67	Identificarea și autentificarea utilizatorului.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Permanent	Guzganu Marcel
68	Măsurile tehnice pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal.	➢ notificarea de urgență a responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal.	Permanent	Guzganu Marcel

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
Înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor				
69	Incidentele de securitate.	➢ verificarea raportului privind statistica.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea secretarului				
70	Elaborarea, promovarea și aprobarea proiectelor de H.C.L.	➢ elaborarea clară a proiectelor de H.C.L. conform legislației în vigoare; ➢ instruirea personalului responsabil.	Permanent	Guzganu Marcel
71	Cercetarea disciplinară a personalului contractual din unitate.	➢ instruirea personalului responsabil.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
COMPARTIMENT AGRICOL				
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de cadastru				
72	Eliberarea certificatului pentru atestarea posesiei sub nume de proprietar și identificarea imobilului.	➢ luarea în considerare existenței dreptului pe baza unei posesii exercitate sub nume de proprietar necontestat.	Când este cazul.	Calance Mihaela Maricela
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de registru agricol.				
73	Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol.	➢ efectuarea de controale la gospodării pentru completarea la zi a Registrului Agricol, precum	Zilnic	Calance Mihaela Maricela

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
		și a centralizării datelor din acestea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; ➢ participarea personalului din cadrul Compartimentului Registru Agricol la instruiri periodice cu teme specific.		
74	Eliberarea de adeverințe de la Registrul Agricol.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Zilnic	Calance Mihaela Maricela
75	Eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare.	➢ participarea personalului la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Când este cazul	Calance Mihaela Maricela
76	Eliberarea adeverințelor din arhiva unității privind normele CAP.	➢ participarea personalului la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Când este cazul	Calance Mihaela Maricela
77	Verificarea și înregistrarea contractului de arendă.	➢ verificarea respectării condițiilor legale referitoare la contractul de arendă de către compartimentul specific al consiliului local.	Când este cazul	Calance Mihaela Maricela

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ				
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens				
78	Atribuirea, înscrierea și gestionarea C.N.P.	➢ verificarea datelor din certificatul de naștere, de către persoanele abilitate în acest sens.	Când este cazul.	Pupăză Gina
79	Anularea, modificarea și completarea actelor de stare civilă.	➢ verificarea actului de stare civilă și a modului de întocmire a actului de sesizare.	Când este cazul.	Pupăză Gina
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de stare civilă				
80	Înregistrarea nașterilor.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ transmiterea corespondentei in timp util; ➢ respectarea termenului de predare a documentelor; ➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor.	Permanent	Pupăză Gina
81	Întocmirea actelor de căsătorie.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare;	Permanent	Pupăză Gina

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
		➢ transmiterea documentelor în termenul prevăzut de lege; ➢ respectarea termenului de predare a documentelor; ➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor; ➢ transmiterea corespondenței în timp util.		
82	Întocmirea actelor de deces.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare; ➢ transmiterea documentelor în termenul prevăzut de lege; ➢ respectarea termenului de predare a documentelor; ➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor; ➢ transmiterea corespondenței în timp util.	Permanent	Pupăză Gina

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
83	Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă.	➢ adoptarea unei strategii optime de administrare a timpului.	Când este cazul.	Pupăză Gina
84	Înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă.	➢ rectificarea erorilor; complinirea lipsurilor; ➢ instruirea personalului în vederea folosirii corecte a echipamentelor și a tehnologiilor.	Permanent	Pupăză Gina
85	Eliberarea certificatelor de stare civilă.	➢ rectificarea erorilor.	Permanent	Pupăză Gina
Resurse umane				
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens				
86	Completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici cât și dovada implementării lor.	➢ evaluarea activității consilierului de etică de către conducătorul unității.	Anual	Guzganu Marcel
87	Regimul incompatibilităților aplicabil aleșilor locali și funcționarilor publici.	➢ inspectorul de integritate informează persoana în cauză și are obligația de a o invita pentru a prezenta un punct de vedere.	Anual	Guzganu Marcel

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
88	Regimul incompatibilităților aplicabil personalului contractual din unitate.	➢ rectificarea erorilor.	Anual	Guzganu Marcel
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de resurse umane				
89	Procesul de recrutare, selecție și numire a funcționarilor publici.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
90	Promovarea funcționarilor publici.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
91	Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.	Anual	Guzganu Marcel
92	Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.	Anual	Guzganu Marcel
93	Ocuparea posturilor vacante de către funcționarii publici.	➢ respectarea termenelor și condițiilor de înscriere în concurs; ➢ întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților de Resurse Umane;	Când este cazul.	Guzganu Marcel

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
		➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specifice; ➢ efectuarea de controale interne privind activitatea de resurse umane.		
94	Ocuparea posturilor vacante pentru personalul contractual.	➢ respectarea termenelor și condițiilor de înscriere în concurs; ➢ întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților de Resurse Umane; ➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specifice; ➢ efectuarea de controale interne privind activitatea de resurse umane.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
95	Restructurarea și reorganizarea structurii organizatorice a instituției.	➢ modificarea organigramei ori de câte ori apar modificări în structura instituției.	Anual	Popa Lascăr Guzganu Marcel

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
96	Elaborarea statului de funcții.	➢ întocmirea organigramei iar pe baza criteriilor de normare se stabilește numărul de posturi pe categorii și locuri de muncă.	Anual	Guzganu Cristina
97	Gestionarea și utilizarea condicii de prezență.	➢ stabilirea unui program de semnare a condicii de prezență.	Zilnic.	Guzganu Marcel
98	Întocmirea statelor de salarii.	➢ întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților de resurse umane; ➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specifice; ➢ efectuarea de controale interne privind activitatea de resurse umane.	Lunar	Lupu Elena
99	Operarea și transmiterea registrului de evidență a salariaților.	➢ întocmirea de proceduri scrise privind desfășurarea activităților de resurse umane; ➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specifice;	Când este cazul.	Lupu Elena

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
		➢ efectuarea de controale interne privind activitatea de resurse umane.		
100	Întocmirea și eliberarea adeverințelor de personal.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului Resurse Umane.	Când este cazul.	Guzganu Cristina
101	Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal.	➢ notificarea operatorului de date pentru a lua măsurile de îndepărtare a incidentului.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
102	Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat.	➢ participarea personalului responsabil cu activitatea de resurse umane a primăriei la instruiri periodice pe teme specific.	Anual	Guzganu Marcel
103	Stabilirea necesarului de formare profesională.	➢ îmbunătățirea colaborării între compartimentul de Resurse umane cu celelalte compartimente.	Anual	Guzganu Marcel
104	Declarațiile de avere și interese.	➢ rectificarea declarațiilor incorecte.	Anual Când este cazul.	Guzganu Marcel
105	Delegarea responsabilităților.	➢ instruirea personalului responsabil cu atribuțiile de delegare.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
106	Suspendarea și încetarea raportului de serviciu.	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului;	Când este cazul.	Guzganu Marcel

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
		➢ efectuarea de controale interne, prin sondaj.		
107	Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.	➢ rectificarea erorilor.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
108	Concediul de odihnă și alte concedii.	➢ rectificarea erorilor; Instruirea personalului responsabil al compartimentului; ➢ rectificarea erorilor.	Lunar	Guzganu Marcel
109	Transferul funcționarilor publici.	➢ anexarea fișei postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
110	Transferul personalului contractual.	➢ refacerea actului administrative.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
111	Delegarea sau detașarea personalului contractual.	➢ răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a celor vinovați.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
112	Delegarea sau detașarea funcționarilor publici.	➢ răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a celor vinovați.	Când este cazul.	Guzganu Marcel

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
Relații publice				
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens				
113	Accesul la informațiile de interes public.	➢ răspunderea disciplinară.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
114	Funcționarea structurilor responsabile de informare publică direct.	➢ redactarea răspunsului către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.	Permanent	Guzganu Marcel
COMPARTIMENT MONITORIZARE DOCUMENTE LOCALE				
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de impozite și taxe				
115	Depunerea, verificarea și urmărirea declarațiilor de impunere/scădere persoane fizice și juridice.	➢ verificarea periodică prin sondaj a bazei de date; ➢ actualizarea periodică a bazei de date ca urmare a înregistrării declarațiilor de impunere.	Anual	Mocanu Nicoleta
116	Stabilirea, urmărirea și încasarea taxelor și impozitelor, a penalităților	➢ actualizarea periodică a bazei de date ca urmare a înregistrării declarațiilor de impunere;	Permanent	Mocanu Nicoleta

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
	de întârziere, precum și a amenzilor persoane fizice și juridice.	➢ transmiterea prin poștă a unor informări privind obligațiile de plată cu confirmare de primire.		
117	Eliberarea certificatelor de atestare fiscală.	➢ perfecționarea personalului privind activitatea de Impozite și taxe locale.	Când este cazul.	Mocanu Nicoleta
118	Urmărirea și executarea silită a creanțelor.	➢ instruirea și monitorizarea personalului.	Anual	Mocanu Nicoleta
119	Înregistrarea/scoaterea în/din evidențele fiscale a mijloacelor imobile și a mijloacelor de transport.	➢ corectarea erorilor constatate; ➢ instruirea și monitorizarea personalului.	Permanent	Mocanu Nicoleta
120	Stingerea creanțelor fiscale prin compensare.	➢ instruirea și monitorizarea personalului.	Când este cazul.	Mocanu Nicoleta
121	Emiterea și comunicarea somației.	➢ rectificarea erorilor.	Anual	Mocanu Nicoleta
122	Executarea silită prin poprire.	➢ sistarea popririi, precum și instruirea și monitorizarea personalului.	Anual	Mocanu Nicoleta
123	Prescrierea dreptului de a cere executarea silită.	➢ încetarea executării silite, precum și instruirea și monitorizarea personalului.	Când este cazul.	Mocanu Nicoleta
124	Efectuarea inspecției fiscale.	➢ instruirea personalului responsabil;	Anual	Mocanu Nicoleta

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
		➢ actualizarea periodică a bazei de date ca urmare a înregistrării declarațiilor de impunere.		
125	Evidența amenzilor, inclusiv realizarea controalelor interne, care să se constituie în pârghie de verificare privind înregistrarea, urmărirea și încasarea acestora.	➢ restituirea sumelor virate.	Permanent	Mocanu Nicoleta
126	Executarea pedepsei amenzii prin prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității.	➢ coordonarea executării obligației de muncă în folosul comunității de către serviciul de probațiune.	Când este cazul.	Mocanu Nicoleta
127	Acordarea facilităților fiscale pentru obligațiile fiscale anuale datorate pentru anul 2022.	➢ corectarea erorilor.	Anual	Mocanu Nicoleta
128	Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.	➢ îndreptarea erorilor.	Când este cazul.	Mocanu Nicoleta

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
129	Executarea silită a creanțelor fiscale prin instituirea sechestrului asigurător.	➢ rectificarea deciziei prin complinirea lipsurilor acesteia.	Când este cazul.	Mocanu Nicoleta
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ				
Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens				
130	Serviciile de asistență socială.	➢ acordarea beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale adecvate.	Permanent	Dima Marilena
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de asistență socială				
131	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Când este cazul.	Dima Marilena
132	Primirea și soluționarea cererilor privind plata alocației familiale complementare și a alocației de susținere.	➢ verificarea dosarelor de către două persoane; ➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului;	Când este cazul.	Dima Marilena

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
		➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă; ➢ efectuarea de anchete sociale, la domiciliul solicitantului de ajutor social.		
133	Acordarea alocației de stat pentru copii în vârstă de până la 18 ani.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului; ➢ verificarea dosarelor de către două persoane.	Când este cazul.	Dima Marilena
134	Acordarea ajutorului social.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului; ➢ verificarea dosarelor de către două persoane; ➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă.	Lunar	Dima Marilena

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
135	Acordarea indemnizației lunare creștere copil.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Când este cazul.	Dima Marilena
136	Măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.	➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă; ➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului; ➢ verificarea dosarelor de către două persoane.	Anual	Dima Marilena
137	Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice.	➢ efectuarea de anchete sociale, la domiciliul solicitantului de ajutor social; ➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului; ➢ verificarea dosarelor de către două persoane.	Permanent	Dima Marilena

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
138	Acordarea drepturilor persoanelor cu handicap.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Permanent	Dima Marilena
139	Identificarea și monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate.	➢ solicitarea de audituri interne/controale, etc., pentru verificarea conformității desfășurării activităților cu cerințele legale aplicabile.	Când este cazul.	Dima Marilena
140	Efectuarea anchetei sociale.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Permanent	Dima Marilena
141	Autoritatea tutelară și curatela.	➢ verificarea și corectarea eventualelor erori.	Permanent	Dima Marilena
142	Aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de risc pentru copii separați de părinți.	➢ supravegherea exercitării obligațiilor de către personalul responsabil.	Când este cazul.	Dima Marilena
143	Acordarea unui ajutor în caz de urgență.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Când este cazul.	Dima Marilena
144	Violența domestică.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Când este cazul.	Dima Marilena

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
145	Munca în folosul comunității.	➢ informare asupra metodologiei de lucru.	Când este cazul.	Guzganu Marcel
146	Acordarea stimulentului de inserție.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Când este cazul.	Dima Marilena
147	Identificarea, asistența și monitorizarea persoanelor vârstnice aflate în dificultate sau risc.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Permanent	Dima Marilena
148	Prevenirea, identificarea și intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație a copiilor.	➢ participarea personalului la instruiri periodice cu teme specifice.	Permanent	Dima Marilena
149	Prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.	Permanent	Dima Marilena
150	Activitatea de monitorizare a gravidelor în situații de risc a activității de prevenire, a separării copilului de familie.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.	Când este cazul.	Dima Marilena

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
151	Monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Permanent	Dima Marilena
152	Ajutorul pentru încălzire.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.	Anual	Dima Marilena
153	Acordarea plății indemnizației de însoțitor pentru persoanele încadrate în grad de handicap.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.	Lunar	Dima Marilena
154	Prevenirea și combaterea riscului de abuz și de neglijare.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Permanent	Dima Marilena
155	Sugestiile, sesizările și reclamațiile.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Când este cazul.	Dima Marilena
156	Asistarea și consilierea copilului în risc de abuz, neglijare și exploatare.	➢ instruirea personalului responsabil al departamentului.	Când este cazul.	Dima Marilena

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
157	Identificarea și evaluarea riscurilor de abuz, neglijare sau exploatare.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Când este cazul.	Dima Marilena
158	Evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități.	➢ asigurarea informării temeinice a tuturor profesioniștilor care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau CES despre drepturile și obligațiile ce le revin.	Când este cazul.	Dima Marilena
159	Monitorizarea planurilor de servicii.	➢ împărțirea sarcinilor între personalul compartimentului.	Permanent	Dima Marilena
160	Modificarea, suspendarea și încetarea acordării ajutorului social.	➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă.	Când este cazul.	Dima Marilena
161	Modificarea, suspendarea și încetarea acordării alocației pentru susținerea familiei.	➢ cunoașterea de către angajați a drepturilor și obligațiilor ce le revin conform contractului de muncă.	Când este cazul.	Dima Marilena
162	Sistarea serviciilor pentru beneficiari.	➢ stabilirea de către unitate a modului de soluționare a situației fiecărui beneficiar	Când este cazul.	Dima Marilena

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
		(transfer în altă unitate, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).		
163	Modul de lucru al asistenților personali.	➢ participarea personalului implicat în activități de asistență socială la instruiri periodice cu teme specifice domeniului.	Permanent	Dima Marilena
164	Coordonarea activității persoanelor care beneficiază de ajutor social.	➢ elaborarea politicilor publice, programelor și strategiilor naționale în domeniu, reglementarea, coordonarea și controlul aplicării lor, precum și evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale.	Zilnic	Guzganu Marcel
165	Modul de stabilire și de acordare a drepturilor asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap.	➢ efectuarea de controale periodice asupra activității asistentului personal de către serviciul public de asistență socială și prezentarea raportului de activitate, către consiliul local.	Când este cazul.	Dima Marilena
166	Identificarea/evaluarea nevoilor planurilor de intervenție, precum și	➢ verificarea periodică a planurilor de intervenție, de către organele abilitate.	Permanent	Dima Marilena

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
	monitorizarea persoanelor vulnerabile.			
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE				
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de achiziții publice				
167	Fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice.	➢ actualizarea permanenta a Programului anual de achiziții publice; ➢ desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea Referatelor de necesitate; ➢ efectuarea plăților după verificarea bugetului rămas disponibil; ➢ corelarea PAAP cu necesarul de achiziționat.	Anual	Tapoi Ana Maria
168	Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisă/ restrânsă.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria
169	Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria
170	Atribuirea contractelor prin procedura de negociere competitivă.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
171	Atribuirea contractelor prin procedura simplificată.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria
172	Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.	Permanent	Tapoi Ana Maria
173	Negociere fără publicare prealabilă.	➢ adoptarea unei strategii optime de verificare a atribuțiilor personalului.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria
174	Efectuarea achizițiilor publice prin procedura simplificată - anexa 2 din Legea nr. 98/2016.	➢ participarea personalului la cursuri de perfecționare.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria
175	Achiziția publică prin concurs de soluții.	➢ completarea lipsurilor/Rectificarea erorilor; ➢ control intern.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria
176	Achiziția publică prin parteneriat pentru inovare.	➢ completarea lipsurilor/Rectificarea erorilor; ➢ control intern.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria
177	Constituirea și administrarea garanției de bună execuție.	➢ întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
178	Contracte de achiziții publice/ acorduri-cadru încheiate între entități din sectorul public.	➢ alocarea de buget pentru completarea nevoilor resurselor umane.	Când este cazul.	Tapoi Ana Maria
COMPARTIMENT URBANISM				
Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de urbanism				
179	Eliberarea Certificatelor de Urbanism.	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ amenajarea corespunzătoare a arhivei și numirea prin dispoziție a Primarului a persoanei responsabile cu activitatea de arhivare; ➢ verificarea dosarelor prin sondaj; ➢ întocmirea documentației după cunoașterea situației din teren; ➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor;	Când este cazul.	Pană Lăcrămioara

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
		➢ eliberarea în timp util a documentației de urbanism; ➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare.		
180	Eliberarea autorizației de construire/ desființare.	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ amenajarea corespunzătoare a arhivei și numirea prin dispoziție a Primarului a persoanei responsabile cu activitatea de arhivare; ➢ verificarea dosarelor prin sondaj; ➢ întocmirea documentației după cunoașterea situației din teren; ➢ respectarea legislației privind păstrarea și arhivarea documentelor;	Când este cazul.	Pană Lăcrămioara

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
		➢ eliberarea în timp util a documentației de urbanism; ➢ închiderea autorizației de construcție după verificarea în teren a construcției.		
181	Regularizarea taxei de autorizare.	➢ întocmirea documentației cadastrale în urma vizitei în teren.	Când este cazul.	Pană Lăcrămioara
182	Întocmirea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate.	➢ participarea periodică a personalului responsabil de Urbanism la cursuri de perfecționare; ➢ întocmirea documentației cadastrale în urma vizitei în teren.	Când este cazul.	Pană Lăcrămioara
183	Răspunderi și sancțiuni referitoare la autorizațiile de construire.	➢ urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții în cadrul unităților administrativ-teritoriale de către primari și de către organele de control.	Lunar	Pană Lăcrămioara
184	Eliberarea certificatelor de edificare/extindere a construcțiilor.	➢ verificarea îndeplinirii cerințelor fundamentale privind construcția;	Când este cazul.	Pană Lăcrămioara

Nr. crt.	Atribuția vulnerabilă la corupție	Măsuri de remediere	Termen de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea măsurilor de remediere
		➢ efectuarea unei expertize tehnice cu privire la respectarea cerințelor fundamentale aplicabile privind calitatea în construcții.		

Anexa nr. 2 la H.G. nr. 1269/17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025

SETURILE DE INDICATORI DE PERFORMANȚĂ, RISCURILE ASOCIATE OBIECTIVELOR ȘI MĂSURILOR DIN STRATEGIE LA NIVELUL PRIMĂRIEI COMUNEI COSTEȘTI, JUDEȚUL VASLUI

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
OBIECTIV GENERAL NR. 1: CREȘTEREA GRADULUI DE IMPLEMENTARE A MĂSURILOR DE INTEGRITATE LA NIVEL ORGANIZAȚIONAL						
Obiectiv specific 1.1 – Implementarea măsurilor de integritate la nivel național.						
1	Adoptarea și distribuirea în cadrul instituției a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională.	▪ declarația adoptată; ▪ declarația distribuită.	▪ adoptarea unei declarații neadaptate contextului instituțional; ▪ nivel scăzut de implicare al angajaților.	▪ document aprobat; ▪ publicarea pe pagina web a instituției.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Trimestrul I, 2022
2	Adoptarea și distribuirea în cadrul instituției a planului de integritate, urmare consultării angajaților și a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 și asigurarea resurselor	▪ plan de integritate adoptat; ▪ persoane desemnate pentru monitorizarea implementării planului de integritate;	▪ nivel scăzut de implicare al angajaților; ▪ caracter exclusiv formal al consultării; ▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare.	▪ plan de integritate aprobat; ▪ minută/circulară/e-mail/listă de luare la cunoștință.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Semestrul I, 2022

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
	necesare implementării acestuia.	▪ tipuri de resurse efectiv alocate.				
3	Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute.	▪ raport de evaluare întocmit și publicat pe site-ul instituției; ▪ plan adaptat și publicat pe site-ul instituției, dacă este cazul.	▪ caracter formal al demersului în absența aplicării efective a metodologiei de evaluare a riscurilor.	▪ raport de evaluare; ▪ publicarea pe pagina web a instituției.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Anual
4	Identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, conform H.G. nr. 599/2018.	▪ registrul riscurilor de corupție completat; ▪ număr de riscuri și vul-nerabilități identificate; ▪ număr de măsuri de intervenție.	▪ caracter formal al demersului în absența aplicării efective a metodologiei de evaluare a riscurilor.	▪ raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție (Anexa C).	Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Anual
5	Identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform H.G. nr.	▪ rapoarte întocmite; ▪ număr de incidente identificate;	▪ identificarea greșită a faptelor ca incidente de integritate;	▪ raport de evaluare a incidentelor de integritate.	Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Anual

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
	599/2018, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora.	▪ numărul și tipul de măsuri de prevenire și/sau control luate.	▪ lipsa de relevanță a datelor provenită din greșita încadrare a faptelor ca incidente de integritate.			
6	Transmiterea contribuțiilor solicitate de secretariatul tehnic și participarea la activitățile de coordonare și monitorizare a strategiei.	▪ participarea la reuniunile platformelor de cooperare; ▪ transmiterea raportării anuale privind implementarea măsurilor prevăzute în strategie, însoțită de anexele completate urmare a colectării integrale a indicatorilor, ▪ participarea la misiunile tematice de evaluare.	▪ transmiterea de date incomplete sau cu întârziere; ▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare.	▪ platformele de cooperare; ▪ raport privind implementarea măsurilor prevăzute în strategie.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Permanent
7	Intensificarea utilizării noului portal al SNA pentru creșterea gradului	▪ seturi de date încărcate de instituțiile vizate (prin	▪ funcționarea deficitară a portalului; ▪ acces limitat la internet;	▪ publicarea datelor pe portalul SNA.	Conducerea instituției.	Permanent

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
	de informare al publicului despre monitorizarea implementării SNA, a noilor tendințe și evoluții în domeniul integrității.	raportare la obligațiile derivate din SNA); ▪ număr de accesări ale portalului.	▪ lipsa de acuratețe a datelor încărcate; ▪ raportarea neunitară.		Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	
Obiectiv specific 1.2 – Îmbunătățirea cooperării internaționale în domeniul integrității.						
8	Promovarea unui rol activ al României în cadrul inițiativelor regionale și internaționale anticorupție.	▪ număr de evenimente și proiecte prin intermediul cărora s-a promovat rolul activ al României; ▪ număr și tipul de activități desfășurate.	▪ caracterul formal al implicării; ▪ rezerve ale celorlalte state membre cu privire la activitatea României; ▪ neimplementarea recomandărilor internaționale adresate României; ▪ comunicarea incompletă sau tardivă a răspunsurilor la solicitările transmise de organizații internaționale.	▪ rapoarte de activitate; ▪ certificate de participare; ▪ publicarea pe pagina web a instituției.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Permanent

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
9	Îmbunătățirea schimbului de informații și cooperării cu autoritățile și structurile similare din alte state, organismele și agențiile internaționale în vederea promovării integrității.	▪ număr de seturi de date/ documente conținând informații ce fac obiectul schimbului; ▪ număr de noi demersuri inițiate cu autoritățile și structurile similare din alte state, organismele și agențiile internaționale în vederea promovării integrității.	▪ caracterul formal al implicării; ▪ rezerve ale celorlalte state membre cu privire la activitatea României.	▪ rapoarte de activitate; ▪ certificate de participare; ▪ publicarea pe pagina web a instituției.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Permanent
10	Creșterea gradului de utilizare a instrumentelor prevăzute în documentele adoptate la nivel regional sau internațional care vizează cooperarea internațională în prevenirea și combaterea fenomenului corupției.	▪ număr de instrumente utilizate; ▪ număr de demersuri ce implică aspecte de cooperare internațională.	▪ caracterul formal al utilizării instrumentelor; ▪ rezerve ale celorlalte state membre cu privire la activitatea României.	▪ note de informare; ▪ ghiduri, broșuri, pliante; ▪ liste de difuzare; ▪ publicarea pe pagina web a instituției.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Permanent

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
OBIECTIV GENERAL NR. 2 – REDUCEREA IMPACTULUI CORUPȚIEI ASUPRA CETĂȚENILOR						
Obiectiv specific 2.1 - Creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și oficialilor publici, cu accent pe drepturile acestora în relația cu autoritățile și instituțiile publice și impactul corupției asupra serviciilor publice.						
11	Creșterea gradului de educație anticorupție a cetățenilor și oficialilor publici, cu accent pe drepturile acestora în relația cu autoritățile și instituțiile publice și impactul corupției asupra serviciilor publice.	▪ număr și tip de activități de creștere a educației anticorupție; ▪ numărul beneficiarilor activităților de creștere a educației anticorupție; ▪ feed-back-ul dat de participanți cu privire la calitatea activităților de creștere a educației anticorupție; ▪ rezultatele participanților înregistrare la testările de evaluare din cadrul activităților de formare în domeniul anticorupție.	▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare; ▪ nivel scăzut de participare și implicare; ▪ caracterul formal al activităților; ▪ calitatea scăzută a activităților de creștere a educației anticorupție.	▪ rapoarte de activitate; ▪ liste de prezență; ▪ certificate de parti-cipare/absolvire; ▪ publicarea pe pagina web a instituției.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Permanent

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
12	Consolidarea profesionalismului în cariera personalului din sectorul public, inclusiv prin aplicarea efectivă a mecanismelor de evaluare a performanțelor, evitarea numirilor temporare în funcțiile publice de conducere, transparentizarea procedurilor de recrutare în sectorul public și asigurarea stabilității funcției publice.	▪ numărul instituțiilor publice care au realizat evaluarea personalului; ▪ numărul oficialilor publici evaluați; ▪ numărul și tipul măsurilor dispuse urmare a evaluărilor realizate; ▪ număr posturi de conducere ocupate cu titlu permanent; ▪ procentul posturilor de conducere ocupate cu titlu permanent prin raportare la numărul total al posturilor de conducere din instituție; ▪ număr și tip de măsuri luate în vederea asigurării vizibilității anunțurilor	▪ evaluarea formală a oficialilor publici; ▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare.	▪ chestionare de evaluare; ▪ rapoarte de evaluare; ▪ publicarea pe pagina web a instituției.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Permanent

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
		aferente procedurilor de recrutare.				
13	Digitalizarea serviciilor publice care pot fi automatizate, cu scopul de a reduce riscurile de corupție generate de interacțiunea directă cu oficialii publici.	▪ număr de servicii publice digitalizate.	▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare; ▪ acces limitat la internet.	▪ timpul de furnizare a serviciului public furnizat online; ▪ publicarea pe pagina web a instituției.	Conducerea instituției.	Permanent
14	Evaluarea ex-post a politicilor publice din perspectiva performanței și a rentabilității cheltuielilor publice	▪ număr analize ex-post privind performanța politicilor publice; ▪ număr de măsuri de remediere luate urmare analizelor ex-post.	▪ absența informațiilor necesare cu privire la eforturile de implementare ale politicilor publice; ▪ lipsa personalului specializat pentru realizarea unor astfel de evaluări; ▪ absența informațiilor necesare cu privire la cheltuieli.	▪ rapoarte de evaluare; ▪ publicarea pe pagina web a instituției.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	2022

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
OBIECTIV GENERAL NR. 3 – CONSOLIDAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL ȘI A CAPACITĂȚII ADMINISTRATIVE PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA CORUPȚIEI						
Obiectiv specific 3.1 – Eficientizarea măsurilor preventive anticorupție prin remedierea lacunelor și a inconsistențelor legislative, precum și prin asigurarea implementării lor efective.						
15	Asigurarea de către Primăria comunei Costești a aplicării efective și unitare a legislației de transpunere a Directivei 2019/1937 în toate structurile subordo-nate acestora.	▪ număr de raportări; ▪ număr de proceduri interne armonizate/ elaborate conform prevederilor legislative; ▪ număr și tip de canale de raportare disponibile în cadrul instituțiilor; ▪ număr de instituții în care există persoane/comparti-mente special desemnate pentru a primi sesizările avertizorilor în interes public; ▪ număr de măsuri admi-nistrative adoptate pentru	▪ lipsa interesului persona-lului/conducerii institu-ției publice; ▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare.	▪ rapoarte de activitate; ▪ procedură privind consilierea etică a funcționarilor pu-blici; ▪ raport privind res-pectarea normelor de conduită; ▪ publicarea pe pagina web a instituției.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Permanent

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
		înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor, diferențiat pe tipologii; ▪ număr de situații de represalii la locul de muncă; ▪ număr de plângeri depuse în instanță.				
Obiectiv specific 3.3 – Îmbunătățirea capacității de gestionare a eșecului de management prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților instituționale.						
16	Auditarea internă, o dată la doi ani, a sistemului de prevenire a corupției la nivelul tuturor unităților subordonate.	▪ număr recomandări formulate; ▪ gradul de implementare a recomandărilor formulate; ▪ structuri de audit consolidate.	▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare; ▪ lipsa cooperării din partea autorităților publice.	▪ rapoarte de audit; ▪ rapoarte de activitate.	Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	La doi ani

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
17	Întărirea mecanismelor de gestionare a riscurilor de corupție prin dezvoltarea de aplicații informatice dedicate acestora.	▪ număr de aplicații informatice dezvoltate; ▪ gradul de utilizare a aplicațiilor de către personal.	▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare; ▪ lipsa interesului sau cunoștințelor personalului; ▪ dificultăți tehnice; ▪ utilizarea improprie/ dificilă a aplicațiilor dezvoltate.	▪ aplicațiile informatice dezvoltate; ▪ rapoarte de activitate.	Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	2024
OBIECTIV GENERAL NR. 4 – CONSOLIDAREA INTEGRITĂȚII ÎN DOMENII DE ACTIVITATE PRIORITARE						
Obiectiv specific 4.3 - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în administrația publică locală.						
18	Crearea unui cadru unitar de reglementare cu privire la procedurile administrative disponibile la nivelul Primăriei comunei Costești, reducând astfel gradul de vulnerabilitate.	▪ un ghid privind elaborarea procedurilor; ▪ număr de tematici care au fost avute în vedere pentru elaborarea ghidului; ▪ număr unități subordonate care au adoptat/și-au revizuit procedurile pe baza ghidului.	▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare.	▪ tematicile avute în vedere și realizarea ghidului privind elaborarea procedurilor; ▪ publicarea pe pagina web a instituției.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	2024

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
19	Digitalizarea procesului de obținere a autorizațiilor (în ceea ce privește cele cinci proceduri administrative descrise în cadrul Studiului privind analiza procedurilor administrative care sunt cele mai vulnerabile la corupție) și minimalizarea interacțiunii dintre funcționarul public și cetățean.	▪ dezvoltare platformă online la nivel național pentru procedurile administrative identificate ca fiind cele mai vulnerabile la corupție.	▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare; ▪ întârzieri în adoptarea de acte normative, norme metodologice și proceduri.	▪ utilizarea platformei pentru procedurile administrative identificate ca fiind cele mai vulnerabile la corupție.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	2023-2024
20	Actualizarea anuală a scorului index al integrității în cadrul Primăriei comunei Costești.	▪ indexul integrității în administrația publică locală actualizat și publicat.	▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare; ▪ întârzieri în actualizarea scorului index al integrității.	▪ actualizarea și publicarea indexului integrității.	Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Anual
21	Realizarea unor proiecte/ activități în comun cu participarea Primăriei	▪ număr și tip de activități desfășurate;	▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare;	▪ rapoarte de activitate;	Conducerea instituției.	Anual

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
	comunei Costești și a reprezentanților societății civile, având ca obiectiv prevenirea corupției, promovarea eticii și integrității.	▪ sustenabilitatea proiecte-lor/activităților realizate; ▪ feed-back-ul grupului țintă.	▪ lipsa de implicare a Primăriei comunei Costești locale și a reprezentanților societății civile.	▪ certificate de participare; ▪ publicarea pe pagina web a instituției.	Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	
22	Stabilirea unor condiții de eligibilitate din perspectiva cadrului de integritate aplicabil pentru Primăriei comunei Costești în vederea accesării fondurilor publice.	▪ număr și tip de condiții stabilite; ▪ procedură/măsuri de monitorizare a îndepli-nirii condițiilor; ▪ act normativ adoptat.	▪ neaplicarea condițiilor de eligibilitate stabilite de actul normativ; ▪ lipsa monitorizării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate.	▪ stabilirea unor condițiilor de eligibilitate; ▪ raport de monito-rizare.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	2023
23	Transparentizarea proce-durilor de alocare de fonduri prin PNDL și eficientizarea mecanis-melor de colectare și publicare de date referitoare la implemen-	▪ număr de informații publicate; ▪ mecanisme de colectare și publicare de date referi-toare la implementarea proiectelor funcționale.	▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare; ▪ neaplicarea actului normativ adoptat.	▪ implementarea pro iectelor funcțio nale; ▪ publicarea pe pagina web a instituției.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	2023

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
	tarea proiectelor finanțate prin program.					
Obiectiv specific 4.4 - Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în domeniul achizițiilor publice.						
24	Dezvoltarea unor abordări inovative pentru implicarea societății civile în monitorizarea integrității achizițiilor publice.	▪ numărul de proceduri de achiziție publică monitorizate prin implicarea societății civile.	▪ caracter formal al monitorizării.	▪ procedura de achiziție publică monitorizată prin implicarea societății civile.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Anual
Obiectiv specific 4.5 – Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în mediul de afaceri.						
25	Consolidarea utilizării planurilor de integritate ca instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul întreprinderilor publice.	▪ număr planuri de integritate adoptate de către întreprinderile publice.	▪ caracter formal al elaborării planurilor de integritate; ▪ adoptarea unor planuri de integritate neadaptate contextul organizațional.	▪ planuri de integritate adoptate.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Permanent
26	Aplicarea standardelor aferente open contracting data.	▪ număr seturi de date publicate;	▪ neimplementarea OCSD de către instituțiile publice;	▪ datele publicate.	Conducerea instituției.	2022

Nr. crt.	Descriere obiectiv	Indicatori de performanță	Riscuri	Surse de verificare	Responsabil	Termen
		▪ instituții și autorități publice care au aplicat standardul O.C.D.S.	▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare.		Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	
OBIECTIV GENERAL NR. 5 – CONSOLIDAREA PERFORMANȚEI DE COMBATERE A CORUPȚIEI PRIN MIJLOACE PENALE ȘI ADMINISTRATIVE						
Obiectivul specific 5.4 - Întărirea rolului de coordonare metodologică a Corpului de control al prim-ministrului în domeniul controlului administrativ desfășurat la nivelul administrației publice centrale.						
27	Consolidarea capacității structurilor de control administrativ din administrația publică centrală de a identifica riscurile și vulnerabilitățile instituționale, implicit pe cele ce vizează aspecte de integritate.	▪ resurse umane suplimentare alocate; ▪ număr controale realizate; ▪ număr recomandări implementate.	▪ nealocarea resurselor umane și financiare necesare; ▪ nerealizarea de controale; ▪ neaplicarea recomandărilor formulate.	▪ rapoarte de control.	Conducerea instituției. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei.	Permanent

Anexa nr. 3 la H.G. nr. 1269/17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025

INVENTARUL MĂSURILOR PREVENTIVE ȘI INDICATORII DE EVALUARE

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
1	Cod etic/deontologic/ de conduită.	▪ Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată; ▪ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; ▪ Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ▪ Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului; ▪ Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 328/2005 pentru aprobarea Codului deontologic al judecătorilor și procurorilor; ▪ Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; ▪ Ordine interne/memorandumuri.	▪ număr de sesizări privind încălcări ale codului; ▪ număr de sesizări în curs de soluționare; ▪ număr de sesizări soluționate; ▪ durata medie a procedurilor; ▪ număr de decizii prin care s-a confirmat încălcarea codului; ▪ număr de măsuri dispuse diferențiate pe tipuri; ▪ număr de decizii infirmate în instanță; ▪ gradul de cunoaștere de către angajați a codului; ▪ număr de activități de formare privind normele de conduită; ▪ număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională;	- - - - - - 100% 1 11

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
			▪ număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor; ▪ număr de persoane per instituție care au săvârșit abateri disciplinare; ▪ număr de persoane care au săvârșit în mod repetat abateri de la normele respective.	- - - -
2	Declararea averilor.	▪ Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative; ▪ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.	▪ număr de persoane care au obligația depunerii declarației de avere; ▪ număr de persoane care nu au depus în termen declarația de avere; ▪ număr de persoane care nu au depus declarații de avere, dintre cei care aveau obligația; ▪ număr de sesizări ale ANI; ▪ număr de decizii ANI privind personalul instituției; ▪ număr de decizii ale ANI puse în aplicare;	14 - - - - -

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
			▪ număr de hotărâri ale instanțelor de judecată ca urmare a sesizărilor ANI; ▪ număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind declararea averilor; ▪ număr de consultații oferite de persoanele responsabile pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese; ▪ gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind declararea averilor; ▪ număr de activități de formare privind declarațiile de avere; ▪ număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională.	- - - 100% 1 11
3	Declararea cadourilor.	▪ Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.	▪ număr de cadouri primite și înregistrate în registru;	-

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
			▪ număr de cadouri publicate pe site-ul instituției; ▪ număr de cadouri păstrate de angajat; ▪ valoarea totală a cadourilor primite; ▪ gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind declararea cadourilor; ▪ număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională.	- - - 100% 11
4	Conflicte de interese.	▪ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; ▪ Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative; ▪ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri,	▪ număr de persoane care au obligația depunerii declarației de interese; ▪ număr de persoane care nu au depus în termen declarația de interese; ▪ număr de declarații de abținere; ▪ număr de situații în care superiorul ierarhic a dispus înlocuirea persoanei aflată în situația de potențial conflict de interese; ▪ număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unui conflict de interese;	14 - - - -

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
		prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare; ▪ Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică; ▪ Codul Penal.	▪ număr de decizii ANI prin care s-a constatat starea de conflict de interese; ▪ gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind conflictul de interese; ▪ număr de activități de formare; ▪ număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională. ▪ număr de proceduri de achiziție analizate; ▪ număr de avertismente de integritate emise; ▪ număr de conflicte de interese prevenite.	- 100% 1 11 - - -
5	Consilier de etică.	▪ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; ▪ Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ▪ Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.	▪ număr de ședințe de consultare; ▪ număr de angajați care au solicitat consiliere; ▪ număr de spețe, diferențiate pe tipologii de dileme etice; ▪ gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind consilierul etic; ▪ gradul de popularizare a rolului consilierului de etică;	1 - - 100% 100%

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
			▪ număr de activități de formare; ▪ număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională.	1 11
6	Incompatibilități.	▪ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; ▪ Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative; ▪ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.	▪ număr de persoane aflate în stare de incompatibilitate; ▪ număr de sesizări ale ANI formulate de către instituție; ▪ număr de sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități; ▪ număr de decizii ale ANI cu privire la constatarea unor incompatibilități indiferent de calea de sesizare; ▪ număr de decizii confirmate de instanță; ▪ număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;	- - - - - -

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
			▪ gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind incompatibilitățile; ▪ număr de activități de formare; ▪ număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională.	95% 1 11
7	Transparență în procesul decizional.	▪ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare; ▪ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.	▪ număr de proiecte de acte normative adoptate; ▪ număr de anunțuri publice privind proiectele de acte normative; ▪ număr de recomandări transmise de societatea civilă în procesul de transparență decizională asigurat pentru inițierea, modificarea sau completarea unor acte normative; ▪ gradul de acceptare și preluare al recomandărilor formulate de societatea civilă cu privire la proiectele de acte normative supuse consultării publice (ca procent între numărul total de recomandări	22 22 - 95%

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
			transmise și numărul de propuneri efectiv preluate); ▪ număr de proiecte de acte normative modificate în urma procesului de consultare; ▪ număr de propuneri, sugestii sau opinii preluate în forma finală a actului normativ; ▪ număr de răspunsuri la propunerile, sugestiile sau opiniile nepreluate; ▪ număr de ședințe publice organizate la inițiativa instituției; ▪ număr de participanți la ședințele publice; ▪ număr de cetățeni/organizații neguverna-mentale înscrise în baza de date a instituției pentru a fi informate în legătură cu proiectele de acte normative; ▪ număr de ședințe publice organizate la solicitarea societății civile; ▪ număr de minute publicate, realizate la ședințele publice;	- - - - - - - -

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
			▪ număr de plângeri în justiție privind nerespectarea prevederilor legale de către instituție; ▪ număr și tipul de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor legale; ▪ număr de activități de pregătire profesională a personalului din administrația publică; ▪ număr de rapoarte anuale privind transparența decizională disponibile pe site-ul instituției; ▪ număr de părți interesate înscrise în Registrul Unic al Transparenței Intereselor; ▪ numărul de domenii în care s-au înscris părți interesate în Registrului Unic al Transparenței Intereselor; ▪ număr de utilizatori ai platformei consultare.gov.ro; ▪ număr de întâlniri raportate în RUTI de către factorii de decizie vizați de registru;	- - 1 2 - - 2 -

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
			▪ număr de acte normative exceptate de la publicare; ▪ număr de dezbateri publice organizate la solicitarea societății civile; ▪ număr minute ale dezbaterilor publice; ▪ gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind transparența; ▪ număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională.	- - - 95% 11
8	Acces la informații de interes public.	▪ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare; ▪ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.	▪ număr de seturi de date publicate în format deschis pe platforma data.gov.ro; ▪ număr de solicitări de informații de interes public primate; ▪ număr de răspunsuri comunicate în termenul legal; ▪ număr de răspunsuri formulate cu întârziere, față de termenul legal; ▪ număr de solicitări de informații de interes public la care nu s-a răspuns;	- - - - -

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
			▪ număr de reclamații administrative; ▪ număr de reclamații administrative soluționate favorabil; ▪ număr de plângeri în instanță; ▪ număr de hotărâri judecătorești definitive pronunțate în favoarea petentului, ca urmare a plângerilor având ca obiect comunicarea de informații de interes public; ▪ numărul și tipul de sancțiuni dispuse pentru încălcarea obligațiilor legale; ▪ număr de activități de pregătire profesională a personalului din administrația publică; ▪ număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională; ▪ gradul de cunoaștere de către angajați a normelor privind accesul la informații de interes public; ▪ numărul și tipul de măsuri interne luate pentru îmbunătățirea procesului de	- - - - - 1 11 95% -

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
			comunicare a informațiilor de interes public; ▪ număr de UAT-uri care au implementat Memorandumul privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public; ▪ număr de instituții publice cuprinse în platforma transparență.gov.ro; ▪ existența raportului de implementare a Legii nr. 544/2001 pentru ultimul an; ▪ număr de rapoarte anuale de activitate disponibile pe site-ul instituției.	- - DA 1
9	Protecția avertizorului de integritate.	▪ Legea privind protecția avertizorilor în interes public (Legislația de transpunere a Directivei 1937). ▪ Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.	▪ număr de raportări; ▪ numărul de investigații și proceduri inițiate ca urmare a acestor raportări și rezultatul acestora; ▪ numărul și tipul normelor încălcate (structurate sub forma unui Compendiu); ▪ număr de regulamente interne armonizate cu prevederile legislative;	- - - -

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
			▪ număr de instituții în care există persoane special desemnate pentru a primi sesizările avertizorilor de integritate; ▪ număr de instituții în care există implementat un mecanism cu privire la protecția avertizorilor de integritate; ▪ număr de măsuri administrative adoptate pentru înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor, diferențiat pe tipologii; ▪ număr de situații de represalii la locul de muncă; ▪ număr de plângeri depuse in instanță; ▪ număr de situații în care au fost acordate compensații avertizorilor de integritate; ▪ prejudiciul financiar estimat și sumele recuperate în urma investigațiilor și a procedurilor referitoare la încălcările raportate (în cazul în care sunt confirmate);	- - - - - - -

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
			▪ număr de activități de pregătire profesională a personalului din administrația publică; ▪ număr de persoane care au fost instruite prin intermediul acțiunilor de formare profesională.	- -
10	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice (Pantouflage).	▪ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare [art. 94 alin. (3)]; ▪ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora [art. 13 alin. (1)]; ▪ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice [Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, art. 61];	▪ număr de încălcări ale regimului legal; ▪ număr de solicitări către instanța de judecată pentru anularea contractului de finanțare în caz de încălcare a art. 13 alin. (1); ▪ număr de sancțiuni aplicate de către instanțe.	- - -

Nr. crt.	Măsură preventivă	Sediul materiei (Enumerarea nu este exhaustivă)	Indicatori de evaluare	2021
		▪ Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale [Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, la art. 74]; ▪ Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern [art. 22 alin. (5)].		
11	Funcții sensibile.	▪ Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.	▪ număr funcții sensibile identificate și inventariate; ▪ număr măsuri de control adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea funcțiilor sensibile.	14 -