

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA GORNET  
PRIMAR,

## **DISPOZIȚIE NR. 40**

**Privind desemnarea persoanelor responsabile cu  
implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020 pentru comuna  
Gornet**

Primarul comunei Gornet, județul Prahova;

Având în vedere:

- Adresa nr. 104504/09.11.2016 a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;  
- 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;

În temeiul dispozițiilor 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;

### **DISPUNE:**

**Art.1.** Se desemnează persoanele responsabile cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020, la nivelul Primăriei Comunei Gornet:

- Domnul Ștefan Lucian - secretarul comunei Gornet – Coordonator,
- Doamna Nemeș Elena Daniela – inspector - persoana responsabilă de cooperarea cu Direcția Etică, Integritate și Bună Guvernare din Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.
- Doamna Vlăsceanu Silvia Mihaela – inspector

**Art.2.** Se adoptă declarația privind aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020. Se identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice Primăriei Comunei Gornet enumerate în anexa 1 ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate, Instituției Prefectului Județului Prahova, se aduce la cunoștință publică prin afișare

PRIMAR,  
NICOLAE NEGOIȚESCU

Gornet, 30.03.2017  
NR. 40

AVIZAT LEGALITATE,  
SECRETAR,  
ȘTEFAN LUCIAN



**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL PRAHOVA**

**COMUNA GORNET**

**PRIMAR,**

**DECLARAȚIE privind  
aderarea la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de  
monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020**

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

**UAT GORNET**, în calitate de autoritate cu rol de a asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local/ consiliului județean și de a dispune măsurile necesare pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ la nivelul unității administrativ-teritoriale,

**Asumând** valorile fundamentale și principiile promovate de către Strategia Națională Anticorupție pe perioada 2016-2020,

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

**Sprijinind** principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție și asumându-și îndeplinirea măsurilor specifice ce țin de competența exclusivă a unității administrativ-teritoriale,

**ADOPTĂ PREZENTA DECLARAȚIE**, prin care:

- Condamnă corupția în toate formele în care se manifestă;
- Aderă la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2016 – 2020;



- Își exprimă, în mod ferm, angajamentul de continuare a eforturilor anticorupție prin toate mijloacele legale și administrative corespunzătoare;
- Împreună cu reprezentanții instituției adoptă toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- Își asumă îndeplinirea măsurilor specifice ce țin de competența exclusivă a instituției pe care o reprezintă;
- Susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative, aprobarea planurilor de integritate și dezvoltarea sistemului național de monitorizare a SNA;
- Autoevaluează anual și informează Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice asupra gradului de implementare a planului de integritate pe instituție;
- Autoevaluează anual și informează Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice asupra gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii (enumerare în Anexa nr. 3 la H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea SNA 2016 – 2020).

Această declarație a fost adoptată de către



**Nume, prenume**

**PRIMAR,**

**NEGOIȚESCU NICOLAE**

**Data: 30.03.2017**

.....



## Identificarea riscurilor și vulnerabilităților specifice Primăriei comunei GORNET județ PRAHOVA

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc ridicat mediu scăzut	Cauze	Măsuri de remediere
Impozite și taxe locale					
Stabilirea, constatarea urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neincasarea la termenele prevăzute în Codul fiscal</li> <li>-neumărirea încasării la termen a impozitelor și taxelor locale</li> <li>-neaplicarea măsurilor de executare, după caz, în termenele stabilite de acte normative de specialitate</li> <li>-nestabilirea corectă și completă a valorii impozabile cu consecința de diminuare a încasării</li> <li>-neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri nedeclarate</li> <li>-neincasarea la termen a amenzilor, imputărilor, despăgubirilor și a altor venituri la bugetul local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neindeplinirea indicatorilor de colectare a veniturilor</li> <li>-fonduri insuficiente pentru acoperirea cheltuielilor bugetare</li> </ul>	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>-personal insuficient</li> <li>-nerespectarea termenelor de plată a impozitelor de către contribuabilii</li> <li>-netransmiterea la timp către debitor a înștiințării de plată privind sumele datorate</li> <li>-suprincărcarea sarcinilor cu alte atribuții decât cele de bază</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-redimensionarea atribuțiilor din fișa postului</li> <li>-recrutare de personal</li> </ul>
Urbanism					
<p style="text-align: center;">Disciplina în construcții</p> <p>Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni</li> <li>-recepția construcțiilor autorizate</li> <li>-regularizarea taxelor de autorizare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-indeplinirea atribuțiilor cu vigilență și profesionalism</li> <li>-lipsa unui grafic privind efectuarea de muncă de teren vizând identificarea potențialelor construcții în afara cadrului legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-construcții realizate fără obținerea autorizației de construcție</li> <li>-realizarea de construcții în zone care necesită condiții speciale de avizare "zona DN 19"</li> <li>-construcții realizate fără autorizație de construire</li> </ul>	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neefectuarea controalelor periodice privind executarea lucrărilor de construcție</li> <li>-neumărirea modului de executare a construcțiilor</li> <li>-recepția lucrărilor care nu respectă autorizația de construire</li> <li>-calcul defectuos al taxelor de autorizare sau al regularizării acestor taxe la terminarea lucrărilor</li> <li>*neintocmirea proceselor verbale de constatare a încălcării legii</li> <li>-neaplicarea de sancțiuni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-disciplinarea activității de construire, stoparea construcțiilor realizate fără autorizație</li> <li>-prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor sau firmelor care execută activități de construire în scopul respectării legislației în construcții, a normelor urbanistice aprobate</li> <li>-stoparea construcțiilor realizate ilegal</li> <li>-stoparea modificărilor interioare realizate fără documente legale, haotic, fără expertize tehnice</li> <li>-verificarea încadrării în prevederile autorizației de construire a lucrărilor executate în vederea înscrierii construcțiilor în CF</li> <li>-respectarea legislației de solicitare a întocmirii PV de recepție la terminarea lucrărilor de către proprietari</li> </ul>



<p><b>Registru agricol</b></p> <p>-ținerea la zi a evidenței unitare conform reglementărilor legale, atât în format electronic cât și în format fizic</p>	<p>-intocmirea eronată a adeverintelor, certificateor de producător</p> <p>-completarea eronată a datelor în registrul agricol</p>	<p>-neactualizarea informațiilor și a bazelor de date conform cerințelor din normele de completare a registrului agricol</p> <p>-nedeclararea corectă a efectivelor de animale, a terenurilor, lipsa de documente justificative</p> <p>-elaborarea de date și rapoarte statistice corecte</p> <p>-lipsa unor informații importante privind populația</p>	<p>M</p>	<p>-nedeclararea de către cetățeni și în termen a datelor în registrul agricol</p> <p>-nedeplasare în teren a inspectorului responsabil cu registrele agricole, pentru confirmarea exactității datelor</p> <p>-lipsa unor părghii de constrângere a cetățenilor să declare periodic modificările în ceea ce privește datele înscrise în registrul agricol</p>	<p>-efectuarea de vizite trimestriale la fiecare gospodărie pentru completarea registrului agricol</p> <p>-centralizarea datelor conform prevederilor legale</p>
<p><b>Autoritate tutelară</b></p> <p>Aplicarea actelor în acordarea de diverse prestații sociale, persoanelor sau grupurilor aflate în nevoi sociale</p> <p>-intocmirea de anchete sociale</p> <p>-acordarea de ajutoare sociale</p> <p>-gestionarea programului POAD</p> <p>-acordarea dreptului la stimulente educaționale</p>	<p>-insuficienta analiză a fiecărei situații în parte</p> <p>-neidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socială</p> <p>-neînțelegerea corectă a actelor normative, aplicare defectuoasă</p>	<p>-acordarea de drepturi bănești unor persoane neîndreptățite</p> <p>-elaborarea de date și rapoarte statistice inexacte</p> <p>-neaplicarea corectă a legislației de specialitate</p>	<p>M</p>	<p>-neexistența unui asistent social calificat în domeniu</p> <p>-diversitatea prestațiilor</p> <p>-necesitatea efectuării unui număr mare de anchete sociale</p> <p>-legislație voluminoasă cu modificări permanente</p>	<p>-organizarea de cursuri de specialitate</p> <p>-urmărirea respectării legislației</p>
<p><b>Achiziții publice</b></p> <p>-întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;</p> <p>-elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;</p> <p>-elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;</p> <p>-îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;</p> <p>-aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;</p> <p>-realizarea de achiziții directe;</p> <p>-constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.</p>	<p>-lipsă unui sistem legislativ coerent</p> <p>-eroari nejustificate în publicarea unui anunț de intenție</p> <p>-alegerea unei proceduri accelerate de atribuire a contractului</p> <p>-publicarea unor criterii de calificare și selecție discriminatorii, insuficient de detaliate sau incomplete</p> <p>-includerea unor factori de evaluare nerelevanți și/sau necuantificabili</p> <p>-solicitarea de clarificări în timpul procesului de evaluare a candidaturilor/ofertelor în mod discriminatoriu (nerespectarea principiului tratamentului egal)</p> <p>-modificarea substanțială a contractului de achiziție publică</p>	<p>-intocmirea defectuoasă a programului anual de achiziții</p>	<p>M</p>	<p>Înțelegerea eronată a legii</p> <p>-neconcordanța între membrii compartimentului de achiziție</p> <p>-lipsa unor proceduri interne</p> <p>-desemnarea persoanelor responsabile cu fără precizarea cât mai exactă a atribuțiilor</p>	<p>-asigurarea unui mediu de colaborare cât mai plăcut prin instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine și loialitate în cadrul instituției, a compartimentului de o mai bună evaluare a probității morale a membrilor comisiilor delegate în procesul de achiziții publice;</p> <p>-luarea în considerare a raportului calitate-preț pentru produsele ce urmează a fi achiziționate prin efectuarea de studii de piață și ar avea în vedere prețul real și corect al produselor respective;</p> <p>-studierea riguroasă a pieței și raportarea prețurilor acestora la prețurile impuse de furnizori;</p>



Contabilitate/casierie	<ul style="list-style-type: none"> <li>-editarea incorectă a Registrului-jurnal,</li> <li>-editarea incorectă a Registrului-inventar</li> <li>-editarea incorectă și a registrului Cartea Mare prin nerespectarea prevederilor legale --inregistrari eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor</li> <li>-inregistrari eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar</li> <li>-Efectuarea de încasări și plăți eronate a datorilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice</li> <li>-inregistrari eronate în contabilitate a drepturilor constatate și a veniturilor încasate</li> <li>-Inregistrari eronate în contabilitatea trezoreriei prin neînțelegerea operațiunilor economice care trebuie să se evalueze în contabilitate</li> <li>-Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuției bugetare anuale și a elaborării situației financiare</li> <li>-Incorectitudinea (imposibilitatea) întocmirii contului de execuție bugetară</li> <li>-situațiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datorilor, poziției financiare (active nete /patrimoniu net/capital propriu), precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial</li> <li>-Acordarea vizei de CFP pentru operațiuni nelegale</li> <li>-Inregistrarea eronată în conturile analitice și sintetice de angajamente</li> <li>-neparcurgerea etapelor necesare în vederea organizării acțiunii de contractare</li> <li>-lipsa unor documente necesare contractării</li> <li>-inscrierea incompletă sau eronată a datelor, editare defectuoasă, lipsa semnăturii, stampile</li> <li>-stabilirea unor punctaje și valori de contract incorecte -- nerespectarea termenelor</li> <li>-circuit eronat al facturilor pentru autorizarea plăților</li> </ul>	<p>Deficiente în organizarea acțiunii de contractare.</p> <p>Perioada scurtă de pregătire a contractării --</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-programe informatice puțin adaptate</li> <li>-întârzieri în plata facturii -- obiectul facturii nu corespunde cu contractul încheiat --</li> <li>achiziții care nu fac obiectul programului anual --</li> <li>achiziții ce nu se încadrează în bugetul aprobat --acordarea vizei CFP de persoane neautorizate --</li> <li>necuprinderea în proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar - contabile --</li> <li>--nedesemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic --</li> <li>--neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare</li> <li>--neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării --</li> <li>pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar - contabile în vederea arhivării - nepredarea dosarelor financiar - contabile la termenele legale</li> </ul> <p>-neasigurarea unui spațiu adecvat activității de colectare a banilor</p> <p>-neinstruirea personalului</p>	M	<ul style="list-style-type: none"> <li>-neurmărirea în cursul anului a obiectelor de inventar achiziționate</li> <li>-nedărități în perceperea cât mai corectă a actelor normative</li> <li>-neurmărirea veniturilor în mod corect</li> </ul> <p>-modificări legislative frecvente</p> <p>-neînsușirea procedurilor privind aplicarea vizei CFP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității ;</li> <li>-exercitarea permanentă a controlului ierarhic</li> <li>-desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului de contabilitate;</li> <li>-evaluarea performanțelor realizate;</li> <li>- întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor.</li> <li>-întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.</li> <li>-desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni;</li> <li>-efectuarea de cursuri de perfecționare continuă pentru personalul angajat</li> <li>-întocmirea corectă și clară a procedurilor scrise</li> <li>-adoptarea unui climat de lucru plăcut</li> <li>-colaborare corectă între angajați-evaluarea performanțelor profesionale anuale</li> </ul> <p>-asigurarea unui spațiu potrivit cu sistem de securitate</p> <p>-numirea unei persoane cu atribuții clar definite</p> <p>-asigurarea perfecționării personalului angajat</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-conducerea corectă a evidentelor în registre</li> <li>-întocmirea anuală a inventarului mijloacelor fixe și a patrimoniului comunei</li> <li>-echilibrarea evidentelor contabile în modul cel mai corect</li> <li>-întocmirea bilanțului și a balanței în termenele stabilite de lege</li> </ul> <p>-efectuarea de plăți în limita sumelor cuprinse în buget</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-inregistrarea veniturilor și cheltuielilor</li> <li>-întocmirea statisticilor</li> </ul> <p>-întocmirea execuției bugetare în modul corect</p> <p>-înregistrarea corectă a activelor și pasivelor</p> <p>-aplicarea vizei CFP cu respectarea normelor procedurale</p> <p>-întocmirea registrelor borderou</p> <p>-depunerea de numerar în termen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-omisiuni în întocmirea evidentelor</li> <li>-lipsa unor proceduri scrise</li> </ul>				



<p><b>Secretar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-intocmirea registruului de intrare-iesire</li> <li>-coordonarea activității de registratură-archivă</li> <li>-intocmirea registrelor pentru evidenta dispozitiilor si a hotărârilor de consiliu local</li> <li>-intocmirea registruului de petiții</li> <li>-conducerea registruului electronic privind managementul funcțiilor publice</li> <li>-Conducerea activității:repartizarea corespondentei;asigurarea actelor normative spre studiu de către toți angajații;</li> <li>-indeplinirea sarcinilor delegate de ofiter de stare civilă:păstrarea in bune conditii a registrelor de stare civilă;efectuarea de mentiuni in termenele stabilite de lege;intcmirea corectă a datelor statistice;efectuarea operatiunilor specific activității de stare civilă:eliberare de documente pe baza datelor detinute,efectuarea de rectificări după caz, inregistrarea și operarea mentiunilor de divorț,insusirea procedurilor de divorț pe cale administrativă,intocmire/eliberare certificate de stare civilă,intocmire acte de evidență primară;</li> <li>-atribuții privind perioada electorală:emiterea dispozitiilor privind spatiul destinat afisajului electoral,conducerea registruului electoral,intocmirea documentatiei privind efectuarea de modificări in registru electoral,efectuarea de modificări privind radierea persoanelor decedate;păstrarea listelor electorale in conditiile stabilite de lege;eliberarea unei copii de pe acestea in conditiile legii ,</li> <li>-atribuții privind managementul funcției:intocmirea și păstrarea dosarelor profesionale ale angajatiilor;organizarea de concursuri privind recrutarea de personal;organizarea concursurilor privind promovarea personalului,eliberarea de documente pe baza datelor detinute;</li> <li>-participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local,</li> <li>-coordoneaza compartimentele și activitățile cu caracter judic, de stare civilă, autoritate tutelara și asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local,</li> <li>-avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitate acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale;</li> <li>- avizeaza pentru legalitate dispozitiile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pierderea registruului de intrare-iesire</li> <li>-completarea eronată a registrelor,stersături corecturi</li> <li>-nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registruului de intrare/iesire</li> <li>-inexistenta unor proceduri privind activitatea de arhivare</li> <li>-pierderea registruului de petiții ,necompletarea acestuia</li> <li>-inexistența unei proceduri privind managementul funcției publice</li> <li>-neurmărirea activității de rezolvare a corespondentei</li> <li>-inexistenta unor proceduri privind activitatea de stare civilă</li> <li>-neasigurarea condițiilor privind păstrarea actelor de stare civilă</li> <li>-neinsusirea legislatiei privind activitățile electorale</li> <li>-inexistenta unor progeduri privind managementul funcției publice</li> <li>-neparticiparea la cursuri de perfectionare</li> <li>-necunoșterea legislatiei,neaplicarea in termen a acesteia</li> <li>-inexistenta unor proceduri opearționale privind activitatea tutelară,</li> </ul>	<p>Neglijență in păstrarea registrelor</p> <p>Neinstruirea corespunzătoare a persoanelor responsabile</p> <p>-neatenție,omisiune</p> <p>-lipsa unor programe de perfectionare</p> <p>-necunoașterea corespunzătoare a legislatiei</p> <p>-inexistența timpului sau a unor resurse financiare</p> <p>-neatenție,omisiune</p>	<p>M</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-lipsa de personal calificat in conducerea activității de corespondență și inregistrarea actelor</li> <li>- Responsabil numit prin Dispozitie</li> <li>-necunoașterea procedurilor operationale</li> <li>-modificări legislative frecvente</li> <li>-neclarități in perceperea cat mai corecta a actelor normative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-asigurarea calificării planificării</li> <li>-reducere prin instituirea unui sistem de avertizare</li> <li>-intocmirea procedurilor scrise privind activitatea</li> <li>-participare la cursuri de perfectionare</li> <li>-studiu legislative mai accentuat</li> <li>-asigurarea unui climat de lucru potrivit</li> </ul>
--	--	---	----------	--	---

<p>primarului,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal,</li> <li>- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat,</li> <li>- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local,</li> <li>- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primari</li> <li>- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ,</li> <li>- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii,</li> <li>- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de parti și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizarea defectuoasă a activității de înregistrare/repartizare/urmărire a corespondenței</li> <li>- inexistența unei pagini web, sau a unui loc special amenajat pentru informațiile de interes public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neaplicarea corepunzătoare a legislației</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- separarea atribuțiilor prin întocmirea unui program de lucru stabil în funcție de responsabilități</li> <li>Creare Sit propriu</li> </ul>
<b>BIBLIOTECA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Achiziționarea și menținerea unui fond de carte, care este capabil să satisfacă cerințele tuturor categoriilor de cititori și se realizează împrumutul acestui fond de carte către fiecare cititor, pe baza evidenței centralizate a fondului de carte întocmit la nivelul Bibliotecii comunale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- personalul instituției să nu respecte legislația în vigoare iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nedocumentarea procesului</li> <li>- nerespectarea procedurii aferente procesului</li> <li>- resurse materiale insuficiente</li> <li>- resurse umane insuficiente</li> <li>- personal cu pregătire neadevădată</li> <li>- neactualizarea legislației aplicabile procesului</li> <li>- lipsa unor cai definite de comunicare internă</li> <li>- nedelegarea responsabilităților</li> <li>- lipsa unui spațiu adecvat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuarea de cursuri de perfecționare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea procedurilor scrise privind activitate;</li> <li>- verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții în domeniu dețin cunoștințele corepunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității</li> </ul>
<b>SITUATII DE URGEN A</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificarea tuturor măsurilor de prevenire a apariției unor asemenea situații, a măsurilor de combatere și a modalităților de acțiune în astfel de situații, cu scopul prevenirii producerii unor asemenea situații și de înlăturare a efectelor acestora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalul instituției să nu respecte legislația în vigoare în derularea activităților sale iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniul situațiilor de urgență</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nedocumentarea procesului</li> <li>- nerespectarea procedurii aferente procesului</li> <li>- resurse financiare insuficiente</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea procedurilor privind activitate de serviciu voluntar pentru situații de urgență;</li> <li>- exercitarea permanentă a controlului ierarhic;</li> <li>- verificarea dacă persoanele</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- resurse materiale insuficiente</li> <li>- resurse umane insuficiente</li> <li>- personal cu pregătire neadecvata</li> <li>- neactualizarea legislației aplicabile procesului</li> </ul>		care îndeplinesc atribuții în domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității
--	--	--	--	---

Primar, **NEGOIȚESCU NICOLAE**




Intocmit, Secretar, **ȘTEFAN LUCIAN**

