

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA COMUNA TIBANA
JUDETUL IASI



REGISTRU RISCURILOR DE CORUPTIE LA NIVELUL INSTITUTIEI

Nr. crt.	Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție					Stabilirea masurilor de intervenție			
	Domeniul de activitate in care se manifesta riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Proba bilitate	Impact	Exp un e	Masuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	Terme Durata implemen
1. Achizitii publice									
1	Incheierea contractelor de achizitie publica intre autoritatea contractanta si castigatori in conditiile stabilite prin documentatia publicata		Volum mare de muncii, raportat la numarul de persoane specializate din cadrul biroului Erori umane Insuficiente clauze contractuale privind obligatiile partilor; Servicii de dirigenție superficiale sau	1	2	2	Profesionalizarea contractelor prin includerea de clauze acoperitoare și clarificarea celor vagi (care lasa loc de interpretari), pana la semnarea contractelor	Șef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Masura cu caracter permanent evaluata a

			dezinteresate						
2	Elaborarea programului anual al achizițiilor Publice (PAAP) pe baza referatelor de necesitate primite de la structurile aparatului de specialitate	Intocmirea defectuoasă a Programului Anual de Achiziții Publice (PAAP)	<p>Înțelegerea eronată a legii</p> <p>- neconcordanța între membrii compartimentului de achiziție</p> <p>- lipsa unor proceduri interne</p>	1	2	2	<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-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;</p> <p>Elaborare Procedura privind PAAP</p>	Șef structură / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsura cu caracter permanent evaluată a
3	Elaborarea, Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție conform prevederilor legale, publicarea pe SEAP a documentației, justificarea rezultatelor selecțiilor, încheierea contractelor de achiziție publică între autoritatea contractantă și câștigatori		<p>Complexitatea de natură tehnică a unor echipamente și/sau clauze de execuție sau prestări servicii</p> <p>Influența factorilor externi sau interni</p> <p>Conduita etică necorespunzătoare a funcționarului sau a ofertantului</p>	1	2	2	<p>Intocmirea profesională a caietelor de sarcini de către compartimentele funcționale și fără asistență din partea vreunei părți interesate</p> <p>Inițierea în timp util a procedurii de atribuire</p> <p>Solicitarea de clarificări suplimentare</p> <p>Respectarea principiilor imparțialității, independenței și integrității în procesul de evaluare a ofertelor</p> <p>Implicarea compartimentului care a inițiat achiziția în efectuarea verificării dacă s-a obținut ceea ce s-a urmărit</p>	Șef structură / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsura cu caracter permanent evaluată a

2.Urbanism									
4	<p>Verificarea modului in care este respectata documentatia care a stat la baza eliberarii autorizatiilor de construire.</p> <p>Constatarea abaterilor de la disciplina in constructii și aplicarea de sanctiuni.</p> <p>Receptia constructiilor autorizate. Regularizarea taxelor de autorizare.</p>	<p>Neintocmirea proceselor-verbale de constatare a incalcarii legii; neaplicarea de sanctiuni.</p> <p>Calculul defectuos al taxelor de autorizatie sau al regularizarii acestor taxe la terminarea lucrarilor. Receptia unor lucrari care nu respecta in totalitate documentatia tehnica a autorizatiei de construire. Nefectuarea controalelor periodice privind executarea lucrarilor de construire pe teritoriul administrativ a U.A.T. Neurmarirea modului in care se executa lucrarile dupa eliberarea autorizatiilor de construire.</p>	<p>Constructii realizate fara obtinerea autorizatiei de construire sau cu incalcarea prevederilor acesteia</p> <p>Amânarea inscrierii constructiilor noi in cartea funciara Situații vechi și neurmarite și/sau aflate pe rolul instantei</p>	2	2	4	<p>Supravegherea activitatii de construire pe baza autorizatiilor emise.</p> <p>Stoparea constructiilor realizate fara autorizatie de construire inca din faza incipienta.</p> <p>Prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor sau firmelor care executa activitati de constructii in scopul respectarii legislatiei și reglementarilor urbanistice locale.</p>	Şef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Masura cu caracter permanent evaluata a
3.Gestionarea resurselor umane si a functionarilor publici									
5	<p>Gestiunea resurselor umane și a functiilor publice</p> <p>Elaborarea organigramei și a statelor de functii.</p> <p>Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare in trepte.</p>	<p>- Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a continutului oricaror alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia concursurilor. - Posibilitatea</p>	<p>- Lipsa precizarilor explicite referitoare la conditiile de participare examen/concurs. - Exercitarea de atributii excesive, cu incalcarea cadrului legal. - Necunoașterea legislatiei specifice și a procedurilor</p>	2	1	2	<p>O atenție mai mare acordata organizarii proceselor de recrutare, de promovare, de evaluare anuala. Evaluarea și promovarea pe baza unor criterii cat mai clare.</p>	Şef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Masura cu caracter permanent evaluata ar

	grade profesionale.	coruperii unui functionar membru in comisia de selecție, încadrarea și promovarea personalului propriu, organizarea concursurilor și al comisiilor de solutionare a contestafilor.	operationale. - Neindeplinirea functiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare. Influentarea membrilor comisiilor de concurs de catre candidati Influenta unor factori externi sau interni.						
6	Gestionarea dosarelor profesionale	Permiterea, de catre persoana responsabila cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale functionarilor publici, in vederea obtinerii unor foloase.	- Neasigurarea securitatii dosarelor profesionale a personalului angajat. - Lipsa/insuficienta mecanismelor de supraveghere și control. - Necunoașterea legislatiei specifice și a procedurilor formalizate de la nivelul institutiei.	1	1	1	- Consultare periodica a legislatiei specifice. - Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere și control. - Identificarea nevoilor de perfectionare și pregatire profesionala a personalului de executie și a personalului de conducere.	Șef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Masura cu caracter permanent evaluata a
7	Acordarea drepturilor salariale	- Stabilirea cu intentie a unei valori marite a drepturilor salariale ale angajatilor (salariu de încadrare, spor de vechime, spor CFP etc.). - Exercitarea de atributii excesive, cu incalcarea cadrului legal.	- Lipsa/ Insuficienta mecanismelor de control. - Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor exceptii care ridica probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate in interpretarea subiectiva.	1	2	2	- Monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale. - Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere și control.	Șef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Masura cu caracter permanent evaluata a
8	Recrutarea/încadrarea/numirea functionarilor publici/personalului contractual.	Intocmirea criteriilor și a conditiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel incat sa existe posibilitatea	- Lipsa precizarilor explicite referitoare la conditiile de participare examen/concurs. - Necunoașterea legislatiei specifice și a procedurii	1	2	2	Respectarea procedurilor operationale și a legislatiei specifice	Șef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea	Masura cu caracter permanent evaluata a

		favorizarii anumitor candidati. Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a continutului oricaror alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia concursurilor.	operationale.					atribuției	
4.Impozite si taxe locale									
9	Stabilirea, constatarea, urmarirea și incasarea impozitelor și taxelor locale Aplicarea masurilor pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local Masuri de executare silita a unitatilor și persoanelor care nu- și achita in termen obligatiile fiscale	Nerespectarea atributiilor rezultate din fișa postului de catre persoana responsabila cu urmarirea incasarii impozitelor și taxelor și aplicarea masurilor de executare. Neurmarirea incasarii la termen a impozitelor și neaplicarea masurilor de executare cand este cazul. Nestabilirea corecta și completa a valorii impozabile cu consecinta diminuarii incasarii.	Supraincercarea personalului Un numar mare de societati comerciale in situatie de insolventa Nerespectarea termenelor de plata a impozitelor și taxelor locale de catre contribuabili Un numar mare de acțiuni de recuperare prin executare silita și/sau acțiuni in instanta	1	2	2	Instruire periodica a personalului privind modificarile aparute in legislatie Alocarea de resurse umane și logistice Implementarea procedurilor operationale și monitorizarea modului de aplicare a acestora Constituirea unor comisii mixte, acolo unde este posibil Supervizarea activitatii de catre șeful structurii	Șef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Masura cu caracter permanent evaluata a
	Activitati de emitere a acordurilor de functionare pentru agentii economici	Neidentificarea tuturor persoanelor care exercita activitati producatoare de venituri nedeclarete. Neincasarea la termen a amenzilor, imputatiilor.	Conduita etica necorespunzatoare a functionarului sau a solicitantului				Misiuni de audit intern/extern		

		despagubirilor, a altor venituri ale bugetului local. Netransmiterea catre debitori a instiintarilor de plata privind sumele datorate in vederea evitarii prescrierii sumelor.							
5.Registru Agricol									
10	Intocmirea și tinerea la zi a Registrului agricol in format electronic Eliberarea de adeverinte de stare materiala, adeverinte privind proprietatea bunurilor imobile și a animalelor precum și a certificatelor de producator	Intocmirea eronata a adeverintelor și certificatelor de producator, completarea cu date eronate sau incomplete a registrului agricol. Neactualizarea informatiilor și a bazelor de date privind: componenta familiilor, a terenurilor agricole, a animalelor și pasarilor, a construcțiilor; schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor precum și a suprafetelor cultivate.	Necompletarea la timp a registrului agricol Nedeclararea de către cetatean a suprafetelor reale(teren și clădiri) Lipsa unor parghii de constrangere a proprietarilor să declare periodic modificările in ceea ce privește datele inscrise Nedeclararea corecta a efectivelor de animate sau lipsa declarării acestora Lipsa resurselor financiare ale cetatenilor pentru intocmirea planurilor cadastrale	1	2	2	Efectuarea de vizite la fiecare gospodărie pentru completarea la zi a registrelor Centralizarea datelor in conformitate cu prevederile legate Corelarea declaratiilor pe proprie răspundere cu registrele Directiei Sanitar Veterinare - RNE	Șef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Masura cu caracter permanent evaluata a
6.Contabilitate									
11	Elaborarea bugetului local, stabilirea veniturilor și a cheltuielilor bugetare. Gestionarea fondurilor publice.	Intocmirea incorecta a instrumentelor de plata. Prelucrarea notelor de fundamentare intocmite de șefii de compartimente fără justificare, sau cu justificare incompleta a sumelor cerute spre	Influenta unor factori externi sau interni. Slaba colaborare a ordonatorilor terțari de credite in furnizarea de date pentru stabilirea finantarii. Nerespectarea corelatiilor intre	1	2	2	Revizuirea si redimensionarea atributiilor din fisa postului ale persoanelor din cadrul biroului. Respectarea normelor privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare anuale, trimestriale si lunare. Identificarea nevoilor	Șef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Masura cu caracter permanent evaluata a

		aprobare. Prezentarea cu intarziere a situatiilor financiare de catre ordonatorii de credite.	formularele de situatii financiare.				corecte la aprobarea i repartizarea pe capitole a bugetului. Respectarea procedurilor operationale si de sistem.		
12	Control Financiar Preventiv Propriu-CFPP	Disponerea, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale in vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii.	- Acordarea vizei CFPP fara documente justificative. - Neintocmirea checklisturilor pe activitatile supuse vizei CFPP. - Neintocmirea Cadrului general al operatiunilor supuse vizei CFPP.	1	1	1	- însușirea temeinica de catre controlori a actelor normative in vigoare. - Respectarea circuitului documentelor. - Intocmirea și verificarea check list-urilor. - Intocmirea, actualizarea și verificarea Cadrului general al operatiunilor supuse vizei CFPP. - Verificarea și analiza modului de respectare a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercita activitatea de CFPP (anexa 2 din OMFP nr. 923/2014). - Exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere, audit, control.	Șef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Masura cu caracter permanent evaluata a
7. ASISTENTA SOCIALA									
13	Aplicarea actelor normative in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala. Anchete sociale. Acordarea ajutoarelor sociale (alocatii de stat, alocatii complementare, venit minim garantat,	✓ Acordarea de alocatii/indemnizatii/ajutoare sociale in mod corect (unor persoane care nu si-au identificat obligatiile ce le revin). ✓ Neaplicarea corecta a legislatiei in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si altor persoane., grupuri sau	✓ Analiza superficiala a cazurilor/situatiilor care necesita acordarea unor prestatii sociale si identificarea tuturor cazurilor care necesita protectie sociala. ✓ Neurmărirea beneficiarilor de prestatii sociale in vederea respectarii obligatiilor ce le revin. ✓ Legislatie voluminoasa si	2	2	4	✓ Efectuarea de anchete sociale la beneficiarii de prestatii sociale. ✓ Supravegherea mai riguroasa a beneficiarilor de /MG in vederea realizarii orelor de munca in folosul comunitatii.	Șef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Masura cu caracter permanent evaluata a

	indemnizatii pentru locuintei.etc.	ajutoare incalzire	comunitati aflate in nevoie sociala.	modificari permanente ale acesteia.						
8.SVSU										
14	<p>Protectie civila si protectie contra incendiilor.</p> <p>Instruirea personalului din afara institutiei.</p> <p>Completarea fiselor individuale de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul sanatatii si securitatii in munca.</p>	<p>✓ Incadrarea unor persoane fara pregatire necesara.</p> <p>✓ Defectiuni tehnice ale mijloacelor de transmitere a informatiilor (sistem de telefon, statii de emisie/receptie, fax, internet, calculator).</p> <p>✓ Dificultati de comunicare intre institutii/membrii echipelor de interventie.</p>	<p>✓ Dificultati in folosirea mijloacelor de prima interventie.</p> <p>✓ Informarea cu tarziere a conducerii institutiei despre producerea unui eveniment deosebit.</p>	2	2	4	<p>✓ Imbunatatirea instrumentelor de control intern managerial.</p> <p>✓ Verificari interne.</p> <p>✓ Organizarea periodica cursurilor de pregatire, prilej cu care se fac si schimburi de experienta/informatii/situatii prin care au trecut/etc.</p>	Şef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Masura caracter permanent evaluata :	
9. STARE CIVILA										
15	<p>Intocmire, la cerere sau din oficiu, acte de nastere, acte de deces, acte de casatorie si eliberarea persoanelor indreptatite, certificate doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate.</p> <p>Eliberarea extraselor multilingve de pe actele de stare civila.</p> <p>Desfacerea casatoriei prin divort pe cale</p>	<p>✓ Scade increderea contribuabililor institutia emitenta.</p>	<p>✓ Completarea unor documente de stare civila cu informatii verificate.</p>	2	2	4	Efectuarea unei instruiiri interne a personalului referitoare la prevederile procesului de eliberare a actelor de stare civila.	Şef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Masura caracter permanent evaluata :	

	administrativa si eliberarea certificatului de divort. Rectificarea unor rubrici pe actele de stare civila, oficierea casatoriilor.								
10. MEDIU									
16	Furnizarea serviciilor publice locale in deplin consens cu atributiile legale.		Lipsa unor sisteme si mecanisme eficiente de monitorizare si control a calitatii serviciilor furnizate de catre operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementarea unor proceduri de lucru interne. ✓ Inusirea legislatiei specifice domeniului de activitate, precum si respectarea acesteia. ✓ Implementarea unor proiecte de asociere si parteneriat cu institutii de drept public sau privat. 	Şef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuţiei	Masura cu caracter permanent evaluata
11. SECRETAR GENERAL UAT									
17	Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului, hotararile de consiliu local, asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar precum si intre acestia si prefect. Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv hotararile consiliului. Asigura reprezentarea in	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interpretarea cronata a legii. ✓ Propuneri nefondate. <p>Depasirea limitelor legale ale mandatului.</p>	Lipsa unor sisteme si mecanisme eficiente de monitorizare . legislatie voluminoasa si modificari permanente ale acesteia.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imbunatatirea instrumentelor de control intern managerial. ✓ Verificari interne si implementarea unor instrumente care sa permita un control eficace asupra modului de lucru. 	Şef structura / Angajatul din cadrul structurii / Persoana desemnată cu realizarea atribuţiei	Masura cu caracter permanent evaluata

instanta a institutiei.									
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Comisie implementare SNA 2021-2025.

Ursuleasa Ionut- coordinator

Spita Petronela- responsabil implementare SNA

Cucos Oana-Mihaela-responsabil implementare SNA

Mihalceanu laurentiu- responsabil SNA

Intocmit,
Consilier Achizitii Publice,
Cucos Oana-Mihaela