

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI SATCHINEZ
JUDEȚUL TIMIȘ

Localitatea Satchinez, Str.Daliei, Nr.82, cod 307365 ·
Tel: 0256/379500 · Fax: 0256/379502
E-mail: primariasatchinez@yahoo.com · www.satchinez.ro

Anexa nr.2
la Dispoziția nr.40/03.02.2017

IDENTIFICAREA RISCURILOR ȘI VULNERABILITĂȚILOR SPECIFICE
U.A.T-COMUNA SATCHINEZ, JUDEȚUL TIMIȘ

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Amenințări	Risc ridicat mediu scăzut	Cauze	Măsuri de remediere
Impozite si taxe locale					
Stabilirea, constatarea urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale	-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 nedecarate -neincasarea la termen a amenzilor, imputatiilor, despăgubirilor și a altor venituri la bugetul local	-neîndeplinirea indicatorilor de colectare a veniturilor -fonduri insuficiente pentru acoperirea cheltuielilor bugetare	M	-personal insuficient -nerespectarea termenelor de plată a impozitelor de către contribuabili -netransmiterea la timp către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate -supraincărcarea sarcinilor cu alte atribuții decât cele de bază	-redimensionarea atribuțiilor din fisa postului -recrutare de personal

Urbanism					
Disciplina in constructii Verificarea modului de executie a constructiilor si respectarea autorizatiilor eliberate -constatarea abaterilor de la disciplina in constructii si aplicarea de sanctiuni -receptia constructiilor autorizate -regularizarea taxelor de autorizare	-indeplinirea atributiilor cu vigilenta si profesionalism -lipsa unui grafic privind efectuarea de muncă de teren vizând identificarea potebtialelor constructii in afara cadrului legal	-constructii realizate fără obținerea autorizatiei de constructie -realizarea de constructii in zone care necesita conditii speciale de avizare *zona DN 19* -constructii realizate fără autorizatie de construire	M	-neefectuarea controalelor periodice privind executarea lucrărilor de construcție -neurmărirea modului de executare a constructiilor -receptia lucrărilor care nu respectă autorizatia de construire -calcul defectuos al taxelor de autorizatie sau al regularizării acestor taxe la terminarea lucrărilor *-neintocmirea proceselor verbale de constatate a încălcării legii -neaplicarea de sanctiuni	-disciplinarea activității de construire ,stoparea constructiilor realizate fără autorizatie -prevenirea și indrumarea tuturor persoanelor sau firmelor care execută activități de construire în scopul respectării legislației în constructii, a normelor urbanistice aprobate -stoparea constructiilor realizate ilegal -stoparea modificărilor interioare relizate fără documente legale,haotic,fără expertize tehnice -verificarea încadrării în prevederile autorizatiei de construire a lucrărilor executate în vederea înscrierii constructiilor in CF -respectarea legislatiei de solicitare a intocmirii PV de receptie la terminarea lucrărilor,de către proprietari

COMPARTIMENT Agricol ,Stare Civilă ,Relații cu Publicul					
-ținerea la zi a evidenței unitare conform reglementărilor legale ,atât în format electronic cât și în format fizic. -indeplinirea sarcinilor delegate de ofiter de stare civilă:păstrarea în bune condiții a registrelor de stare civilă;efectuarea de mențiuni în termenele stabilite de lege;intocmirea corectă a datelor statistice;efectuarea operațiunilor specifice activității de stare civilă:eliberare de documente pe baza datelor detinute,efectuarea de rectificări după caz,inregistrarea și operarea mențiunilor de divorț,insusirea procedurilor de divorț pe cale administrativă,intocmire/eliberare certificate de stare civilă; -intocmirea registrului de intrare –iesire - activitatea de registratură-arhivă	-intocmirea eronată a adeverintelor,certificatelor de producător -compeltarea eronată a datelor în registrul agricol -inexistența unor proceduri privind activitatea de stare civilă -neasigurarea condițiilor privind păstrarea actelor de stare civilă -pierderea registrului de intrare –iesire -completarea eronată a registrelor;stersături corecturi -nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea regisirului de intrare/iesire -inexistența unor proceduri privind activitatea de arhivare	-nectualizarea informațiilor și a bazelor de date conform cerințelor din normele de completare a regisirului agricol -nedeclararea corectă a efectivelor de animale,a terenurilor,lipsa de documente justificative -elaborarea de date și rapoarte statistice corecte -lipsa unor informații importante privind populația Neglijență în păstrarea registrelor Neinstruirea corespunzătoare a persoanelor responsabile	M	-nedeclararea de către cetățeni și în termen a datelor în registrul agricol -nedeplasare în teren a consilierului responsabil cu registrele agricole,pentru confirmarea exactității datelor -lipsa unor pârghii de constrângere a cetățenilor să declare periodic modificările în ceea ce privește datele înscrise în registrul agricol -lipsa de personal calificat în conducerea activității de corespondență și înregistrarea actelor - Responsabili numiți prin Dispoziție	-efectuarea de vizite trimestriale la fiecare gospodărie pentru completarea regisirului agricol -centralizarea datelor conform prevederilor legale -asigurarea calificării planificării

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ Aplicarea actelor în acordarea de diverse prestații sociale, persoanelor sau grupurilor aflate în nevoi sociale -intocmirea de anchete sociale -acordarea de ajutoare sociale -gestionarea programului POAD - acordarea dreptului la stimulente educațional	-insuficienta analiză a fiecărei situații în parte -neidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socială -neînțelegerea corectă a actelor normative; aplicare defectuoasă	-acordarea de drepturi bănești unor persoane neîndreptățite -elaborarea de date și rapoarte statistice inexacte -neaplicarea corectă a legislației de specialitate	M	-neexistența unui asistent social calificat în domeniul -diversitatea prestațiilor -necesitatea efectuării unui număr mare de anchete sociale -legislație voluminoasă cu modificări permanente	-organizarea de cursuri de specialitate -urmărirea respectării legislației
COMPARTIMENT Dezvoltare Locală , Achiziții publice, Resurse Umane					
-întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; - elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și 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 compartimentele de specialitate; - îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege; - aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; - realizarea de achiziții directe;	-lipsa unui sistem legislativ coerent -erori nejustificate în publicarea unui anunț de intenție. -alegerea unei proceduri accelerate de atribuire a contractului -publicarea unor criterii de calificare și selecție discriminatorii, insuficient de detaliate sau incomplete -inclusiunea unor factori de evaluare nerelevanți și/sau necuantificabili -solicitarea de clarificări în timpul procesului de evaluare a candidaturilor/ofertelor în mod discriminatoriu (nerespectarea	-intocmirea defectuoasă a programului anual de achiziții	M	Înțelegerea eronată a legii -neconcordanța între membrii compartimentului de achiziție -lipsa unor proceduri interne - desemnarea persoanelor responsabile cu fără precizarea cât mai exactă a atribuțiilor	-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;

- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice. -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 detinute; -Implementează proiecte finanțate din fonduri externe în conformitate cu termenii de referință prevăzuți în contractele de finanțare -Coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor și de întocmirea cererilor de finanțare	principiului tratamentului egal) -modificare substanțială a contractului de achiziție publică Lipsa procedurilor formalizate	-neimplementarea proiectelor Nerespectarea legislației achizițiilor publice în concordanță cu obiectivele politicii de coeziune a UE		- Proceduri de lucru insuficient detaliate de către finanțator.	-luarea în considerare a raportului calitate-pret 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; -studierea riguroasă a pieței și raportarea prețurilor acestora la prețurile impuse de furnizori;
Contabilitate/casierie -conducerea corectă a evidentelor în registre -intocmirea anuală a inventarului mijloacelor fixe și a patrimoniului comunei -echilibrarea evidentelor contabile în modul cel mai corect -intocmirea bilanțului și a balanței în termenele stabilite de lege -efectuarea de plăți în limita sumelor cuprinse în buget -înregistrarea veniturilor și cheltuielilor -intocmirea statisticilor -intocmirea execuției bugetare în modul corect -înregistrarea corectă a activelor și pasivelor	-editarea incorectă a Registrului-jurnal, -editarea incorectă a Registrului-Inventar -editarea incorectă a și a registrului Cartea Mare prin nerespectarea prevederilor legale --înregistrări eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor -înregistrări eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar -Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiunilor economice -înregistrări eronate în contabilitate a drepturilor constatate și a veniturilor încasate -Înregistrări eronate în contă - bilitatea	Deficiente în organizarea acțiunii de contractare. Perioada scurtă de pregătire a contractării -- -programe informatice puțin adaptate -întârzieri în plata facturii -- obiectul facturii nu corespunde cu contractul încheiat -- achiziții care nu fac obiectul programului	M	-neurmarirea în cursul anului a obiectelor de inventar achiziționate -neclarități în perceperea cât mai corectă a actelor normative -neurmarirea veniturilor în mod corect -modificări legislative	- întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității ; -exercitarea permanentă a controlului ierarhic -desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului de contabilitate; -evaluarea performanțelor realizate;

SECRETAR COMUNĂ					
- întocmirea registrelor pentru evidența dispozițiilor și a hotărârilor de consiliu local - întocmirea registrului de petiții - conducerea registrului electronic privind managementul funcțiilor publice - Conducerea activității: repartizarea corespondenței; asigurarea actelor normative spre studiu de către toți angajații; - întocmirea actelor de evidență primară; - atribuții privind perioada electorală: emiterea dispozițiilor privind spațiul destinat afisajului electoral, conducerea registrului electoral, întocmirea documentației privind efectuarea de modificări în registrul 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; - participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local, - coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local, - avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le considera legale, - avizează pentru legalitatea dispozițiilor primarului, - urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal, - asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat,	- pierderea registrului de petiții; neînregistrarea acestuia - inexistența unei proceduri privind managementul funcției publice - neurmărirea activității de rezolvare a corespondenței - neînregistrarea legislației privind activitățile electorale - inexistența unor proceduri privind managementul funcției publice - neparticiparea la cursuri de perfecționare - necunoașterea legislației, neaplicarea în termen a acesteia - inexistența unor proceduri operaționale privind activitatea tutelară,	- Neglijență în păstrarea registrelor - Neînregistrarea corespunzătoare a persoanelor responsabile - neatenție, omisiune - lipsa unor programe de perfecționare - necunoașterea corespunzătoare a legislației	M	- lipsa de personal calificat în conducerea activității de corespondență și înregistrarea actelor - Responsabil numit prin Dispoziție - necunoașterea procedurilor operaționale - modificări legislative frecvente	- asigurarea calificării planificării - reducere prin instituirea unui sistem de avertizare - întocmirea procedurilor scrise privind activitatea - participare la cursuri de perfecționare

-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, -reprezentare in instanta -pregatirea documentatelor necesare pentru solutionarea cauzel -participarea la intocmirea documentatiei pentru licitatii -participarea in comisiile de licitatie -intocmirea,redactarea si avizarea contractelor de achizitie publică - intocmirea,redactarea si avizareacontractelor de alt gen/inchiriere,comodat,arendare altele	-organizarea defectuoasă a activității de inregistrare/repartizare/urmărire a corespondentei -inexistenta unei pagini web,sau a unui loc special amenajat pentru informatiile de interes public -imparțialitatea procedurilor judiciare în scopul obținerii unui beneficiu nelegitim	-inexistența timpului sau a unor resurse financiare -neatenție,omisiune -neaplicarea corepunzătoare a legislației -implicarea politicului în modalitatea de recrutare și numire a consilierului juridic -influențarea modului de soluționare a cauzelor -lipsa corectitudinii care trebuie să caracterizeze procedurile de pregătire -încălcări conduitei etice de către aceștia ori a cumpărării favorii lor, și atunci vorbim de lipsa de integritate		- neclarități în perceperea cat mai corecta a actelor normative -lipsa unor proceduri scrise -omisiuni în aplicarea legislației -aparitia unor cazuri de clientelism,conflicte de interese -omisiuni privind anumite elemente obligatorii din contractele incheiate	-studiu legislative mai accentuat -asigurarea unui climat de lucru potrivit -separarea atributiilor prin intocmirea unui program de lucru stabil in functie de responsabilități -intocmirea procedurilor -participarea la cursuri de perfectionare -intocmirea regulamentului intern -respectarea codului deontologic
COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENȚĂ ȘI AUTORIZARE TRANSPORT PUBLIC					
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	Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare in derularea activitatilor sale iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniul situatiilor de urgenta	-nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse financiare insuficiente - resurse materiale insuficiente - resurse umane	M	-lipsa unor proceduri scrise -omisiuni in aplicarea legislației	-intocmirea procedurilor privind activitate de serviciului voluntar pentru situatii de urgenta; - exercitarea permanenta a controlului ierarhic; -verificarea dacă

		insuficiente - personal cu pregătire neadecvata - neactualizarea legislației aplicabile procesului			persoanele care îndeplinesc atribuții în domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI GOSPODĂRIRE					
Efectuarea serviciului de pază	Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare in derularea activitatilor sale	- nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse financiare insuficiente - resurse materiale insuficiente - personal cu	M	-lipsa unor proceduri scrise -omisiuni in aplicarea legislației	-intocmirea procedurilor privind activitatea de pază - exercitarea permanenta a controlului ierarhic; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții în domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității

**PRIMAR,
CHEAUA FLORIN OLIMPIU**

cfi



**ÎNTOCMIT,
SECRETAR
CLIMESCU CIPRIAN-MARIAN**

[Signature]