COMUNA BUGHEA DE JOS
JUDEȚUL ARGEȘ
Nr. 8596/31.12.2024

Aprobat,
PRIMAR,
Bogdan OANCEA

REGISTRU RISCURILOR DE CORUPȚIE LA NIVELUL INSTITUȚIEI AFERENT ANULUI 2024
Strategia națională anticorupție 2021-2025

Nr. crt.	Identificarea evaluarea riscurilor de corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
	Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Proba bilitate	Impact	Expunere	Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen/ Durată de implementare
Investiții, achiziții									
1.	Întocmire caiete de sarcini pentru servicii, studii, proiectare, investiții și reparații	Întocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achiziții publice	Relații de prietenie sau bazate pe interes, între funcționari și firma în cauză Conduită etică necorespunzătoare a furnizorului sau a funcționarilor	1	2	2	Respectarea procedurilor operaționale Instruiri ale personalului privind etica funcționarului public Cunoașterea procedurilor interne	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
2.	Realizarea activităților specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă gestionată de către entitate	Netransmiterea în termen, către firmele de consultanță, a documentelor necesare depunerii unui proiect de investiții, datorita primirii cu întârziere a documentelor solicitate compartimentelor de specialitate din cadrul entității	Nerespectarea termenelor de transmitere a documentațiilor către firmele de consultanță, autoritățile de management si Organismele Intermediare, datorită volumului mare al documentației	1	2	2	O mai bună cooperare între compartimentele de specialitate din cadrul entității si firmele de consultanță cooptate în întocmirea documentației necesare depunerii proiectului.	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual

3.	Gestionarea contractelor de execuție a lucrărilor de întreținere, reparații și a celor de investiții		Volum mare de muncă, raportat la numărul de persoane specializate din cadrul biroului Erori umane	1	2	2	Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea profesională a celui existent Profesionalizarea contractelor prin includerea de clauze acoperitoare	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
4.	Elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate primite de la structurile aparatului de specialitate	Întocmirea defectuoasă a Programului Anual de Achiziții Publice (PAAP)	Înțelegerea eronată a legii -neconcordanță între membrii compartimentului de achiziție -lipsa unor proceduri interne	1	2	2	-asigurarea unui mediu de colaborare cât mai plăcut prin instituirea unui cadru bazat pe încredere, corectitudine si loialitate în cadrul instituției, a compartimentului de o mai bună evaluare a probității morale a membrilor comisiilor delegate in procesul de achiziții publice; -luarea în considerare a raportului calitate-preț pentru produsele ce urmează a fi achiziționate: prin efectuarea de studii de piața s-ar avea în vedere prețul real si corect al produselor respective;Elaborare Procedura privind PAAP	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
5.	Organizarea și desfășurarea procedurilor de		Complexitatea de natură tehnică a unor echipamente	1	2	2	Întocmirea profesionistă a caietelor de sarcini de	Șef structură/ Angajatul din cadrul	Măsură cu caracter permanent,

	achiziție conform prevederilor legale, publicarea pe SEAP a documentației, justificarea rezultatelor selecțiilor, încheierea contractelor de achiziție publică între autoritatea contractantă și câștigător		și/sau clauze de execuție sau prestări servicii Influenta factorilor externi sau interni Conduită etică necorespunzătoare a funcționarului sau a ofertantului				către compartimentele funcționale și fără asistenta din partea vreunei părți interesate, Inițierea în timp util a procedurii de atribuire, Solicitarea de clarificări suplimentare, Respectarea principiilor imparțialității, independenței și integrității în procesul de evaluare a ofertelor, Implicarea compartimentului care a inițiat achiziția în efectuarea verificării dacă s-a obținut ceea ce s-a urmărit	structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	evaluată anual
Urbanism									
6.	Verificarea modului de execuție a construcțiilor și respectarea autorizațiilor eliberate. Constatarea abaterilor de la disciplina în construcții și aplicarea de sancțiuni. Recepția construcțiilor autorizate.	Neîntocmirea proceselor-verbale de constatare a încălcării legii; neaplicarea de sancțiuni. Calculul defectuos al taxelor de autorizație sau al regularizării acestor taxe la	Construcții realizate fără obținerea autorizației de construire sau cu încălcarea prevederilor acesteia Amânarea înscrierii construcțiilor noi în cartea funciară	2	2	4	Supravegherea activității de construire pe baza autorizațiilor emise, Stoparea construcțiilor realizate fără autorizație de construire încă din fază incipient, Prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor sau firmelor care execută activități de construcții	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual

	Regularizarea taxelor de autorizare.	terminarea lucrărilor. Recepția unor lucrări care nu respectă în totalitate documentația tehnică a autorizației de construire. Neefectuarea controalelor periodice privind executarea lucrărilor de construire pe teritoriul administrativ al entității Neurmărirea modului în care se execută lucrările după eliberarea autorizațiilor de construire.	Situații vechi și neurmărite și/sau aflate pe rolul instanței				în scopul respectării legislației și reglementărilor urbanistice locale.		
Resurse umane									
7.	Gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice Elaborarea organigramei și a statelor de funcții. Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare în trepte, grade profesionale.	Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a conținutului oricăror alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia concursurilor.	Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/ concurs. Exercitarea de atributii excesive, cu încălcarea cadrului legal. Necunoașterea legislației specifice și a procedurilor operaționale.	2	1	2	O atenție mai mare acordată organizării proceselor de recrutare, de promovare, de evaluare anuală, Evaluarea și promovarea pe baza unor criterii cât mai clare.	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual

		Posibilitatea coruperii unui funcționar membru în comisia de selecție, încadrarea și promovarea personalului propriu, organizarea concursurilor și al comisiilor de soluționare a contestațiilor.	Neîndeplinirea functiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare. Influențarea membrilor comisiilor de concurs de către candidați Influenta unor factori externi sau interni.						
8.	Gestionarea dosarelor profesionale	Permiterea, de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale funcționarilor publici, în vederea obtinerii unor foloase.	- Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat. - Lipsa/ insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.	1	1	1	Consultare periodică a legislației specifice. Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
9.	Acordarea drepturilor salariale	Stabilirea cu intenție a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor de vechime, spor CFP etc.).	Lipsa/ Insuficiența mecanismelor de control. - Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de	1	2	2	Monitorizarea lunară privind acordarea drepturilor salariale. Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual

		Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal.	interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă.						
10.	Recrutarea/încadrarea / numirea funcționarilor publici/personalului contractual.	Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați. Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a conținutului oricăror alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia concursurilor.	- Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/ concurs. -Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale.	1	2	2	Respectarea procedurilor operaționale și a legislației specifice	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
Impozite și taxe locale									
11.	Stabilirea, constatarea, unnărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale Aplicarea măsurilor pentru inițierea unor acțiuni referitoare la	Nerespectarea atribuțiilor rezultate din fișa postului de către persoana responsabilă cu umărirea încasării impozitelor și	Supraîncărcarea personalului Un număr mare de societăti comerciale în situatie de insolventă	1	2	2	Instruire periodică a personalului privind modificările apărute în legislație, Alocarea de resurse umane și logistice,	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual

	respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local Măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale	taxelor și aplicarea măsurilor de executare. Neurmărirea încasării la termen a impozitelor și neaplicarea măsurilor de executare când este cazul. Nestabilirea corectă și completă a valorii impozabile cu consecinta diminuării încasării.	Nerespectarea termenelor de plată a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili Un număr mare de acțiuni de recuperare prin executare silită și/sau acțiuni în instanță				Implementarea procedurilor operaționale și monitorizarea modului de aplicare a acestora, Constituirea unor comisii mixte, acolo unde este posibil, Supervizarea activității de către șeful structurii		
Registrul agricol									
12.	Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic Eliberarea de adeverințe de stare materială, adeverințe privind proprietatea bunurilor imobile și a animalelor precum și a certificatelor de producător	Întocmirea eronată a adeverințelor și certificatelor de producător, completarea cu date eronate sau incomplete a registrului agricol. Neactualizarea informațiilor și a bazelor de date privind : componenta familiilor, a terenurilor agricole, a animalelor și păsărilor, a construcțiilor;	Necompletarea la timp a registrului agricol Nedeclararea de către cetățean a suprafețelor reale(teren și clădiri) Lipsa unor pârghii de constrângere a proprietarilor să declare periodic modificările în ceea ce privește datele înscrise Nedeclararea corectă a efectivelor de	1	2	2	Efectuarea de vizite la fiecare gospodărie pentru completarea la zi a registrelor, Centralizarea datelor în conformitate cu prevederile legale, Corelarea declarațiilor pe proprie răspundere cu registrele Direcției Sanitar Veterinare - RNE	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsuri cu caracter permanent, evaluate anual

		schimbarea categoriei de folosință a terenurilor precum și a suprafețelor cultivate.	animale sau lipsa declarării acestora Lipsa resurselor financiare						
Financiar contabilitate									
13.	Elaborarea bugetului local, stabilirea veniturilor si a cheltuielilor bugetare. Gestionarea fondurilor publice.	Întocmirea incorecta a instrumentelor de plata. Prelucrarea notelor de fundamentare întocmite de sefii de compartimente fără justificare, sau cu justificare incompleta a sumelor cerute spre aprobare. Prezentarea cu întârziere a situatiilor financiare de către ordonatorii de credite.	Influenta unor factori extemi sau interni. Slaba colaborare a ordonatorilor tertiari de credite in furnizarea de date pentru stabilirea finanțării. Nerespectarea corelațiilor intre formularele de situații financiare.	1	2	2	Revizuirea si redimensionarea aributiilor din fisa postului ale persoanelor din cadrul biroului, Respectarea norrnelor privind întocmirea si depunerea situațiilor financiare anuale, trimestriale si lunare, Identificarea nevoilor corecte la aprobarea și repartizarea pe capitole a bugetului	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual
14.	Control Financiar Preventiv Propriu	Dispunerea, prin interpretarea sau aplicarea greșită a dispozițiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii.	Acordarea vizei CFPP fără documente justificative. Neîntocmirea checklisturilor pe activitățile supuse vizei CFPP. Neîntocmirea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFP^{p}	1	1	1	Însușirea temeinică de către controlori a actelor normative în vigoare. Respectarea circuitului documentelor. Întocmirea și verificarea check list-urilor. Întocmirea, actualizarea și verificarea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFPP.	Șef structură/ Angajatul din cadrul structurii/ Persoana desemnată cu realizarea atribuției	Măsură cu caracter permanent, evaluată anual

							Verificarea și analiza modului de respectare a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de CFPP (anexa 2 din Ordinul MFP nr. 923/2014). Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere, audit, control.		
Juridic									
15.	Participarea la procesele în care Comuna are calitatea de parte, aflate pe rolul instanțelor de judecată	-Nesusținerea în instantă a interesului instituției la presiunile efectuate de beneficiari sau reprezentanții lor legali (factori politici, avocați, executori judecătorești, chiar amenințări efective și ropriu/zise în relatia cu petenții	-Acte procedurale depuse în afara termenului stabilit de instanța sau depuse într-un mod care nu corespund cu realitatea -Neprezentarea la termenul stabilit de instanța de judecată datorită unor motive obiective	1	2	2	-Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere si control. -Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție -Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activitătii	Personalul de specialitate Comisia SCIM si SNA Consilierul de etică Comisia de disciplină	Măsură cu caracter permanent, evaluate anual
Ghișeul unic, relații cu publicul									
16.	Activitatea de comunicare	Neasigurarea Accesului la informațiile de interes public și transparența procesului decizional.	Nepublicarea/ neactualizarea informațiilor pe site-ul propriu. Acces limitat în paginile de internet.	1	1	1	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. Publicarea pe pag web a institutiei a	Personalul de specialitate	Permanent

			Absența informatiilor sau evaluărilor privind incidentele de integritate.				informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acesteia. Întocmirea și actualizarea listei seturilor de date publicate în format deschis. Asigurarea respectării angajamentelor asumate privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public aprobate de Guvernul României.		
17.		Sustragerea/ pierderea de informatii cu caracter confidențial.	Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale. - Neutilizarea parolelor personale.	2	2	4	Instruirea periodică a personalului care gestionează baze de date, cu privire la posibile fapte de corupție. Utilizarea parolelor personale.	Personalul de specialitate	Permanent

Data elaborării: 31.12.2024

Întocmit,
Secretar general al comunei,

Anca Gabriela Irimia