

ANEXA Nr. 4
REGISTRULUI RISCURILOR DE CORUPȚIE LA NIVEL DE INSTITUTIE
CONFORM SNA 2021-2025

Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Proba bilitate	Im-pact	Expu nere	Măsurile de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen/ Durată de implementare
COMPARTIMENT FINANCIAR. CONTABIL, ACHIZITII PUBLICE	ACHIZITII PUBLICE							
<p>1.Întocmire documentatii, caiete de sarcini pentru lucrari, servicii, curente, investitii si reparatii.</p> <p>2. Realizarea activitatilor specifice de implementare a programelor cu finantare nerambursabila gestionate de catre UAT</p> <p>3. Gestionarea contractelor de execuție a lucrarilor, serviciilor, furnizare</p> <p>4. Elaborarea programului anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate primare de la structurile aparatului de specialitate</p>	<p>Netransmiterea in termen, catre firmele de specialitate de consultanta, a documentatiilor necesare depunerii unor proiecte</p> <p>Întocmirea defectuoasa a programului anual de achizitii, fara respectarea etapelor legale</p> <p>Lipsa personalului de specialitate bine pregatit in domeniu</p> <p>Stabilirea unor clauze cu caracter</p>	<p>Intelegerea eronata a legii conducand la neconcordanta intre consilierul de Achizitii publice si ceilalti angajati ai institutiei</p> <p>Lipsa unor proceduri interne explicite</p> <p>Modificari dese ale legislatiei specifice</p> <p>Caracterul formal al controalelor inopinante ori ale verificarilor realizate de catre sefii ierarhici</p> <p>Influentarea functionarului desemnat sa efectueze activitatea de achizitie de catre persoane, de regula din exteriorul institutiei,</p> <p>Imixtiunile altor angajati si</p>	2	2	4	<p>Respectarea procedurilor operaționale</p> <p>Control intern ierarhic realizat periodic</p> <p>Evidenta computerizata a activitatii prin sistem electronic de management al documentelor</p> <p>Instruirea functionarilor care au atributii in domeniu</p> <p>Verificarea documentatiilor si procedurilor de catre autoritati de stat cu atributii in domeniu</p> <p>Luarea in considerare a raportului calitate-pret pentru produsele ce urmeaza a fi achizitionate</p>	<p>Conducătorul din cadrul structurii/Persoana desemnata cu realizarea atributiei/</p> <p>Consilier achizitii publice</p> <p>Cu atributii in domeniu</p>	<p>Masura cu caracter permanent, evaluare anuala</p>

<p>5. Indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege</p> <p>6. Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire</p>	<p>general, care nu au legatura specifica cu nevoia autoritatii publice si cu obiectul contractului</p> <p>Avantajarea unui participant la procedura de atribuire a unui contract de achizitie publica in scopul obtinerii unui folos necuvenit</p> <p>Vicierea prin nestiinta a activitatii de atribuire a contractelor</p> <p>Divulgarea de date/informatii catre personae neautorizate</p> <p>Dezvaluirea de informatii confidentiale concurentilor</p> <p>Erodarea incredferii in administratia publica</p> <p>ntocmirea incorecta a documentatiilor care pot duce la anularea contractelor si procedurilor</p>	<p>relatiile clientelare si de intermediere</p> <p>Situatia financiara precara de stimulare financiara a celor care au obtinut rezultate foarte bune</p> <p>Managementul defectuos al resursei umane:</p> <p>incompatibilitate om/post, incadrarea de personal care nu corespunde nivelurilor de performanta sau cerintelor</p>				<p>prin efectuarea de studii de piata; s-ar avea in vedere pretul real si corect al produselor respective</p> <p>Studierea riguroasa a pietei si raportarea preturilor acesteia la preturile impuse de furnizori.</p> <p>Respectarea de catre membrii comisiei de evaluarea si de cate expertii cooptati a principiilor impartialitatii, independentei si integritatii in procesul de evaluare a ofertelor</p> <p>Respectarea legislatiei in domeniul achizitiilor publice, studierea permanente a informatiilor si ghidurilor publicate de ANAP, SICAP etc.</p> <p>Imbunatatirea procedurilor operationale privind desfasurarea receptiilor finale</p>		
<p>Impozite si taxe locale</p>								

<p>7.Stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale</p> <p>8.Aplicarea măsurilor pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale.</p> <p>9. Masuri de executare silita a persoanelor fizice si juridice care nu-si achita in termen obligatiile fiscale</p>	<p>Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de către persoana responsabilă cu urmărirea încasării impozitelor și taxelor și aplicarea măsurilor de executare. Neîndeplinirea indicatorilor de colectare a veniturilor</p> <p>Neurmărirea încasării la termen a impozitelor și neaplicarea măsurilor de executare când este cazul. Nestabilirea corectă și completă a valorii impozabile cu consecința diminuării încasării. Neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri nedeclarate. Neîncasarea la termen a amenzilor, imputațiilor, despăgubiri lor și</p>	<p>Supraîncărcarea sarcinilor personalului cu atribuții aferente posturilor vacante sau inexistente in organigrama</p> <p>Nu exista in cadrul instituției posturi vacante, organigrama fiind prevazute cu posturi putine.</p> <p>Nerespectarea termenelor de plată a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili.</p>	1	2	2	<p>Recrutare de personal pentru ocuparea posturilor vacante</p> <p>Redimensionarea atribuțiilor din fișele de post ale personalului din compartiment.</p> <p>O mai bună activitate de identificare și coordonare a activitatii de control fiscal/recuperare a datoriilor catre bugetul local prin activitati de investigare locala, de teren inclusiv in cadrul activitatii de cadastru sistematic, atunci cand in institutie se prezinta persoane pentru a identifica terenurile pe care le detin in proprietate/folosinta/posesi e etc</p> <p>Implementarea procedurilor operationale și monitorizarea modului de aplicare a acestora</p> <p>Misiuni de audit intern/extern</p>	<p>Conducătorul din cadrul structurii/Persoana desemnata cu realizarea atributiei/Angajatul cu atributii în domeniu</p>	<p>Masura cu caracter permanent, evaluare anuala</p>
--	--	--	---	---	---	---	---	--

	a altor venituri ale bugetului local. Netransmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Financiar-Contabilitate							
10. Elaborarea bugetului comunei, stabilirea veniturilor si a cheltuielilor bugetare	Intentia de favorizare a unor anumite institutii publice, private etc de pe raza comunei	Complexitatea si diferentiatele documentelor si dosarelor gestionate in cadrul acestei activitati				Elaborarea/revizuirea procedurilor de lucru care sa imbunatateasca sistemul de monitorizare a acestei activitati	
11. Gestionarea fondurilor publice	Editarea incorecta a Registrului	Particularitatile specifice privind cultura organizationala si caracteristicile resurselor umane date de situatia financiara a personalului institutiei si imposibilitatea de stimulare financiara a celor care s-au implicat activ in bunul mers al institutiei				Exercitarea permanenta a controlului ierarhic, inclusiv Audit Public intern prin service externalizat	
12. Conducerea corecta a contabilitatii si efectuarea inregistrarii in registrele obligatorii	Jurnal, Registrului Inventar, Registrului Cartea Mare	Superficialitate in verificarea documentelor ca urmare a volumului foarte mare de munca ce necesita aprofundare si procesare	1	2	2	Intocmirea/actualizarea de proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii	
13. Angajarea cheltuielilor din bugetul local	Analiza cu superficialitate, sau chiar neprezentarea la comisia de buget a unei prognoze bine fundamentate	Insuficienta studiere/cunoastere a prevederilor legale in vigoare				Stabilirea clara a circuitului documentelor, aprobarea prealabila de catre personalul cu atributii pentru verificarea incadrarii in creditele aprobate	
14. Evidenta patrimoniului	Omiterea de la inregistrare sau neprezentarea documentelor pentru inregistrarea in evidenta contabila	Modificari legislative frecvente conducand la neconcordanza intre membrii serviciului				Exercitarea permanenta a controlului ierarhic	
15. Evidenta contabila a veniturilor	Inventarierea cu superficialitate sau neincadrarea in termen	Neinsusirea procedurilor privind aplicarea CFP				Efectuarea de cursuri de perfectionare continue pentru personalul angajat	
16. Inventarierea corecta a masei impozabile	Inregistrarea defectuoasa in contabilitate, fara sa se tina seama de prevederile din planul de conturi	Neclaritati in perceperea cat mai corecta a actelor normative				Identificarea nevoilor corecte la aprobarea si repartizarea pe capitole a bugetului	
17. Evidenta contabila a stocurilor de materiale	Situatiile raportate nu reflecta o imagine fidela a	Neglijenta din partea personalului care are atributii in domeniu					Conducatorul din cadrul structurii/Persoana desemnata cu realizarea atributiei/Angajatul cu atributii in domeniu
18. Operatiuni de caserie							Masura cu caracter permanent, evaluare anuala
19. Operatiuni de CFP							

	activelor, datoriilor, pozitiei financiare							
COMPARTIMENT AGRICOL, RERSURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL	Registru agricol							
<p>20.Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului.</p> <p>21.Eliberarea de adeverinte de stare materiala, adeverinte privind proprietatea bunurilor imobile si a animalelor precum si a certificatelor de producator</p>	<p>Întocmirea eronată a adeverințelor și certificatelor de producător, completarea cu date eronate sau incomplete a registrului agricol.</p> <p>Neactualizarea informațiilor și a bazelor de date privind : componența familiilor, a terenurilor agricole, a animalelor și păsărilor, a construcțiilor; schimbarea categoriei de folosință a terenurilor precum și a suprafețelor cultivate. Eliberarea de date și rapoarte statistice incorecte. Lipsa unui program informatic de tinere la zi a Legii</p>	<p>Nedeclararea de către cetățean a suprafețelor reale (terenuri și clădiri), 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>	1	2	2	<p>Efectuarea de vizite la fiecare gospodărie pentru completarea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acestea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.</p> <p>Actualizarea datelor si informatiilorcu ocazia efectuării lucrărilor de cadastru sistematic</p> <p>Centralizarea datelor in conformitate cu prevederile legale</p>	<p>Persoana desemnata cu realizarea atributiei/Consilierii angajati cu atributii în domeniu</p>	<p>Masura cu caracter permanent, evaluare anuala</p>

	17 privind vanzarea terenurilor din extravilan							
RESURSE UMANE 22. Gestionarea resurselor umane și a funcțiilor publice Elaborarea/actualizarea organigramei și a statelor de funcții 23. Elaborarea/actualizarea regulamentului de organizarea și functionare, a regulamentului intern, a fișelor posturilor 24. Organizarea concursurilor/examene-lor de ocuparea posturilor vacante, de promovare în trepte, grade profesionale 25. Inregistrarea de solicitări, eliberarea de documente/adeverințe/certificat etc după actele /datele detinute în instituție	Favorizarea unuia/unora dintre participanții la concursurile pentru ocuparea unei funcții în cadrul institutiei/pentru promovare Percepția negativă a persoanelor cu privire la recrutare, care duce la dezinteres față de funcția publică Neîncrederea publicului în instituțiile publice În ceea ce privește recrutarea Concurența medie pe posturile de nivel superior și scăzută pe cel de nivel inferior Nerespectarea legislației în vigoare privind	Conduita etică necorespunzătoare Influențarea funcționarilor desemnați să efectueze activitatea de către persoane, de regulă, din afara instituției, care prezintă un interes Imixtiunile altor angajați și relații clientelare și de intermediere Lipsa cursurilor specifice fiecărui domeniu de activitate Ambiguitatea actelor normative care reglementează această activitate sau norme juridice incomplete Imixtiuni ale altor angajați și relațiile de rudenie Efectuarea acestui tip de activitate de către un singur angajat, fără a implica pe circuitul documentelor, de la primirea și până la înaintarea lor către conducătorul instituției a unei alte persoane care să supravegheze răspunsul	1	2	2	Imbunătățirea instrumentelor de control intern managerial Verificări interne Stabilirea unor criterii clare de selecție Instruirea ale personalului privind etica funcționarilor publici Diversificarea paletei de cursuri organizate de furnizorii de servicii în domeniu Organizarea de instruire de lucru profesională în cadrul instituției	Șef din cadrul structurii/Persoana desemnată cu realizarea atribuției/Angajatul cu atribuții în domeniu	Măsură cu caracter permanent, evaluare anuală

	<p>organizarea concursurilor</p> <p>Pierderea posibilitatii de formare profesionala</p> <p>Rezolvarea cu prioritate a unor cereri in vederea obtinerii unor avantaje materiale</p> <p>Omisiunea arhivarii dosarelor sau a pieselor din dosare, nerespectarea termenelor de pastrare a documentelorsi/sa u scoaterea, fara temei legal, a unor docummente din arhiva</p> <p>Eliberarea unor raspunsuri unor persoane neindraptatite</p>							
<p>Relatii cu publicul</p> <p>26. Activitatea de comunicare</p>	<p>Neasigurarea accesului la informatii de interes public si trasnparenta in procesul decizional</p> <p>Nepublicarea in MOL a tuturor datelor si informatiilor</p>	<p>Nepublicarea/neactualizarea informatiilor pe site-ul propriu</p> <p>Absenta informatiilor sau evaluarilor , rapoartelor privind transparenta decizionala, declararea averilor si a cadourilor, rapoarte SNA, SCIM etc.</p>	1	1	1	<p>Verificarea, consultarea permanenta a legislatiei in vigoare</p> <p>Publicarea pe site-ul institutiei a tuturor informatiilor prevazute de legislatia in vigoare</p>	<p>Functionarul public/Angajatul cu atributii în domeniu</p>	<p>Permanent</p>

<p>COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA</p> <p>STARE CIVILA</p> <p>27.Activitatea de stare civila si evidenta persoanelor</p> <p>28.Furnizarea datelor cu caracter personal din Registrele de stare civila sau RNEP</p>	<p>Furnizarea datelor cu caracter personal din registrele de stare civila</p>	<p>Transmiterea datelor cu caracter personal prin alte mijloace decat cele prevazute de lege</p> <p>Neverificarea de catre functionar a persoanelor si a actelor de stare civila prezentate</p> <p>Necolaborarea cu serviciile de stare civila</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Atentionarea utilizatorilor cu privire la modalitatea transmiterii informatiilor cu caracter personal</p> <p>Verificarea actelor de stare civila</p> <p>Colaborarea cu serviciul de asistenta sociala privind masurile de protectie sociala aplicate familiilor cu risc</p>	<p>Persoana desemnata cu realizarea atributiei/Angajatul cu atributii în domeniu</p>	<p>PERMANENT</p>
---	---	--	----------	----------	----------	--	--	------------------

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ASISTENTA SOCIALA								
<p>29.Aplicarea actelor normative în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială</p> <p>30.Anchete sociale.</p> <p>31.Acordarea ajutoarelor sociale (alocații de stat, alocații complementare, venit minim garantat, indemnizații, ajutoare pentru încălzirea locuinței).</p>	<p>Control insuficient la fața locului: insuficientă analiză a fiecărei situații care necesită acordarea unor prestații sociale și neidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socială.</p> <p>Legislație voluminoasă și modificări permanente ale acesteia.</p> <p>Lipsa unei baze de date comune intrainstitutionale și interinstitutionale.</p> <p>Intelegerea insuficientă a prevederilor din actele normative.</p> <p>Aplicarea defectuoasă a prevederilor legale</p>	<p>Acordarea de alocații/ indemnizații/ ajutoare sociale unor persoane neîndreptățite.</p> <p>Neaplicarea corectă a legislației în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.</p> <p>Fraudarea legislației de către beneficiari pentru obținerea unor avantaje bănești sau materiale, prin nedeclarare corectă, omisiuni de declarare etc</p>	1	2	4	<p>Îmbunătățirea instrumentelor de control intern managerial.</p> <p>Operaționalizarea Serviciului Public de Asistență Socială.</p> <p>Aplicarea legislației cu privire la acordarea venitului minim de incluziune VMI, a Legii nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, a Legii nr.61/1993, privind alocația de stat, a O.U.G. nr.111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor și a O.U.G. nr.70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare,</p> <p>-anchete sociale</p> <p>-rapoarte statistice,</p> <p>-fise de calcul ore muncă pt beneficiarii de ajutor social,</p> <p>-elaborarea și predare a dosarelor la AJPIS.</p> <p>- Actualizarea anuală a Planului de acțiuni de interes local, a programului de acțiuni comunitare, a Listei cu situații deosebite prin care</p>	<p>Persoana desemnată cu realizarea atribuției/Funcionarul public/Angajatul cu atribuții în domeniu</p>	<p>Măsura cu caracter permanent</p> <p>Evaluare anuală</p>

						se pot acvorda beneficii sociale		
Compartiment Paza, Administrativ, munca in folosul comunitatii, investitii, si alte asemenea 32. Elaborarea portofoliului de proiecte anuale, a listelor de investitii, promovarea acestora in vederea obtinerii surselor de finantare 33. Inregistrarea, evidenta si inchiderea dosarelor de munca in folosul comunitatii sanctiuni contraventionale si penale	Control intern insuficient si lipsa personalului de specialitate in aceste domenii Coruperea functionarului de catre cetatean pentru obtinerea actului Intelegerea insuficienta a prevederilor din acele normative incidente in cauza Intentia de favorizare a anumitor	Lipsa personal specializat si insuficient raportat la numarul de activitati ce trebuie desfasurate Modificari legislative in domeniu si in legislatia specifica Complexitatea documentelor si lucrarilor Inexistenta unor functionari care sa monitorizeze/verifice permanent activitatile desfasurate Modificari legislative in domeniu si in legislatia specifica	1	1	2	Control intern ierarhic preventiv realizat periodic Instruirea periodica a functionarilor care au atributii in domeniu Constituire comisie de receptie bunuri, lucrari si servicii formata din cel putin 3 persoane	Persoana desemnata cu realizarea atributiei/Angajatul cu atributii in domeniu	Permanent Evaluare anuala

	<p>persoane, care sunt obligate prin hotarari judecatoresti definitive sa efectueze munca in folosul comunitatii</p> <p>Legislatie instabila care poate duce la dezechilibre majore</p> <p>Traficarea influentei de catre persoane din interiorul/exteriorul institutiei in vederea favorizarii in rezolvarea problemelor prin influentarea functionarilor ce au competenta in domeniu</p> <p>Traficarea influentei sau pretinderea ca ar putea influenta mersul lucrarilor/obtinere a mai rapida a finantarilor de catre persoane din fara institutiei</p> <p>Divulgarea de date/informatii catre persoane</p>	<p>Complexitatea documentelor si lucrarilor</p> <p>Modificari legislative substantiale</p> <p>Slabiciuni la nivelul capacitatii de prevenire/control al riscului</p> <p>Influentarea/intentia de influentare a functionarilor desemnati sa efectueze activitatea de catre oersoane, de regula, din exteriorul institutiei, care prezinta interes ridicat in realizarea achizitiei</p> <p>Particularitati privind cultura organizationala si caracteristicile privind desfasurarea activitatii de terti</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	neautorizate(dte cu caracter personal, preturi pentru participarea la licitatii oferite de alti ofertanti etc.							
Compartiment asistenta comunitara	<p>Neidentificarea persoanelor aflate in situatie de dificultate si facilitarea accesului acestora la prestatii si servicii sociale;</p> <p>Neustinerea si nemobilizarea comunitatii in vederea prevenirii si solutionarii situatiilor de dificultate</p>	<p>Particularitati privind Asistenta comunitara, in conditiile Legii asistentei sociale nr. 292/2011, care se acorda in cazul oricarei persoane/familii aflata intr-o situatie de dificultate si care nu dispune de resursele proprii necesare pentru a depasi situatia de risc.</p>	1	2	2	<p>Informare si consiliere: cunoasterea drepturilor sociale, prevenirea si combaterea unor comportamente care pot conduce la cresterea riscului de excludere sociala (violenta în familie, traficul de persoane, delincventa, s.a.), precum si masurile de sprijin în vederea facilitarii integrarii/reintegrarii sociale si insertiei / reinsertiei familiale a categoriilor de persoane defavorizate;</p> <p>Educatie extra curriculara: educatie pentru sanatate, educatie privind prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, educatie pentru prevenirea si combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educatie civica, educatie</p>	Asistentul comunitar	Ori de cate ori este cazul

					<p>pentru dezvoltarea abilitatilor pentru o viata independenta, educatie pentru prevenirea si combaterea comportamentelor anti-sociale;</p> <p>Facilitarea accesului pe piata muncii;</p> <p>promovarea unui stil de viata sanatos si activ; sprijin pentru obtinerea actelor de stare civila si/sau de identitate (certIFICATE de nastere, carti de identitate);</p> <p>Activitati de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: constientizare si sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune sociala si promovarea masurilor de asistenta sociala in comunitate, facilitarea accesului la servicii medicale;</p> <p>Mobilizarea potentialului comunitar pentru depasirea starii de dificultate si sustinerea actiunilor de voluntariat;</p> <p>Organizarea colaborarii intre institutiile locale publice si private si membrii comunitatii</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

						pentru implicare in solutionarea situatiilor de dificultate de ordin comunitar.		
Compartiment biblioteca cultura	<p>Nepunerea gratuita la dispozitia utilizatorilor, de cărți și materiale informative atât la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu.</p> <p>Neactualizarea Fondului de carte pe support tiparit, audio si ebook.</p> <p>Neorganizarea unor servicii de internet gratuit Lipsa activitati de imprimare documente, Scanare Xerox Redactare documente</p> <p>Neasigurarea dotărilor prin alocarea resurselor financiare necesare de către autoritățile finanțatoare – adică de la bugetul comunei sau atragerea de alte</p>		1	1	1	<p>Punerea la dispozitia comunitatii de resurse si servicii pentru a veni in intampinarea utilizatorilor cu activitati care sa incurajeze dragostea pentru lectura, cultura, traditii si educatie. Biblioteca pune pe primul loc nevoia utilizatorilor sai fara discriminare si are un program flexibil.</p>	Angajatul cu atributii în domeniu/Bibliotecarul	Masura cu caracter permanent, evaluare anuala

	<p>fonduri, sponsorizări etc.</p> <p>Coordonarea de specialitate din partea Bibliotecii Județene Suceava, este necorespunzătoare sau nu există deloc</p>							
<p>Activitatea de Inventariere a bunurilor care constituie domeniul public și, respectiv, domeniul privat al comunei Bălăceana</p>	<p>Nerespectarea - Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.</p> <p>Nerespectarea - Principiul asigurării competenței, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau</p>	<p>Supraîncărcarea sarcinilor personalului cu atribuții aferente posturilor vacante sau inexistente în organigrama</p> <p>Nu există în cadrul instituției posturi vacante, organigrama fiind prevăzută cu posturi puține</p>	2	2	2	<p>Control intern ierarhic preventiv realizat periodic</p> <p>Înstruirea periodică a funcționarilor care au atribuții în domeniu</p> <p>Actualizarea ori de câte ori intervin modificări a comisiei de inventariere a domeniului public și privat</p>	<p>Conducătorul instituției</p> <p>Persoana desemnată cu realizarea atribuției/Funcționarul public/Angajatul cu atribuții în domeniu</p>	<p>Permanent, ori de câte ori intervin modificări</p>

	<p>valorilor inventariate</p> <p>Nerespectarea/neînscriserea acestor atribuții fisa postului</p> <p>Procedura greoaie de obținere a avizelor de actualizare/completare/modificare de la MDLPA și celelalte Minister de resort</p> <p>Documentațiile necesare nu sunt pregătite în timp util de colaboratorii instituției care actualizează documentațiile cadastrale</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--