

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA OZUN
Nr. 2200/03.03.2023

APROB,
PRIMAR
ec. BORDÁS ENIKŐ



REGISTRUL RISCURILOR POTENȚIALE DE CORUPȚIE AL COMUNEI OZUN

Atribuția vulnerabilă la corupție	Vulnerabilități	Cauze	Risc (ridicat, mediu, scăzut)	Măsuri de remediere a vulnerabilităților	Termen/ Durată	Responsabil
Avizarea pentru legalitate a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local	Lipsa unor sisteme și mecanisme eficiente de monitorizare	Legislație voluminoasă și modificări permanente ale acesteia	M	Necesitatea perfecționării prin efectuarea cursurilor de perfecționare Îmbunătățirea instrumentelor de control intern managerial Îmbunătățirea verificărilor interne	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției
			M			
Asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și dispozițiilor Primarului, respectiv a Hotărârilor Consiliului Local	Legislație voluminoasă și modificări permanente ale acesteia	Intervenția factorilor externi		Implementarea unor instrumente care să permită un control		

Asigurarea reprezentării în instanță a instituției			M	eficace asupra modului de lucru		
Utilizarea eficientă a fondurilor publice	Control intern insuficient	Lipsa cunoașterii legislației în domeniul	S	Asigurarea cunoașterii legislației de către personal		
Elaborarea și propunerea spre aprobare a proiectului privind bugetul local de venituri și cheltuieli	Control intern insuficient Întocmirea superficială a documentațiilor pentru plată Imposibilitatea gestionării în bune condiții a lucrărilor care necesită colaborarea cu alte servicii	Lipsa stabilirii atribuțiilor detaliate persoanelor desemnate cu întocmirea documentelor justificative în vederea	S	Stabilirea atribuțiilor persoanelor desemnate să întocmească documentele justificative în vederea realizării plăților Desemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datorilor și creanțelor Revizuirea și redimensionarea atribuțiilor din fișa postului	Permanent	Persoana/ persoanele desemnate/e cu realizarea atribuției
Întocmirea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale și depunerea acestora la Administrația Finanțelor Publice, în termenul stabilit	Nereflectarea unei imagini fidele, clare și completă a patrimoniului, situației financiare și a rezultatului exercitiului financiar	Nerespectarea corelațiilor între formularele de situații financiare	S	Respectarea normelor privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale, trimestriale și lunare		

Centralizarea și monitorizarea cheltuielilor de personal	Completarea greșită a documentelor	Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului	R	Necesitatea perfecționării prin efectuarea cursurilor de perfecționare			
Înregistrarea plății furnizorilor	Lipsa unor documente justificative	Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului		Necesitatea perfecționării prin efectuarea cursurilor de perfecționare			
	Aprobarea cu întârziere a bugetului de stat	Legislație voluminoasă și modificări permanente ale acesteia	R				
Înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii	Înălzieri sau greșeli în transmiterea propunerilor de buget	Intervenția factorilor externi	R	Îmbunătățirea verificărilor interne	Permanent		Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției
	Neaprobarea bugetului de către Consiliul Local			Implementarea unor instrumente care să permită un control eficace asupra modului de lucru			
Înregistrarea achizițiilor de obiecte de inventar, materii prime, materiale, mijloace fixe și alte valori	Erori ale formularelor electronice		R				
	Insuficiența resurselor financiare						

	Lipsa unor operațiuni în programul informatic					
Aplicarea vizei CFP cu respectarea normelor procedurale	Acordarea vizei CFP pentru operațiuni nelegale	Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului Neînsoșirea procedurilor privind aplicarea vizei CFP	M	Desemnarea persoanei autorizate	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției
Stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale	Încasarea înafara termenelor prevăzute în Codul Fiscal Lipsa urmării încasării la termen a impozitelor și taxelor locale Stabilirea eronată și incompletă a valorii impozabile Neîncasarea la termen a amenzilor,	Nerespectarea termenelor de plată Supraîncărcarea sarcinilor personalului cu atribuții aferente Netransmiterea la timp către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate	M	Recrutarea personalului Redimensionarea atribuțiilor din fișa postului	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției

	imputațiilor, despăgubirilor și a alor venituri la bugetul local	Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului				
Realizarea achizițiilor	Lipsa unor sisteme eficiente de inspecție și monitorizare a calității serviciilor furnizate de câștigătorii licitațiilor	Favorizarea din obligație de orice fel a unor ofertanți	R	Necesitatea efectuării cursurilor de perfecționare	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu
Întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice	Acceptarea unor oferte neconforme Încheierea unor contracte cu clauze abuzive	Înțelegera eronată a legislației	R	Stabilirea necesităților autorității contractante în funcție de priorități	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu
Activitățile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SE/AP sau recuperarea certificatului digital	Lipsa unui sistem legislativ coerent	Lipsa unor proceduri interne	R			

<p>Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire</p>	<p>Erori nejustificate în publicarea unui anunț de intenție</p> <p>Accelerarea procedurii de atribuire a contractelor</p>	<p>Lipsa specializării în domeniu</p> <p>Contracte fără clauze clare</p> <p>Refuzul angajatului de a respecta legislația</p>	<p>R</p>	<p>Însușirea și respectarea legislației</p> <p>Instruiri ale angajaților privind etica și deontologia profesională</p> <p>Studierea riguroasă a pieței și raportarea prețurilor acestora la prețurile impuse de furnizori</p>		<p>realizarea atribuției</p>
<p>Elaborarea și actualizarea strategiei de contractare și planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele aparatului de specialitate al Primarului</p>	<p>Publicarea unor criterii de calificare și selecție discriminatorii, insuficient detaliate sau incomplete</p> <p>Solicitarea clarificărilor în timpul procesului de evaluare a ofertelor în mod discriminatoriu (nerespectarea principiului tratamentului egal)</p>	<p>Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului</p>	<p>R</p>			
<p>Eliberarea documentelor pe baza datelor deținute</p>	<p>Insuficiența și ineficacitatea controlului intern managerial</p>	<p>Modificări legislative frecvente</p> <p>Intervenția factorilor externi</p>	<p>M</p>	<p>Îmbunătățirea instrumentelor de control intern managerial</p> <p>Necesitatea efectuării cursurilor de perfecționare</p>	<p>Permanent</p>	<p>Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției</p>
<p>Gestionarea resurselor umane pornind de la organigramă și până la</p>			<p>M</p>			

gestionarea dosarelor profesionale	Neparticiparea la cursuri de perfecționare	Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului Conduita etică necorespunzătoare				
Recrutare	Concurența medie pe posturile de nivel superior și scăzută pe cel de nivel inferior	Lipsa cursurilor specifice fiecărei domenii de activitate	M	Instruiri ale personalului privind etica funcționarilor publici	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției
			S			
Formare profesională	Participarea la cursuri care nu sunt specifice domeniului de activitate al funcționarul public	Intervenția factorilor externi Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului		Diversificarea paletei de cursuri organizate de furnizorii de servicii în domeniu		
Aplicarea actelor normative în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială	Control insuficient la fața locului	Diversitatea prestațiilor și numărul foarte mare de beneficiari Necesitatea efectuării a unui număr mare de	R	Stabilirea criteriilor de selecție		
				Îmbunătățirea instrumentelor de		

Anchete sociale	Insuficientă analiză a fiecărei situații care necesită acordarea unor prestații sociale	M	control intern managerial	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției
Acordarea ajutoarelor sociale (alocații de stat, alocații complementare, venit minim garantat, indemnizații, ajutoare pentru încălzirea locuinței)	Neidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socială	M	Aplicarea corectă a legislației		
Efectuarea orelor de muncă în folosul comunității /penal/ contravențional	Tratarea superficială a obligațiilor de prestare a orelor de muncă în folosul comunității	R	Realizarea unei mai bune comunicări cu persoanele obligate și toți factorii de interes: poliție, serviciul de probațiune, judecătoria	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției
Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate	Control intern insuficient	M	Prevenirea și îndrumarea tuturor	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției

<p>Constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni</p>	<p>Personal insuficient</p>	<p>Neîndeplinirea atribuțiilor cu vigoare profesionalism Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului</p>	<p>M</p>	<p>persoanelor sau firmelor care execută activități de construcție în scopul respectării legislației în construcții, a normelor urbanistice aprobate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției</p>
<p>Recepția construcțiilor autorizate</p>	<p>Legislație complexă</p>	<p>Realizarea unor construcții în zone cu restricții sau care necesită condiții și avize speciale de construire (zonele cu riscuri de inundații și alunecări de terenuri, zone protejate, etc.)</p>	<p>M</p>	<p>Stoparea executării construcțiilor realizate ilegal și încurajarea investitorilor în domeniul construcțiilor să execute lucrări în conformitate cu prevederile Planului de Urbanism General și a legislației în domeniul construcțiilor</p>	<p>Permanent</p>	<p>Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției</p>
<p>Regularizarea taxelor de autorizare</p>	<p>Legislație complexă</p>	<p>Construcții realizate fără respectarea prevederilor autorizației de construire</p>	<p>M</p>	<p>Verificarea încadrării în prevederile autorizației de construire a lucrărilor executate în vederea înscrierii construcțiilor noi în cartea funciară</p>	<p>Permanent</p>	<p>Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției</p>

				Respectarea legislației privind obligativitatea proprietarilor de a solicita recepția la terminarea lucrărilor			
	Efectuarea controlului referitor la respectarea lucrărilor de construcții	Neîndeplinirea controlului cu vigilență și profesionalism	Lipsa angajaților cu pregătire de specialitate Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului	M	Ridicarea gradului de pregătire profesională prin participarea la cursuri de formare profesională	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției
Verificarea, aprobarea și plata situațiilor de lucrări la lucrările de investiții proprii	Nerespectarea procedurii operaționale	Numărul mic de funcționari publici cu responsabilități în domeniu Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului	M	Ridicarea gradului de pregătire profesională Suplimentarea numărului de funcționari publici	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției	
Aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului	Nesolicitarea avizelor prin eliberarea certificatului de urbanism	Lipsa informațiilor privind condițiile specifice amplasamentului	S	În funcție de natura investiției, se va notifica proiectantul și beneficiarul pentru completarea documentației	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției	

<p>Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, conform formularelor registrului agricol aprobate prin Hotărâre a Guvernului</p>	<p>Lipsa informațiilor privind componența gospodăriei</p> <p>Control insuficient la fața locului</p> <p>Nedeplasarea în teren pentru confirmarea exactității datelor și categoriilor de folosință a terenurilor, precum și a producției</p>	<p>Nedeclararea de către cetățean a suprafețelor reale (terenuri și clădiri)</p> <p>Necompletarea la timp a registrului agricol</p> <p>Lipsa unor pârghii de constrângere a cetățenilor pentru a fi determinați să declare periodic modificările în ceea ce privește datele înscrise în registrele agricole</p> <p>Nedeclararea corectă a efectivelor de animale sau lipsa declarării acestora</p> <p>Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului</p>	<p>M</p>	<p>Solicitarea de documente justificative de la capii gospodăriilor care trezesc suspiciuni, pentru declararea realității în vederea completării la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic</p> <p>Centralizarea datelor din registrul agricol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare</p>	<p>Permanent</p>	<p>Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției</p>
<p>Eliberarea de adevărințe de stare materială, adevărințe privind proprietatea animalelor, a culturilor, a produselor precum și a certificatelor de producători</p>			<p>M</p>			

<p>Controlul agenților economici care desfășoară comerț</p>	<p>Ineficiența controlului intern managerial</p> <p>Contactul direct între angajați și agenții economici</p> <p>Nivel ridicat de subiectivism al angajaților</p>	<p>Pregătire profesională necorespunzătoare</p> <p>Lipsa personalului</p> <p>Beneficii acordate salariaților</p>	<p>R</p>	<p>Verificări interne</p> <p>Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial</p> <p>Efectuarea cursurilor de perfecționare</p>	<p>Permanent</p>	<p>Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției</p>
<p>Emiterea acordurilor de funcționare pentru agenții economici</p>	<p>Numărul redus al măsurilor de sancționare a agenților economici care nu depun în termenul legal, actele de schimbare a acordurilor</p>	<p>Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului</p>	<p>R</p>			
<p>Protecția civilă și protecția contra incendiilor</p>	<p>Dificultăți în folosirea mijloacelor de primă intervenție</p> <p>Informarea cu întârziere a conducerii instituției despre producerea unui eveniment deosebit</p>	<p>Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului</p> <p>Intervenția factorilor externi</p> <p>Defecțiuni tehnice ale mijloacelor de transmitere a informațiilor</p>	<p>R</p>	<p>Îmbunătățirea instrumentelor de control intern managerial</p> <p>Verificări interne</p>	<p>Permanent</p>	<p>Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției</p>
<p>Completarea fișelor individuale de instrucțaj în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul</p>	<p>Prejudiciul adus instituției prin plata unor sume de</p>		<p>R</p>			

sănătății și securității în muncă	bani(despăgubiri/ amenzi)	Lipsa atenției salariaților în cadrul instruirilor				
Asigurarea legăturii permanente cu cetățenii	Furnizarea cu întârziere a informațiilor solicitate de către cetățeni	Intervenția factorilor externi Dificultăți de comunicare între instituții Pregătire profesională necorespunzătoare	M	Asigurarea respectării prevederilor legislative privind accesul la informațiile de interes public și a celor privind transparența decizională	Permanent	Persoana/ persoanele desemnate/le cu realizarea atribuției
Asigurarea informării publice directe a cetățenilor conform Legii nr. 544/2001 și a Legii 52/2003	Neaplicarea sancțiunilor disciplinare pentru nerespectarea obligațiilor legale privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența decizională	Nepublicarea informațiilor de interes public pe site-ul instituției Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului	M	Îmbunătățirea instrumentelor de control intern managerial Control eficace asupra modului de lucru Efectuarea cursurilor de perfecționare Informarea angajaților cu privire la riscurile și sancțiunile pentru		

					încălcarea standardelor etice		
Întocmirea registrului de intrări-ieșiri	Pierderea registrului de intrări-ieșiri/nefuncționarea sau folosirea greșită a softului de registratură electronică	Lipsa personalului calificat	M	Îmbunătățirea procedurilor sistemului de control intern managerial	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu realizarea atribuției	
			M				
Coordonarea activității de secretariat-registratură- arhivă	Completarea eronată a registrelor	Neatenție, omisiune		Instruirea angajaților			
Repartizarea corespondenței	Nedeseemnarea persoanelor responsabile	Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului	M	Instruirea angajaților			
Întocmirea registrului de petiții	Inexistența unor proceduri privind activitățile desfășurate	Neurmărirea activității de rezolvare a corespondenței	M	Instruirea angajaților			
Întocmirea la cerere sau din oficiu, a actelor de stare civilă(naștere, deces, căsătorie) și eliberarea către persoanele fizice îndreptățite	Erori în informațiile înscrise în certificate	Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului	M	Îmbunătățirea procedurilor de lucru	Permanent	Persoana/ persoanele desemnată/e cu	
			M				
Emiteria certificatelor doveditoare privind actele și	Amenzi/sanțiuni de la autorități datorate	Necunoașterea și nerespectarea procedurilor de lucru	M				

faptele de stare civilă înregistrate	nerespectării termenului de eliberare și recificare a actelor	Modificarea frecvență a legislației	M	Studiu accentuat al legislației		realizarea atribuției
Desfăcerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă și eliberarea certificatului de divorț			M			
Recificarea unor rubrici pe actele de stare civilă, oficierea căsătoriilor			M			