

JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112;0231550123
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: Dr. Țimpău Andron

Nr. 6875/21.05.2017

Către,

**MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI
PUBLICE**

Direcția etică, integritate și bună guvernare
Str. Apolodor nr. 17, sector 5, București,

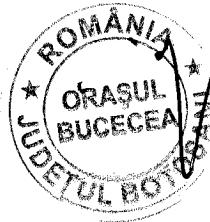
Ca urmare adreselor dvs. nr.104504/2016 și 27816/2017 vă transmitem alăturat Dispoziția Primarului orașului Bucecea nr. 88/14.04.2017 privind aprobarea Planului de integritate la nivelul orașului Bucecea, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020.

Deasemenea vă transmitem alăturat:

1. Lista de atribuții 2017 – Anexa A;
2. Evaluarea multi – criterială- Anexa B;
3. Raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere – Anexa B.

Cu considerație,

PRIMAR
Dr. ȚÎMPĂU ANDRON



SECRETAR
Jr. CIOBANU RADU

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
PRIMAR**

D I S P O Z I T I E

privind aprobarea Planului de integritate, la nivelul Primăriei Orașului Bucecea, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020

Primarul orașului Bucecea, județul Botoșani,

Având în vedere:

- Adresa nr. 104504/2016 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, înregistrată la Primăria Orașului Bucecea sub nr. 6875/2016.

- Referatul secretarului orașului Bucecea, prin care se propune aprobarea Planului de integritate, la nivelul Primăriei Orașului Bucecea, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

ținând cont de prevederile Legii nr.53/2003 privind transparența decizională în administrația publică,

În temeiul dispozițiile art. 63 alin. (1) lit. „d” și alin. (5) lit. „a”, art. 68 alin. (1) și a art. 115 alin. (1) lit. a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N E:

Art.1. Se aprobă Planul de integritate, la nivelul Primăriei Orașului Bucecea, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta.

Art.2. Se constituie Grupul de lucru pentru implementarea la nivelul Primăriei Orașului Bucecea a SNA 2016-2020, în următoarea componență:

1. Ciobanu Radu - Secretarul orașului Bucecea - Coordonator al planului de integritate al Strategiei naționale Anticorupție 2016-2020.

2. Alupoaei Paulică – consilier – reprezentant al instituției în relațiile cu Direcția Etică, Integritate și Bună Guvernare.

3. Livadariu Doina Tatiana – inspector resurse umane - consilier de etică;

4. Nechifor Ionuț – Compartiment secretariat- persoană responsabilă cu implementarea legii accesului la informații și transparenței decizionale.

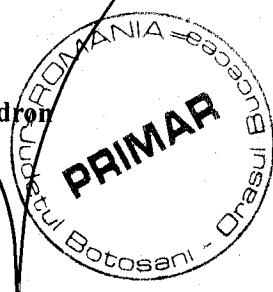
Art.3. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate, Instituției Prefectului-Județul Botoșani, și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

Bucecea, 14.04.2017

Primar,

Dr. Tîmpău Andron

Nr. 88
Din 14.04.2017



Vizat pentru legalitate,
Secretar,
jr. Ciobanu Radu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA

Anexa

PLAN DE INTEGRITATE PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA PENTRU ANUL 2017

Obiectiv general/ obiectiv specific	ACTIONI principale	Indicatori	Riscuri	Responsabil	Buget estimat	Termen
OBIECTIV GENERAL 1. Dezvoltarea unei culturi a transparentării decizionale la nivel local						
Obiectiv specific 1.1. - Creșterea transparentei instituționale și a proceselor decizionale	Dezvoltarea de schimburi de bune practici, asistență, cursuri de formare; Crearea unei evidențe unice a persoanelor juridice cu statut de utilitate publică; cooperarea cu alte structuri ale administrației publice și cu organizații ale societății civile în vederea unei mai bune implementări la nivel local. Monitorizarea aplicării regulilor privind accesul la informații de interes public și transparentă decizională.	Nr. cursuri de formare; Nr. de schimburi de bune practici și asistență. Dezvoltarea corespunzătoare a sitului instituției și folosirea eficientă a acestuia pentru dezvoltarea procesului de transparentă decizională.	Lipsa interesului conducerii instituției publice. Lipsa de implicare a persoanelor responsabile.	Conducerea unității. Persoanele responsabile.	Nu are implicații financiare suplimentare	2017
Obiectiv specific 1.2. - Creșterea transparentei proceselor de administrație a resurselor publice	Revizuirea și publicarea tuturor procedurilor de alocare a resurselor publice aflate la dispoziția legislativului, Extinderea regulilor de transparentă la nivelul fondurilor gestionate de autoritate; Consolidarea platformei de transparentă bugetară prin creșterea numărului de informații, rapoarte și bugete publicate. Publicarea stadiului de implementare a proiectelor de investiții publice.	- Nr. proceduri elaborate/modificate necesare atingerii scopului activităților specifice - Nr. proiecte de investiții publice.	Întâzieri în adoptarea procedurilor.	Conducerea unității. Serviciile specializate din primărie.	Conform alocării bugetare instituționale	2017

OBIECTIV GENERAL 2. Creșterea integrității instituționale prin includerea măsurilor de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planurilor manageriale și evaluarea lor periodică ca parte integrantă a performanței administrative						
Obiectiv specific 2.1.	Stabilirea de jinte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate, precum și aplicarea corelativă de măsuri manageriale corrective. Publicarea listelor incidentelor de integritate și a măsurilor de remediere din cadrul instituției.	Nr. fînte de management stabilite	Lipsa interesului conducerii instituției publice	Conducerea instituției	Nu are implicării financiare suplimentare	2017
- Îmbunătățirea capacitatii de gestionare a eșecului de management prin corelarea instrumentelor care au impact asupra identificării timpurii a riscurilor și vulnerabilităților instituționale	- Revizuirea și completarea fișei postului consilierul de etică prin consolidarea statutului și mandatului acestuia, inclusiv prin asigurarea resurselor necesare	- Rolul și mandatul consilierului de etică extins	Neimplicarea instituțiilor publice intereseate și a reprezentanților societății civile în procesul de elaborare a actului normativ	Conducerea instituției	Conform alocarii bugetare instituționale	2017
Obiectiv specific 2.2. Creșterea eficienței măsurilor preventive anticorupție prin remedierea lacunelor și a inconsistentelor legislative cu privire la consiliierul de etică, protecția avertizorului în interes public și	- Atribuții diversificate	- Profesionalizare și asigurare resurse necesare atingerii scopului activităților specifice	Şefii de servicii și de birou din instituție			

INTERDICȚIILE POST-ANGAJARE (PANTOUFLAGE-UL)						
OBIECTIV GENERAL 3 – Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectorare și domeniul de activitate prioritare		Nr. de persoane instruite din cadrul autorităților/entităților contractante		Conducere, alocări, bugetare instituționale		
Obiectiv specific 3.6	Crescerea cursurilor de formare profesională multidisciplinară pentru promovarea bunelor practici naționale și internaționale în materia achizițiilor publice	Lipsa valorificare personalului instruit	2017			
- integrării, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție din domeniul achizițiilor publice	Organizarea periodica de cursuri de formare profesională multidisciplinară pentru promovarea bunelor practici naționale și internaționale în materia achizițiilor publice; Publicarea în SEAP a modificărilor care determină o creștere a prețurilor, o prelungire a duratei de execuție sau o extindere/reducere considerabilă a obiectului contractului.					
Obiectiv specific 3.8	Identificarea procedurilor administrative care sunt cele mai vulnerabile la corupție, pentru eliberarea certificatelor și autorizațiilor. Organizarea de dezbateri publice în plan local pentru promovarea bunelor practici anticoruptie; Elaborarea/actualizarea codurilor de conduită la nivelul instituției locale.	Nr. de proceduri instituite; Nr. de dezbateri publice;	Nr. de personal insuficient și lipsa stimulare resurselor salariale,	Conducerea unității.	2017	
Obiectiv specific 4.1	Participarea personalului la formare profesională pe teme privind integritatea în funcția publică, cu caracter obligatoriu, dedicat personalului cu funcții de conducere și de execuție din instituțiile publice	Fișe de post complete pentru a include obligativitatea cursurilor	Lipsa resurselor necesare	Conducerea instituției	Conform alocării bugetare instituționale	2017
OBIECTIV GENERAL 6. Crescerea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către angajații și beneficiarii serviciilor publice						
- Cresterea gradului de educație anticorupție a personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice de la nivel local						
OBIECTIV GENERAL 6. Cresterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică la nivelul tuturor instituțiilor publice locale, inclusiv a celor subordonate, coordonate, aflate sub autoritate.						

Obiectiv specific: Consolidarea integrității instituționale prin planuri dezvoltate pe baza analizei de risk și standardelor control	Adoptarea declarației de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunicarea către Secretariatul tehnic al SNA, inclusiv a listei structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA	• Mărirea exprese privind aderarea la: • valorile fundamentale • principiile • obiectivele • mecanismul de monitorizare • Persoanele desemnate pentru implementarea strategiei și planului • Lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate	Nivel scăzut de implicare instituțiilor publice	Conducerea instituției bugetare instituționale	Conform alocării bugetare instituționale	2017
Identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice instituției	Consultarea angajaților în procesul de elaborare a planului de integritate	Nr. de angajați informați cu privire la elaborarea planului de integritate Modul în care are loc informarea (ședință, prin corespondență) Nr. de contribuții primite/incorporate	Caracter exclusiv formal al informării	Conducerea instituției; Angajați	Semestrul I 2017	
Identificarea masurilor de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control	Identificarea masurilor de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control	Nr. de măsuri de remediere Standarde de integritate reflectate în planurile de integritate	Caracter formal al demersului în absența unei metodologii de evaluare riscurilor Neevaluarea aprofundată a standardelor de control intern managerial	Conducerea instituției; Persoanele desemnate	Semestrul II 2017	
Aprobarea și distribuirea în cadru instituției a planului și a declaratiei de aderare la SNA	Plan sectorial aprobat Nr. de copii distribuite	Caracter formal al demersului	Conducerea instituției; Persoanele desemnate	Semestrul II 2017	Semestrul II 2017	
Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute	Nr. de riscuri și vulnerabilități identificate	Caracter formal al demersului în absența unei metodologii de evaluare riscurilor	Conducerea instituției; Persoanele desemnate	Semestrul II 2017	Semestrul II 2017	
Transmiterea contribuților	Nr. de comunicări către Secretariatul	Transmiterea de	Conducerea		Semestrul	

solicitare de la secretariatul tehnic și participarea la activitățile de coordonare și monitorizare ale strategiei

tehnici al SNA

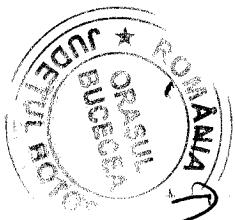
date incomplete sau cu întârziere

instituției; Personale desemnate

II 2017

Colectarea integrală a indicatorilor din inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției	Nr. de persoane/instituție participante la lucrările platformelor de cooperare	Lipsa desemnării personalor responsabile pentru implementarea strategiei și a planului sectorial
NR. de experti/instituție participanți la misiunile tematice de evaluare	Nr. de experți/instituție participanți la misiunile tematice de evaluare	

Primar,
Dr. Timpau Andron



Secretar,
Jr. Ciobanu Radu



JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA

Str. Calea Națională nr. 70

Tel. / Fax 0231550112;0231550123

E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com

Primar: Dr. Timpău Andron

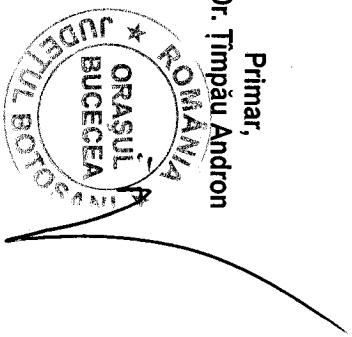
Anexa A- Lista de atribuții 2017

	Principalele atribuții ale administrației publice locale	Beneficiarii/clientii respectivei atribuții	Monopol	Discreție	Transparență	Buget Mii lei 2017	Nr. de beneficiari afectați
1	Buget Elaborarea bugetului local-stabilirea veniturilor și a cheltuielilor bugetare. Gestionarea fondurilor publice	Locuitorii orașului, instituții publice,soiațări comerciale,ONG	10	8	10	9568	5345 locuitori
2	Stabilirea constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale. Aplicarea măsurilor pentru respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a inițiatilor și persoanelor care nu își achită obligațiile fiscale.	Locuitorii orașului, instituții publice,soiațări comerciale,ONG	10	7	10	2695	Contribuabili fizice 2285 persoane 68 persoane juridice
3	Investiții. Elaborarea portofoliului de proiecte anuale, a listelor de investiții și a cererilor de finanțare și promovarea acestora în vederea obținerii surselor de finanțare.	Orașul Bucecea Locuitorii orașului, instituții publice,soiațări comerciale,ONG	10	8	10	1824	5345 locuitori
4	Achiziții publice Elaborarea planului anual de achiziții. Elaborarea documentațiilor de atribuire. Atribuirea contractelor de lucrări, servicii și bunuri.	Orașul Bucecea Locuitorii orașului, instituții publice,societăți comerciale,ONG.	8	8	10	1937	5345 locuitori
5	Urbanism Emiterea certificatelor de urbanism și a	Orașul Bucecea. Persoane	10	8	10	450	22 autorizații

	autorizațiilor de construire. Eliberarea de avize și acorduri.	fizice și juridice.					constuire 30 certificate de urbanism
6	Disciplina în construcții. Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate. Constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni. Recepția construcțiilor autorizate. Regularizarea taxelor de autorizare.	Persoane fizice și juridice.	10	8	10	-	-
7	Gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice Elaborarea organigramei și a statelor de funcții. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern. Recrutarea personalului. Organizarea concursurilor/examnelor de ocupare a posturilor vacante și de promovare în trepte, grade profesionale. Cursuri de formare și perfecționare.	Funcționari publici și personal contractual.	10	8	10	5195	61 posturi aprobată în organigramă 39 posturi ocupate efectiv
8	Registru agricol În scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale, autoritățile administrației publice locale organizează întocmirea și tineretă la zi a registrului agricol, pe suport hartie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol, conform formularelor registrului agricol aprobată prin hotărâre a Guvernului. . Aceste registre stau la baza eliberării de adeverințe de stare	Detinătorii de terenuri și asau efective de animale pe raza orașului indeferent de domiciliu,deținători care pot fi Persoane fizice și juridice.	10	7	10	500	2285 gospodării persoane fizice 60 Persoane juridice

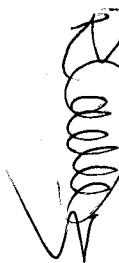
9	Asistență socială	materiale, adeverințe privind proprietatea bunurilor imobile și a animalelor precum și a certificatelor de producător.	Locuitorii orașului Bucecea.	10 8 10	813 Ajutoare sociale 76 famili 169 Ajutoare de incalzire famili Ajutoare de urgență 15 persoane Ajutoare de inmormântare 2 familii

Primar,
Dr. Țimpău Andron



ROMANIA
★ ORASUL
BUCECEA
MUNICIPUL BOTOȘANI

Secretar,
Jr. Ciobanu Radu



JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA

Str. Calea Națională nr. 70

Tel. / Fax 0231550112; 0231550123

E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com

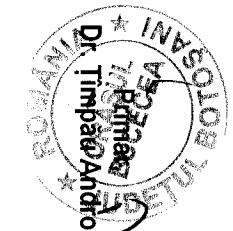
Primar: Dr. Timpău Andron

Anexa B – Evaluare multi – criterială

Functii	a	b	c	Total
1 Buget	8x2=16	5	8	29
2 Stabilirea constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale.	2x2=4	6	7	17
3 Investiții.		10	8	10
4 Achiziții publice.	3x2=6	3	8	18
5 Urbanism	3x2=6	3	9	18
6 Disciplina în construcții.	3x2=6	3	9	18
7 Gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice	3x2=6	3	9	18
8 Registrul agricol	4x2=8	3	9	20
9 Asistență socială	3x2=6	7	4	17
10 Autoritatea tutelară	3x2=6	7	4	17

Secretar,
Jr. Ciobanu Radu

Dr. Timpău Andron





Raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere

Anexa c

Atribuția vulnerabilității la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc (indicat mediu sau înalt)	Cauze	Măsuri de remediere a vulnerabilităților	
Impozite și taxe locale						
Stabilirea, constatarea urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale	<ul style="list-style-type: none"> -neîncasarea la termenele prevăzute în Codul fiscal -neurmărirea încasării la termen a impozitelor și taxelor locale -reaplicarea măsurilor de executare, după caz, în termenele stabilite de acte normative de specialitate -restabilirea corectă și completă a valorii imposabile cu consecința diminuării încasării -neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri nedecodate -neîncasarea la termen a amenzilor, impunărilor, despăgubirilor și a altor venituri la bugetul local 	<ul style="list-style-type: none"> -neîndeplinirea indicatorilor de colectare a veniturilor -fonduri insuficiente pentru acoperirea cheltuielilor bugetare -supraincarcarea satului cu alte atribuții decât cele de bază 	M	<ul style="list-style-type: none"> -personal insuficient -nerespectarea termenelor de plată a impozitelor de către contribuabili împărtășitori de plată privind sumele datorate 	<ul style="list-style-type: none"> -redimensionarea atribuțiilor din spațiu postului -recrutare de personal 	
Urbanism	Disciplina în construcții	<ul style="list-style-type: none"> -independența de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate -constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni -recepția construcțiilor autorizate -regularizarea taxelor de autorizare 	M	<ul style="list-style-type: none"> -construcții realizate fără obținerea autorizației de construcție -realizarea de construcții în zone care necesită condiții speciale de avizare -construcții realizate fără autorizație de construire -calcul defectuos al taxelor de autorizare sau al regularizării acestor taxe la terminarea lucrărilor *-neîntocmirea proceselor verbale de constatare a încalcării legii -neaplicarea de sancțiuni 	<ul style="list-style-type: none"> -neefectuarea controlorilor periodice privind executarea lucrărilor de construcție -neurmărirea modului de executare a construcților -recepția lucrărilor care nu respectă autorizația de construire -calcii defectuozi ai taxelor de autorizare sau al regularizării acestor taxe la terminarea lucrărilor *-neîntocmirea proceselor verbale de constatare a încalcării legii -neaplicarea de sancțiuni 	<ul style="list-style-type: none"> -disciplinarea activității de construire, stoparea construcțiilor realizate fără autorizație -prevenirea și întârzierea tuturor persoanelor sau firmelor care execută activități de construire în scopul respectării legislației în construcții, a normelor urbanistice aprobată -stoparea construcțiilor realizate ilegal -stoparea modificărilor interioare realizate fără documente legale, haotic, fără experize tehnice -verificarea încadrării în prevederile autorizației de construire a lucrărilor executate în vederea înscrerii construcțiilor în CF -respectarea legislației de solicitare a întocmirii PV de recepție la terminarea lucrărilor de către proprietari

Registru agricol					
-tinerete la zi a evidenței unitare conform reglementărilor legale, atât în format electronic cât și în format fizic	-întocmirea eronată a advenințelor/certificatelor de producător -completarea eronată a datelor în registrul agricol	-informațiilor și a bazelor de date conform cerințelor din normele de completare a registrului agricol -nedeclararea corectă a efectivelor de animale/a terenurilor, lipsa de documente iustificative -elaborarea de date și rapoarte statistice corecte -lipsa unor informații importante privind populația	M	-nedeclararea de către cetățeni și în termen a datelor în registrul agricol -neplasare în teren a consilierului responsabil cu registrile agricole pentru confirmarea exactității datelor -lipsa unor pârgăii de constănțare a cetățenilor să declare periodic modificările în ceea ce privește datele inscrise în registrul agricol	
Autonomație tutelată				-efectuarea de vizite trimestriale la fiecare gospodărie pentru completarea registrului agricol -centralizarea datelor conform prevederilor legale	
-Aplicarea actelor în acordarea de diverse prestări sociale, persoanelor sau grupurilor aflate în nevoie socială -înțocmirea de achiziție sociale -acordarea de ajutorare sociale -acordarea dreptului la stimulent educational	-insuficientă analitică a fiecărei situații în parte -înregistrare refuzată/recuperarea recuperării autorizației contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; -elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte componențe ale autorizației contractante, strategia de contractare programul anual al achizițiilor publice; -elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de componențele de specialitate; -îndepărtarea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, - aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; -realizarea și păstrarea dosarului achiziției publice.	-reidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție -neînțelegerea corectă a actelor normative, aplicare defectuoasă	M	-neexistența unui asistent social calificat în domeniul specialității -diversificarea prestărilor sociale de achiziție sociale -legislație voluminoasă cu modificări permanente	
Achiziții publice	-lipsa unui sistem legislativ coerent -înregistrare refuzată/recuperarea recuperării autorizației contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; -elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte componențe ale autorizației contractante, strategia de contractare programul anual al achizițiilor publice; -elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de componențele de specialitate; -îndepărtarea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege, - aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; -realizarea și păstrarea dosarului achiziției publice.	-insuficientă analitică a fiecărei situații în parte -eroi nejustificate în publicarea unui anunt de intenție. -allegarea unei proceduri accelerate de atribuire a contractului -publicarea unor criterii de calificare și selecție discriminatori, insuficient de detaliate sau incomplete -includerea unor factori de evaluare nerelevanți și/sau neuantificabili	-intocmirea defectuoasă a programului anual de achiziții - achiziții ce nu se încadrează în bugetul aprobat - achiziții care nu fac obiectul programului anual	M	-inteligerea eronată a legii -neconcordanța între membrii Compartimentului de achiziții -lipsa unor proceduri interne -desemnarea personelor responsabile cu fără precizarea cat mai exactă a atribuțiilor -lipsa unui mediu de colaborare căt mai placut prin instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și loialitate în cadrul instituției și comparțamentului și o mai bună evaluare a probabilității morale a membrilor comisiilor delegate în procesul de achiziții publice; -lucrarea în considerare a raportului calitate-preț pentru produsele ce urmează a fi achiziționate; prin efectuarea de studii de piata și să arăte în vedete pretul real și corect al produselor respective; -studierea riguroasă a pieței și raportarea prețurilor acestora la prețurile impuse de furnizori;

<p style="text-align: center;">Contabilitate/casieri</p> <ul style="list-style-type: none"> -conducerea corectă a evidențelor în registre fixe și a patrimoniului mijlocelor de inventar -echilibrarea evidențelor contabile în modul cel mai corect -intocmirea bilanțului și a balantei în termenele stabilită de lege 	<ul style="list-style-type: none"> -editarea incorrectă a Registrului-jurnal, -editarea incorrectă a Registrului-inventar -editarea incorrectă a registrului Cartea Mare prin nerrespectarea prevederilor legale –înregistrari eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar -Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriilor și creanțelor prin neînțelegere operațiunilor economice -înregistrari eronate în contabilitate a drepturilor constatate și a veniturilor încasate -înregistrari eronate în contabilitatea trezoreriei prin neîntegregerea operațiunilor economice care trebuie să se evidențieze în contabilitate -incoracătădinea (impossibilitatea) încheierii execuției bugetare anuale și a elaborării situației financiare /incoracătădinea (impossibilitatea) întocmirei contabilă de execuție bugetară -situațiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare(active nete /patrimoniu net/capital propriu), precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial -Acordarea vizei de CFP pentru operațiuni relegate înregistrarea eronată în conturile analitice și sintetice de angajamente -intocmirea executupei bugetare în modul corect -înregistrarea corectă a activelor și pasivelor -aplicarea vizei CFP cu respectarea normelor procedurale -circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilor 	<p>Deficiente în organizarea acțiunii de contractare.</p> <p>Perioada scurtă de pregătere a contractării –</p> <p>-programe informațice puțin adaptate</p> <p>-înțâzzeri în plată facturi –</p> <p>coresponde cu contractul obiectului facturii nu achiziții care nu fac obiectul programului anual</p> <p>- achiziții ce nu se incadrează în bugetul aprobat –acordarea vizei CFP de persoane neautorizate –</p> <p>necuprinderea în proceduri scrise privind amivarea dosarelor financiar –</p> <p>contabile –</p> <p>– nedesemnarea persoanelor cu atribuții privind atrivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic – –îninstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de atrivare</p> <p>-reasigurarea unui sprijin corespunzător atrivării –</p> <p>pragătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar –</p> <p>contabile în vederea atrivării - nepredarea dosarelor financiar –</p> <p>contabile la termenele legale</p>	<p>M</p> <p>-neurmărire în cursul anului a obiectelor de inventar achiziționate</p> <p>-declarărări în perceperea că mai corecta</p> <p>-neurmărire veniturilor în mod corect</p> <p>-neurmărire procedurilor scrisse privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor, materialelor inclusiv a celor de natură obiectelor de inventar.</p> <p>-desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestor atribuții;</p> <p>- efectuarea de cursuri de perfectionare continuu pentru personalul angajat</p> <p>- intocmirea corectă și clară a procedurilor scrise</p> <p>- adoptarea unui climat de lucru plăcut</p> <p>- colaborare corectă între angajați-evaluarea performanțelor profesionale anuale</p>	<p>-intocmirea procedurilor scrisse privind organizarea și conducerea contabilității;</p> <p>-exercitarea permanentă a controlului interdic</p> <p>-desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate;</p> <p>-evaluarea performanțelor realizate;</p> <p>-intocmirea procedurilor scrisse privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor, materialelor inclusiv a celor de natură obiectelor de inventar.</p> <p>-desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestor atribuții;</p> <p>- efectuarea de cursuri de perfectionare continuu pentru personalul angajat</p> <p>- intocmirea corectă și clară a procedurilor scrise</p> <p>- adoptarea unui climat de lucru plăcut</p> <p>- colaborare corectă între angajați-evaluarea performanțelor profesionale anuale</p>	<p>-asigurarea unui spațiu potrivit cu sistem de securitate</p> <p>-numirea unei persoane cu</p>

	-omisiuni în întocmirea evidențelor -depunerea de numerar în termen	adevărat activității de colectare a banilor personalului	-eștiu să le transmit că nu am să mă angajez
Secretar	<ul style="list-style-type: none"> -intocmirea registrului de intrare –iesire-coordonarea activității de registratură-archivă -intocmirea registrelor pentru evidență dispozitivilor și a hotărârilor de consiliu local -intocmirea registrului de petiții -conducerea registrului electronic privind managementul funcțiilor publice -Conducerea activității-repartizarea corespondentei: asigurarea actelor normative spre studiu de către tot angajații; -îndeplinirea sarcinilor delegate de ofiter de stare civilă: păstrarea în bune condiții a registrelor de stare civilă, efectuarea de mențiuni în termenele stabilită de lege; -intocmirea corectă a datelor statistică; -efectuarea operațiunilor specific activității de stare civilă: eliberare de documente pe baza datelor definite, efectuarea de rectificări după caz, înregistrarea și operarea mențiunilor de divorț, înșisarea procedurilor de divorț pe cale administrativă, întocmire/elibereare certificate de stare civilă, informare acte de evidență primă; -atribuții privind perioada electorală: emiterea dispozitivilor privind spațiul destinat afișajului electoral, efectuarea documentației privind electoral, efectuarea de modificări privind radierea persoanelor decedate; păstrarea listelor electorale în condițiile stabilite de lege; eliberarea unei copii de pe acestea în condițiile legii; -atribuții privind managementul funcției :intocmirea și păstrarea dosarelor profesionale ale angajaților; organizarea de concursuri privind recrutarea de personal; organizarea concursurilor privind promovarea personalului, eliberarea de documente pe baza datelor definitile; -participă în mod obligatoriu la sedințele consiliului local -coordonarea compartiamentele și activitățile cu caracter juridic, de state civile, autoritate 	<ul style="list-style-type: none"> -pierdere registrului de intrare –iesire -completarea eronată a registrelor, stergării corecturi registrului de intrare/iesire -nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului de intrare/iesire -neexistența unor proceduri privind activitatea de atrivare -pierdere registrului de petiții; necompatibilitatea acestuia cu legislația publică -neexistența unei proceduri privind managementul funcției publice -neurmărirea activității de rezolvare a corespondentei civile -neexistența unor proceduri privind activitatea de stare civilă -neatenție, omisiune -neguvernarea condițiilor privind păstrarea actelor de stare civilă -neinsușirea legislației privind activitățile electorale -lipsa unor programe de perfecționare -modificări legislative frecvente -neconușterea corespunzătoare a legislației -neclaritate în perceperea că mai corectă a actelor normative -participare la cursuri de perfecționare -studii legislative mai accentuate 	<ul style="list-style-type: none"> -lipsa de personal calificat în conducerea activității de corespondență și înregistrarea actelor -asigurarea calificării planificării -neglijență în păstrarea registrelor -Neînștruirea corespunzătoare a persoanei responsabile -neguvernarea procedurilor operaționale -reduce reține prin instituirea unui sistem de avertizare -intocmirea procedurilor scrise privind activitatea
	-inexistența unor proceduri privind managementul funcției		
	-neparticiparea la cursuri de perfectionare		

	<p>tutelată și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local,</p> <ul style="list-style-type: none"> -avizează proiectele de hotărare ale consiliului local, asumându-și raspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărările pe care le consideră legale, -avizează pentru legalitate dispozitiile primarului, -urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal, -asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat; -pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, -asigură comunicarea către autoritățile, înstituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primari -asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozitiilor cu caracter normativ, -eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii, -legalizează semnatul de pe inscrișunile prezentate de parti și confirmă autenticitate copiilor cu actele originale, în condițiile legii, 	<p>-necunoșterea legislației, neaplicarea în termen a acesteia -inexistența unor proceduri opereionale privind activitatea tutelării,</p> <p>-organizarea defectuoasă a activității de înregistrare/repartizare/urmărire a corespondenței</p> <p>-neaplicarea corepunzătoare a legislației</p> <p>-separarea atribuțiilor prin întocmirea unui program de lucru stabil în funcție de responsabilități</p>	<p>-inexistența timpului sau a unor resurse financiare neatenție, omisiune</p> <p>-asigurarea unui climat de lucru potrivit</p>
	<p>BIBLIOTECĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atribuționarea și menținerea unui fond de carte, care este capabil să satisfacă cerințele tuturor categoriilor de cititori și catre fiecare -cititor, pe baza evidenței centralizate a fondului de carte întocmite la nivelul Bibliotecii comunale 	<p>-personajul instituției să nu respecte legislația în vigoare iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniul</p> <p>-nedorința de a efectua procesului</p> <p>-nerespectarea procedurii aferente procesului</p> <p>-resurse materiale insuficiente</p> <p>-resurse umane insuficiente</p> <p>-personalul cu pregătire neadecvată</p> <p>-neactualizarea legislației aplicable procesului</p> <p>- lipsa unor cai definite de comunicare</p> <p>- nedelegerarea interna responsabilităților</p>	<p>-efectuarea de cursuri de perfecționare privind activitatea; -verificarea dacă persoanele care îndeplinește atribuții în domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității</p>

SITUAȚII DE URGENȚĂ			- lipsa unui spațiu adevarat		
Identificarea tuturor măsurilor de prevenire a apariției unor asemenea situații, a măsurilor de combatere și a modalităților de acțiune în astfel de situații, cu scopul preventivii producerii unor asemenea situații și de întărire a efectelor acestora	Personajul instituției să nu respecte legislația în vigoare în desfășurarea activităților sale iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniul situației de urgență		- neaducemarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse financiare insuficiente - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregătire nedecvată - neactualizarea legislației aplicabile procesului	- întocmirea procedurilor privind activitatea serviciului voluntar pentru situații de urgență; - exercitarea permanentă a controlului terapeutic; - verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții în domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru dezvoltarea activității	
Consilier juridic	- reprezentarea instanței - pregătirea documentelor necesare pentru soluționarea cauzelor - participarea la întocmirea documentației pentru licitații - participarea în consiliile de licitație - întocmirea, redactarea și avizarea contractelor de achiziție publică - întocmirea, redactarea și avizarea contractelor de alt gen/vînătoare, comodat, arendare altfel/	- împărtășirea procedurilor judecătorești în scopul obținerii unui beneficiu nelegitim	- implicarea politicii în modalitatea de recrutare și numire a consilierului juridic - influențarea modului de soluționare a cauzelor -lipsa corectitudinii care trebuie să caracterizeze procedurile de pregătire - încălcările conditiei etice de către aceștia ori a cumpărătorii favorilor lor, și atunci vorbind de lipsa de integritate.	- lipsa unor proceduri scrise - omisiuni în aplicarea legislației - apariția unor cazuri de clientelism, conflicte de interes - întocmirea procedurilor - participarea la cursuri de perfecționare - omisiuni privind anumite elemente obligatorii din contractele încheiate - întocmirea regulamentului intern	- respectarea codului deontologic



Primar,

Dănuț Andron

Jr. Cioabă Radu

