

COMUNA GORNET

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 urmării 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 -neaplicarea măsurilor de executare ,după caz, în termenele stabilite de acte normative de specialitate -nestabilirea corectă și completă a valorii impozabile cu consecința diminuării încasării -neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri nedeclarate -neincasarea la termen a amenzilor,imputatiilor,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 	M	<ul style="list-style-type: none"> -personal insuficient -nerespectarea termenelor de plată a impozitelor de către contribuabili -netransmiterea la timp către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate -suprincărcarea sarcinilor cu alte atribuții decât cele de bază 	<ul style="list-style-type: none"> -redimensionarea atribuțiilor din fișa postului -recrutare de personal
Urbanism					
<p>Disciplina în construcții</p> <p>Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate</p> <ul style="list-style-type: none"> -constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni -recepția construcțiilor autorizate -regularizarea taxelor de autorizare 	<ul style="list-style-type: none"> -indeplinirea atribuțiilor cu vigilență și profesionalism -lipsa unui grafic privind efectuarea de muncă de teren vizând identificarea potențialelor construcții în afara cadrului legal 	<ul style="list-style-type: none"> -construcții realizate fără obținerea autorizației de construcție -realizarea de construcții în zone care necesită condiții speciale de avizare *zona DN 19* -construcții realizate fără autorizație de construire 	M	<ul style="list-style-type: none"> -neefectuarea controalelor periodice privind executarea lucrărilor de construcție -neurmărirea modului de executare a construcțiilor -recepția lucrărilor care nu respectă autorizația de construire -calcul defectuos al taxelor de autorizare sau al regularizării acestor taxe la terminarea lucrărilor *-neintocmirea proceselor verbale de constatare a încălcării legii -neaplicarea de sancțiuni 	<ul style="list-style-type: none"> -disciplinarea activității de construire ,stoparea construcțiilor realizate fără autorizație -prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor sau firmelor care execută activități de construire în scopul respectării legislației în construcții, a normelor urbanistice aprobate -stoparea construcțiilor realizate ilegal -stoparea modificărilor interioare realizate fără documente legale,haotic,fără expertize tehnice -verificarea încadrării în prevederile autorizației de construire a lucrărilor executate în vederea înscrierii construcțiilor în CF -respectarea legislației de solicitare a întocmirii PV de recepție la terminarea lucrărilor,de către proprietari

<p>Registru agricol</p> <p>-ținerea la zi a evidenței unitare conform reglementărilor legale ,atăt 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>-nedeplasarea în teren a inspectorului responsabil cu registrele agricole, pentru confirmarea exactității datelor</p> <p>-lipsa unor părgihii 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>Autoritate tutelară</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>-</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>Achiziții publice</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>-lipsa unui sistem legislativ coerent</p> <p>-erori 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>-inclusiunea 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>-modificare substanțială a contractului de achiziție publică</p>	<p>-intocmirea defectuoasă a programului anual de achiziții</p>	<p>M</p>	<p>Intelegerea 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>-</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 s-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					
<p>-conducerea corectă a evidentelor în registre</p> <p>-intocmirea anuala a inventarului mijloacelor fixe si a patrimoniului comunei</p> <p>-echilibrarea evidentelor contabile in modul cel mai corect</p> <p>-intocmirea bilantului si a balantei in termenele stabilite de lege</p> <p>-efectuarea de plăți în limita sumelor cuprinse în buget</p> <p>-inregistrarea veniturilor si cheltuielilor</p> <p>-intocmirea statisticilor</p> <p>-intocmirea execuției bugetare în modul corect</p> <p>-inregistrarea corecta a activelor si pasivelor</p> <p>-aplicarea vizei CFP cu respectarea normelor procedurale</p> <p>-intocmirea registrelor borderou</p> <p>-depunerea de numerar în termen</p>	<p>-editarea incorectă a Registrului-jurnal,</p> <p>-editarea incorectă a Registrului-inventar</p> <p>-editarea incorectă și a registrului Cartea Mare prin nerespectarea prevederilor legale --inregistrari eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor</p> <p>-inregistrari eronate în contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar</p> <p>-Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice</p> <p>-inregistrari eronate în contabilitate a drepturilor constatate si a veniturilor incasate</p> <p>-Înregistrari eronate în contabilitatea trezoreriei prin neînțelegerea operațiunilor economice care trebuie sa se evidențieze în contabilitate</p> <p>. Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuției bugetare anuale și a elaborării situației financiare</p> <p>-Incorectitudinea (imposibilitatea)intocmirii contului de execuție bugetară</p> <p>-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</p> <p>-Acordarea vizei de CFP pentru operațiuni nelegale</p> <p>-înregistrarea eronata în conturile analitice si sintetice de angajamente</p> <p>-neparcurgerea etapelor necesare în vederea organizării acțiunii de contractare</p> <p>-lipsa unor documente necesare contractării.</p> <p>Înscrierea incompleta sau eronata a datelor, editare defectuoasa,lipsa semnături, stampile</p> <p>stabilirea unor punctaje si valori de contract incorecte -- nerespectarea termenelor</p> <p>-circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilor</p> <p>-omisiuni în intocmirea evidentelor</p> <p>-lipsa unor proceduri scrise</p>	<p>Deficiente în organizarea acțiunii de contractare.</p> <p>Perioada scurta de pregătire a contractării –</p> <p>-programe informatice puțin adaptate</p> <p>-intarzieri în plata facturii – obiectul facturii nu corespunde cu contractul încheiat – achizitii care nu fac obiectul programului anual</p> <p>– achizitii ce nu se încadrează în bugetul aprobat –acordarea vizei CFPP de persoane neautorizate -- necuprinderea în proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar - contabile – --nedesemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic - --neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare</p> <p>–neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării - - pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar - contabile în vederea arhivării - nepredarea dosarelor financiar - contabile la termenele legale</p> <p>-neasigurarea unui spatiu adecvat activității de colectare a banilor</p> <p>-neinstruirea personalului</p>	<p>M</p>	<p>-neurmarirea în cursul anului a obiectelor de inventar achizitionate</p> <p>-neclarități în perceperea cât mai corectă a actelor normative</p> <p>-neurmarirea veniturilor în mod corect</p> <p>-modificări legislative frecvente</p> <p>-neînșușirea procedurilor privind aplicarea vizei CFP</p>	<p>- intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii ;</p> <p>-exercitarea permanenta a controlului ierarhic</p> <p>-desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului de contabilitate;</p> <p>-evaluarea performanțelor realizate;</p> <p>- intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor.</p> <p>-intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.</p> <p>-desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni;</p> <p>-efectuarea de cursuri de perfectionare continue pentru personalul angajat</p> <p>-intocmirea corectă și clară a procedurilor scrise</p> <p>-adoptarea unui climat de lucru placut</p> <p>-colaborare corecta între angajați-evaluarea performanțelor profesionale anuale</p> <p>-asigurarea unui spatiu potrivit cu sistem de securitate</p> <p>-numirea unei persoane cu atribuții clar definite</p> <p>-asigurarea perfecționării personalului angajat</p>

<p>Secretar</p> <ul style="list-style-type: none"> -intocmirea regitrului de intrare –iesire-coordonarea activității de registratură-arhivă -intocmirea registrelor pentru evidenta dispozitiilor si a hotărârilor de consiliu local -intocmirea registrului de petiții -conducerea registrului electronic privind managementul functiilor publice -Conducerea activității:repartizarea corespondentei;asigurarea actelor normative spre studiu de către toti angajatii; -indeplinirea sarcinilor delegate de ofiter de stare civilă:păstrarea in bune conditii a registrelor de stare civilă;efectuarea de mentiuni in termenle stabilite de lege;intocmirea corectă a datelor statistice;efectuarea operatiunilor specific activității de stare civilă:eliberare de documente pe baza datelor detinute,efectuarea de rectificări după caz;inregistrarea si operarea mentiunilor de divort,insusirea procedurilor de divort pe cale administrativa,intocmir/eliberare certificate de stare civilă;intocmire acte de evidentă primară; -atributii privind perioada electorală:emiterea dispozitiilor privind spatiul destinat afisajului electoral,conducerea regisirului electoral,intocmirea documentatiei privind efectuarea de modificări in regisirul electoral,efectuarea de modificări privind radierea persoanelor decedate;păstrarea listelor eletorale in conditiile stabilite de lege;eliberarea unei copii de pe acestea in conditiile legii ; -atributii privind managementul functiei :intocmirea și păstrarea dosarelor profesionale ale angajatilor;organizarea de concursuri privind recrutarea de personal;organizarea concursurilor privind promovarea personalului,eliberarea de documente pe baza datelor detinute; -participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local, - coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local, -avizeaza proiectele de hotarare ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitate acestora, contrasemnand hotararile pe care le considera legale, - avizeaza pentru legalitate dispozitiile 	<ul style="list-style-type: none"> -pierderea registrului de intrare –iesire -completarea eronată a registrelor:stersături corecturi -nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului de intrare/iesire -inexistenta unor proceduri privind activitatea de arhivare -pierderea registrului de petiții ;necompletarea acestuia -inexistența unei proceduri privind managementul functiei publice -neurmărirea activității de rezolvare a corespondentei -inexistenta unor proceduri privind activitatea de stare civilă -neasigurarea conditiilor privind păstrarea actelor de stare civilă -neinsusirea legislatiei privind activițiile electorale -inexistenta unor progeduri privind managementul functiei publice -neparticiparea la cursuri de perfectionare -necunoșterea legislatiei,neaplicarea in termen a acesteia -inexistenta unor proceduri opearionale privind activitatea tutelară, 	<p>Neglijență în 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"> -lipsa de personal calificat in conducerea activității de corespondență și inregistrarea actelor - Responsabil numit prin Dispozitie -necunoașterea procedurilor operationale -modificări legislative frecvente - neclarități in perceperea cat mai corecta a actelor normative 	<ul style="list-style-type: none"> -asigurarea calificarii planificării -reducere prin instituirea unui sistem de avertizare -intocmirea procedurilor scrise privind activitatea -participare la cursuri de perfectionare -studiu legislative mai accentuat -asigurarea unui climat de lucru potrivit

<p>primarului,</p> <ul style="list-style-type: none"> - urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal, - asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, -pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, -asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primari -asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ, -elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii, -legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitate copiilor cu actele originale, in conditiile legii, 	<ul style="list-style-type: none"> -organizarea defectuoasă a activității de inregistrare/repartizare/urmărire a corespondentei -inexistenta unuiie pagini web,sau a unui loc special amenajat pentru informatiile de interes public 	<ul style="list-style-type: none"> -neaplicarea corepunzătoare a legislatiei 			<ul style="list-style-type: none"> -separarea atributiilor prin intocmirea unui program de lucru stabil in functie de responsabilități Creare Sit propriu
BIBLIOTECA					
<ul style="list-style-type: none"> -Achiziționarea și menținerea unui fond de carte, care este capabil să satisfacă cerințele tuturor categoriilor de cititori și se realizează împrumutul acestui fond de carte către fiecare cititor, pe baza evidenței centralizate a fondului de carte întocmite la nivelul Bibliotecii comunale 	<ul style="list-style-type: none"> -personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniu 	<ul style="list-style-type: none"> -nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregatire neadevata - neactualizarea legislatiei aplicabile procesului - lipsa unor cai definite de comunicare interna - nedelegarea responsabilitatilor - lipsa unui spatiu adecvat 		<ul style="list-style-type: none"> -efectuarea de cursuri de perfectionare 	<ul style="list-style-type: none"> intocmirea procedurilor scrise privind activitate; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității
SITUATII DE URGENȚĂ					
<ul style="list-style-type: none"> Identificarea tuturor masurilor de prevenire a aparitiei unor asemenea situatii, a masurilor de combatere si a modalitatilor de actiune in astfel de situatii, cu scopul prevenirii producerii unor asemenea situatii si de inlaturare a efectelor acestora 	<ul style="list-style-type: none"> Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare in derularea activitatilor sale iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniul situatiilor de urgenta 	<ul style="list-style-type: none"> -nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse financiare insuficiente 			<ul style="list-style-type: none"> -intocmirea procedurilor privind activitate de serviciului voluntar pentru situatii de urgenta; - exercitarea permanenta a controlului ierarhic; -verificarea dacă persoanele

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

Primar, NEGOIȚESCU NICOLAE

.....

Intocmit, Secretar, ȘTEFAN LUCIAN

.....