

**Primăria municipiului Giurgiu**  
**Registrul riscurilor de fraudă și corupție la nivelul primăriei municipiului Giurgiu – 2023**

Identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă și corupție						Stabilirea măsurilor de intervenție		
Domeniul de activitate în care se manifestă riscul de corupție	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate (P)	Impact (I)	Expunere (E=PxI)	Măsuri de intervenție	Responsabil pentru implementare	Termen /Durată de implementare
<b>Evidența Persoanei</b>	Evidența incompletă sau necorespunzătoare a documentelor atașate cererilor	Necunoașterea OUG 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședință și actele de identitate ale cetățenilor români, a metodologiei de lucru HG 295/2021 și a instrucțiunilor DGEP	1	1	1	Consultarea permanentă a legislației în vigoare. Prelucrarea pe baza de proces verbal a normelor și instrucțiunilor DGEP.	Paraschiv Laura	Permanent
Pierdereea / distrugerea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate						Elaborarea/actualizarea procedurilor de lucru privind eliberarea actelor de identitate	Paraschiv Laura	Permanent
Neîncrederea în instituție și în personal	Incidente de integritate	3	2	6	Asigurarea informațiilor necesare prin creșterea transparentei și aducerea la cunoștință a nouăriilor legislative în materie	Paraschiv Laura	Permanent	
Omiterea atașării unor documente necesare întocmirii actelor de naștere/căsatorie/deces	Necunoașterea Legii 119/1996 privind actele de stare civilă a metodologiei de lucru HG 64/2011 și a instrucțiunilor DGEP care reglementează un mod unitar de lucru	2	1	2	Consultarea permanentă a legislației în vigoare. Prelucrarea pe baza de proces verbal a normelor și instrucțiunilor DGEP. Elaborarea/actualizarea procedurilor de lucru privind eliberarea actelor de identitate	Stănculescu Mimi	Permanent	

	Relație deficitară a lucrătorilor în raport cu publicul	Neactualizarea avizierului și a site-ului instituției	2	1	2	Publicarea pe pagina de internet a formularelor tipizate precum și a informațiilor necesare eliberării documentelor	Stănculescu Mimi	Permanent
<b>Directia Tehnică</b>								
<b>Biroul Investitiilor</b>	Urmărirea executării contractelor de servicii și a contractelor de lucrări de termenelor și obligațiilor contractuale	-Lipsa unei monitorizări interne eficiente și calitateive a documentației/execuției -Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu -Nerespectarea condițiilor contractual de către executants. -Prevenirea de modificari legislative în domeniul. -Volum mare de lucrări. -Personal insuficient sau necalificat.	2	2	4	-Asigurarea prevederilor bugetare și a fluxului financiar necesar. -Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea celui existent. -Prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor fizice și juridice implicate, în vederea respectării prevederilor legii. -Notificarea, de câte ori este necesar, a persoanelor răspunzătoare cu privire la lucrările executate fără respectarea legislației în domeniu și a documentației care stă la baza lucrărilor respective și luarea măsurilor necesare pentru remedierea problemelor constatare.	-Personalul de specialitate.	Permanent
	Verificarea, analizarea și documentarea (inclusiv pe teren), a proiectelor tehnice	-Volumul mare de documentații repartizate unui angajat. -Neverificarea sau verificarea defectuoasa a situației de pe teren. -Neverificarea sau verificarea defectuoasa a documentației -Legislație stufoasă neclară,	2	2	4	Angajarea de personal de specialitate/ perfectionarea celui existent;	-Personalul de specialitate.	Permanent
	Verificarea situațiilor de lucrări, vizate	Control slab pe teren;	2	2	4	-Angajarea de personal de	Personalul de	Permanent

	de dirigintele de santer, a situatiilor de lucrai executate; urmarirea lucrarilor de executie;	-Lipsa unei verificari eficiente a lucrarilor executate; -Neîncadrarea lucrărilor în graficul de lucru. -Absența unor instrumente de control asupra dirigintelui de santer.	specialitate perfectionarea celui existent; -Notificarea, în scris, de cate ori este necesar, a persoanelor răspunzătoare, cu privire la lucrările executate -Respectarea legislației în domeniul, a documentatiei care stă la baza lucrarilor respective -Luarea măsurilor necesare pentru remedierea problemelor constatate;	specialitate.
	Organizarea recepției la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție	-Volum mare de lucrări, personal insuficient sau fără pregătire de specialitate. -Lipsa unei verificări eficiente a lucrărilor recepționate. -Prevenirea de modificări legislative din domeniu.	2      2      4	Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea celui existent. -Prevenirea și îndrumarea tuturor persoanelor fizice și juridice implicate, în vederea respectării prevederilor legislației. -Notificarea, de către ori este necesar, a persoanelor răspunzătoare cu privire la lucrările executate fără respectarea legislației în domeniu și a documentației care stă la baza lucrărilor respective și luarea măsurilor necesare pentru remedierea lor.
<b>Biroul Achiziției Publice</b>	Elaborarea necesităților și atribuirea contractelor de achiziții publice	1. Stabilitatea unor criterii de calificare și selecție discriminatorii, insuficient detaliate sau incomplete	1. Modificarea, la recomandarea ANAP, a criteriilor de calificare și selecție, astfel încât acestea să fie: obiective, nediscriminatorii și proportionale cu	Personalul de specialitate. Permanent
	1. Nevalidarea documentației de atribuire de către ANAP			


3.Anularea procedurii de atribuire de către CNSC	evaluarea superficială de către membrii Comisiei de evaluare, a ofertelor depuse în cadrul procedurii, evaluare care generază erori sau omisiuni pe parcursul analizării ofertelor, care conduc la încârcarea prevederilor legale	erori sau omisiuni pe parcursul analizării ofertelor	vedere instituțiilor competente în domeniu, în cazul în care au nedărătăji cu privire la ofertele ce fac obiectul evaluării	Personalul de specialitate.	Permanent
4.Lipsa de comunicare între compartimentele funcționale pentru stabilirea corectă a nevoilor de achiziții publice	informații care nu mai circulă normal pe dâile prestatibilitate; interpretarea greșită a sarcinilor; rutina; lipsa de motivare a personalului; nivel scăzut de participare și implicare a salariaților aprobată bugetului	1      2      2	Identificarea și soluționarea de către personalul de conducere a barierelor de comunicare, care generază confuzie, neînțelegere sau, și mai grav, eșec în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	Personalul de specialitate.	Permanent
5.Identificarea nevoilor după aprobată bugetului	1.Lipsa de comunicare între compartimentele funcționale pentru stabilirea corectă și justificată din punct de vedere economic a nevoilor de achiziții publice  2. Inexistența la nivelul autorității contractante a unor strategii de dezvoltare la nivel local	1      2      2	1.Identificarea și soluționarea de către personalul de conducere a barierelor de comunicare, care generază confuzie, neînțelegere sau, și mai grav, eșec în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; 2.Elaborarea la nivelul autorității contractante a unor strategii de dezvoltare la nivel local	Personalul de specialitate.	Permanent
6.Estimarea superficială a valorii contractului fără a fi luate în calcul	Stabilirea valorii estimare a contractului	1      3      3	Stabilirea valorii estimare a contractului de achiziție	Personalul de specialitate.	Permanent

	toate costurile care pot interveni pe parcursul derulării acestuia	de achiziție publică fără utilizarea unor standarde de cost prevăzute de legislație, care să conducă la o supravevaluare sau subevaluare a contractului de achiziție publică	publică prin utilizarea unor standarde de cost prevăzute de legislație, care să conducă la o evaluare corectă a valorii contractului		
7.Dezvăluirea de informații confidențiale la derularea runderelor de dialog sau negociere	Numirea în cadrul comisiei de evaluare a unor persoane care urmăresc îndeplinirea unor interese personale	1 4 4	Numirea în cadrul comisiei de evaluare a unor persoane responsabile care respectă principiile imparțialității, independenței și integrității în procesul de evaluare a ofertelor	Personalul de specialitate.	Permanent
Aplicarea legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică	8.1. Stabilirea la nivelul documentației de atribuire a unor criterii de calificare și selecție discriminatoare, insuficient detaliat sau incomplete, precum și a unor factori de evaluare nerelevanți și/sau necuantificabili	1 2 2	8.1.Modificarea, la recomandarea ANAP, a criteriilor de calificare și selecție, astfel încât acestea să fie: obiective, nediscriminatoare și proporcionale cu complexitatea și obiectul contractului și să reflecte posibilitatea concretă a operatorului economic de a îndeplinește contractul, precum și asigurarea similarității între criteriile de calificare și selecție publicate în anunțul/invitația de participare și cele precizate în documentația de atribuire, documentație ce cuprinde fișa de date a achiziției și caietul de sarcini	Personalul de specialitate.	Permanent
8.Riscul de a nu fi validată documentația de atribuire de către ANAP	8.2.Modificarea, la recomandarea ANAP, a				

	<p>► Elaborarea programului anual al achizițiilor publice</p> <p>10.Omisiunea includerii în programul anual al achizițiilor publice a unor achiziții justificate din punct de vedere economic, care să reflecte în mod real nevoile comunității</p>	<p>Cuprinderea unor achiziții nejustificate din punct de vedere economic (nevoi inventate sau falsificate), care nu reflectă în mod real nevoile comunității, generate de lipsa de comunicare între compartimentele funcționale pentru comunității</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>9.1. Acordarea de către membrii Comisiei de evaluare a unei atenții sporite evaluării ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire, prin solicitarea unor puncte de vedere instituțiilor competente în domeniul, în cazul în care au neclaritate cu privire la ofertele ce fac obiectul evaluării</p> <p>10.1.Verificarea și justificarea fiecărei cheituitoare de către o persoană, alta decât cea care a identificat și fundamentat nevoia (principiul "celor patru ochi")</p> <p>10.2. Elaborarea la nivelul autorității contractante a unor strategii de dezvoltare la nivel local, în care să fie identificate clar nevoile reale ale comunității</p>	<p>factorilor de evaluare, astfel încât aceștia să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică, să reflecte avantajele reale și evidente pe care autoritatea contractantă le poate obține; ponderarea stabilită pentru factorii de evaluare să nu conducă la distorsionarea rezultatului procedurii de atribuire, iar metodologia de aplicare a acestora să permită o departajare adecvată a ofertelor, și să evite pe cât posibil aprecierile subiective ale comisiei de evaluare</p>	<p>factorilor de evaluare, astfel încât aceștia să aibă legătură cu obiectul contractului de achiziție publică, să reflecte avantajele reale și evidente pe care autoritatea contractantă le poate obține; ponderarea stabilită pentru factorii de evaluare să nu conducă la distorsionarea rezultatului procedurii de atribuire, iar metodologia de aplicare a acestora să permită o departajare adecvată a ofertelor, și să evite pe cât posibil aprecierile subiective ale comisiei de evaluare</p>

<u>Biroul Relații Publice, Protocol și Registratură</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pierdere/a/distrugerea documentelor.</li> <li>-Perturbarea calendarului activităților, calității serviciilor, legalității activității, eficienței administrative și economice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Neînregistrarea documentelor care au intrat/iesit din cadrul instituției</li> </ul>	1	2	<p>stabilirea corectă a nevoilor, acestea fiind identificate abia după aprobaarea bugetului</p> <p>Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate.</p> <p>-Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor.</p> <p>-Asigurarea respectării Legii nr.16/1996 a arhivelor.</p> <p>-Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documentele generate din toate activitățile care se desfulează la nivelul instituției.</p> <p>-Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind circuitului documentelor</p> <p>-Asigurarea respectării Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.</p>

2. Relații cu publicul	<p>-Influentarea realizării obiectivelor instituției și scopul existențial al acesteia.</p> <p>-O relație deficitară a instituției în raport cu mass-media</p> <p>Afectarea imaginii instituției/publicitate negativă</p>	<p>-Probleme de natură legislativă.</p> <p>-Lacune legislative.</p> <p>-Norme neclare, imprevizibile</p> <p>Reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare</p>	1	2	2	Permanent
	<p>-Neasigurarea accesului la informațiile de interes public și lipsa de transparență a procesului decizional</p> <p>-Neîncredere determinată de necunoașterea activității instituției de către posibili clienti/alte instituții publice/instituții similare din străinătate</p> <p>-Neîncredere în instituție și în personalul angajat, al serviciilor oferite și al calității programelor de formare.</p>	<p>-Nrepiducerea/ neactualizarea informațiilor pe site-ul instituției</p> <p>-Accesul limitat în paginile de internet</p> <p>-Absenta informațiilor sau evaluărilor privind incidentele de integritate.</p>	1	1	<p>-Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate.</p> <p>Actualizarea/modificarea/completarea PS care reglementează activitățile și acțiunile de comunicare internă și externă și cuprinde prevederile referitoare la: timpii alocati pentru primirea/prelucrarea și transmiterea informațiilor/documentelor în funcție de tipologia acestora, stabilitarea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație</p> <p>-Exercitarea unui control intern managerial efectiv și permanent.</p> <p>-Asigurarea respectării Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public</p>	Permanent

						Transparentării intereselor (RUTI)	
						-Asigurarea respectării angajamentelor asumate privind creșterea transparentei și standardizarea afișării informațiilor de interes public aprobată de Guvernul României	
						-Exercitarea unui control intern managerial efectiv și permanent.	
<b>Directia Economică</b>							
<b>Financiar - contabilitate</b>	Operațiunile de plăti nu sunt înregistrate zilnic în contabilitate, documentele justificative nu sunt verificate și vizate conform prevederilor legale	Personal neinformat cu privire la prevederile din actele normative în vigoare.	1	3	3 FS-M	Informarea personalului referitor la prevederile legislative în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.	Permanent
	Neînțocmirea la timp și corectă a lucărărilor curente.Lipsa colaborării dintre serviciile de specialitate	Respectare termene lucrări. Colaborare între servicii. Respectarea atribuțiilor stabilită prin fișe de post, ROF, cu privire la circuitul documentelor și înregistrarea lor în contabilitate				Respectare termene lucrări. Colaborare între servicii. Respectarea atribuțiilor stabilită prin fișe de post, ROF, cu privire la circuitul documentelor și înregistrarea lor în contabilitate	
	Operațiunile economico-financiare efectuate nu sunt consنمmate în momentul efectuării lor în documente care stau la baza înregistrărilor în contabilitate	Personal neinformat cu privire la prevederile din actele normative în vigoare.	1	3	3 FS-M	Informarea personalului referitor la prevederile legislative în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.	Permanent
	Neînțocmirea la timp și corectă a lucărărilor curente. Lipsa colaborării dintre serviciile de specialitate	Respectare termene lucrări. Colaborare între servicii. Respectarea atribuțiilor stabilită prin fișe de post, ROF, cu privire la circuitul documentelor și înregistrarea lor în contabilitate				Respectare termene lucrări. Colaborare între servicii. Respectarea atribuțiilor stabilită prin fișe de post, ROF, cu privire la circuitul documentelor și înregistrarea lor în contabilitate	
	Documentele în care sunt consنمmate	Personal neinformat cu	1	3	3 FS-M	Informarea personalului referitor la prevederile legislative în vigoare.	Permanent

	operatiuni patrimoniale ce trebuie supuse CFP nu sunt transmise la termenul stabilit pentru verificare și avizare CFP	privire la prevederile din actele normative în vigoare. Lipsa colaborării dintre serviciile de specialitate	legislativé în vigoare, cu modificările și completările ulterioare. Respectarea atribuțiilor stabilite prin fișe de post, ROF, cu privire la circuitul documentelor și înregistrarea lor în contabilitate	Permanent	
<b>Comp. Buget</b>	Elaborarea proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli fără a lua în considerare adresele emise de compartimentele de specialitate sau fără prevederi legale	Personal neinformat cu privire la prevederile din actele normative în vigoare. Neîntocmirea la timp și corectă a lucrărilor curente. Lipsa colaborării dintre serviciile de specialitate	1                    3                    3 FS-M  Informarea personalului referitor la prevederile legislative în vigoare. Respectare termene lucrării. Colaborare între serviciile de specialitate. Respectarea atribuțiilor stabilite prin fișe de post, ROF	Informarea personalului referitor la prevederile legislative în vigoare. Respectare termene lucrării. Colaborare între serviciile de specialitate. Respectarea atribuțiilor stabilite prin fișe de post, ROF	Permanent
	Nerepatizarea prevederilor bugetare pentru proiecte din fondurile nerambursabile	Personal neinformat cu privire la prevederile din actele normative în vigoare. Neîntocmirea la timp și corectă a lucrărilor curente. Lipsa colaborării dintre serviciile de specialitate	1                    3                    3 FS-M  Informarea personalului referitor la prevederile legislative în vigoare. Respectare termene lucrării. Colaborare între serviciile de specialitate. Respectarea atribuțiilor stabilite prin fișe de post, ROF	Informarea personalului referitor la prevederile legislative în vigoare. Respectare termene lucrării. Colaborare între serviciile de specialitate. Respectarea atribuțiilor stabilite prin fișe de post, ROF	Permanent
	Nerespectarea termenelor de depunere a situațiilor finanțier-contabile și bugetare lunare, trimestriale, anuale	Personal neinformat cu privire la prevederile din actele normative în vigoare. Neîntocmirea la timp și corectă a lucrărilor curente. Lipsa colaborării dintre serviciile de specialitate	1                    3                    3 FS-M  Informarea personalului referitor la prevederile legislative în vigoare. Respectare termene lucrării. Colaborare între serviciile de specialitate. Respectarea atribuțiilor stabilite prin fișe de post, ROF	Informarea personalului referitor la prevederile legislative în vigoare. Respectare termene lucrării. Colaborare între serviciile de specialitate. Respectarea atribuțiilor stabilite prin fișe de post, ROF	Permanent
	Execuția bugetară lunată sau	Personal neinformat cu	1                    3                    3 FS-M  Informarea personalului	Informarea personalului	Permanent

	trimestriala să depășească limita creditelor bugetare aprobate	privire la prevederile din actele normative în vigoare.	referitor la prevederile legislative în vigoare.				
	Năntocmirea la timp și corectă a lucărărilor curente.	Năntocmirea la timp și corectă a lucărărilor curente.	Respectare temene lucrării.				
	Lipsa colaborării dintre serviciile de specialitate	Respectarea atribuțiilor stabilită prin fișe de post, ROF	Colaborare între serviciile de specialitate.				
<b>Resurse Umane</b>	<p>Recrutarea încadrarea/ numirea funcționarilor publici/ personalului contractual</p> <p>Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați;</p> <p>Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de interviu sau a conținutului oricăror alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia concursurilor.</p> <p>Potibilitatea corupției unui funcționar membru în comisia de selecție, încadrarea și promovarea personalului propriu, organizarea concursurilor și al comisiilor de soluționare a contestațiilor.</p>	<p>Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării anumitor candidați;</p> <p>Exercitarea de atribuții excesive, cu năcălcarea corectă, ghidului de interviu sau a conținutului oricăror alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia concursurilor.</p> <p>Necunoașterea legislației specifică și a procedurii operaționale.</p> <p>Năndepălinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare.</p>	<p>Lipsa precizărilor explicate referitoare la condițiile de participare examen/ concurs.</p> <p>Exercitarea de atribuții excesive, cu năcălcarea corectă, ghidului de interviu sau a conținutului oricăror alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia concursurilor.</p> <p>Necunoașterea legislației specifică și a procedurii operaționale.</p> <p>Năndepălinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare.</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate.</p> <p>Implementarea PS privind funcțiile sensibile, conflictul de interes/încompatibilități.</p> <p>Semnalarea nerelationalităților/ avertizarea în interes public/ protecția avertizorilor de integritate la nivelul instituției.</p> <p>Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale.</p> <p>Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control.</p> <p>Realizarea de controale/audituri interne periodice.</p> <p>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații instituției.</p> <p>Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție.</p> <p>Asigurarea întocmirii declaratiilor de avere și de interes de către toți funcționarii publici din cadrul</p>	<p>Personajul de specialitate Comisia de concurs și solutionarea contestațiilor Consiliul de etica</p>	Permanent

<b>Acordarea drepturilor salariale</b>	Stabilirea cu intenție a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor de vechime, spor CFP etc.). Exercitarea de atribuții excesive, cu încărcarea cadrului legal.	Lipsa/insuficiența mecanismelor de control. Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă.	1	2	2	institutiei.	Personalul de specialitate Consilierul de etică Comisia de disciplină Directorul directiei	
<b>Gestionarea dosarelor profesionale</b>	Permiterea, de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale funcționarilor publici, în vederea obținerii unor folosase. Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale.	Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat. Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.	1	1	1	Monitorizarea lunată privind acordarea drepturilor salariale. Consultare periodică a legislației specifice. Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului de execuție și a personalului de conducere.	Pers. de specialitate Consilierul de etică Comisia de disciplină Directorul	Permanent

							Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție.	
<b>Directia Urbanism Birou Autorizatii și Documentatii de Urbanism</b>								
Întocmirea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire în conformitate cu prevederile Lg 50/1991, după verificarea documentelor și proiectelor tehnice, efectuarea verificărilor pe teren	Volumul mare de documentații repartizate unui consilier. Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației de pe teren. Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației. Legislație stufoasă și neclară necorespunzătoare	Volum mare de lucări, personal insuficient. Multe sarcini și obligații stabilitate de legiuitor an sarcina autorităților locale. Conduita etică	4	4	16	Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea celui existent	Sef structură/angajat din cadrul structurii/pers oană desemnată cu realizarea atribuției	Permanent
Întocmirea de Certificate de Urbanism pentru servițiu, de dezmembrare, certificate de edificare a construcțiilor	Volumul mare de documentații repartizate unui consilier. Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației. Legislație stufoasă și neclară necorespunzătoare	Volum mare de lucrări, personal insuficient. Multe sarcini și obligații stabilitate de legiuitor an sarcina autorităților locale. Conduita etică	3	4	12	Angajarea de personal de specialitate și perfecționarea celui existent	Sef structură/angajat din cadrul structurii/pers oană desemnată cu realizarea atribuției	Permanent
Întocmirea avizelor pentru publicitate temporară	Defecțiuni tehnice care pot duce la imposibilitatea redactării documentelor	Volum mare de documentații. Multe sarcini și obligații stabilitate de legiuitor în sarcina autorităților publice	1	1	1	Participarea la cursuri de perfecționare profesională a personalului existent în cadrul compartimentului. Achiziționare tehnică de calcul performantă	Sef structură/angajat din cadrul structurii/pers oană desemnată cu realizarea atribuției	Permanent

<u>Directia Servicii Publice Comp.</u>					
<u>Monitorizare</u>					
<u>Servicii Comunitare de Utilitate Publică</u>	Neraportarea de către monitorii urmărirea, controlul și supravegherea modului în care se realizează serviciile publice pe domeniul public sau privat al municipiului Giurgiu de către operatorii acestor servicii precum și certificarea efectuării acestor servicii.	Posibilitatea primirii de folose necuvinte de la operatorii controlați pentru a nu raporta neregulile constatate. Personal din partea operatorilor ierarhici superiori pentru neraportarea neregulilor constatare. Personal insuficient care conduce la monitorizarea neficientă a lucrărilor	1	2	Participarea monitorilor la campanii de comunicare pe teme legate de integritate, efică transparență, vulnerabilitate la corupție. Suplimentarea numărului de personal ai compartimentului
<u>Comp Energetic și Asociații de Proprietari</u>	Neidentificarea tuturor neconformităților cu privire la documentele verificate și situația din teren	Parcurgerea selectivă/superficială a etapelor procedurale	1	2	Instruirea personalului. Respectarea prevederilor legale și acelor procedurale în procesul de verificare și monitorizare.
<u>Controlul documentelor financiar-</u>	Neraportarea de către membrii echipei de control a neregulilor identificate în cadrul controalelor	Posibilitatea primirii de folose necuvinte de la operatorii controlați	1	2	Participarea monitorilor la campanii de comunicare pe teme legate de integritate,

contabile ale asociației or de proprietari	pentru a nu raporta neregulile constatate. Preșună din partea șefilor terarhici superiori pentru neraportarea neregulilor constatate. Posibilitatea ca membrii echipei de control să se afle în relații de incompatibilitate. Personal însuficient pentru realizarea corespunzătoare a controlorilor	etică, transparentă, vulnerabilitate la corupție. Suplimentarea numărului de personal al compartimentului						
Neidentificarea tuturor neconformităților cu privire la documentele verificate	Parcurgerea selectivă/superficială a etapelor procedurale	1	2	2	Instruirea personalului. Respectarea prevederilor legale și acelor procedurale în procesul de verificare și monitorizare. Respectarea normelor de condută, respectiv de etică și integritate	Personalul Permanent		
Compl. Licențe transport, Sistematizarea Circulației	Urmărirea și coordonarea realizării serviciului de transport public local	Nerespectarea termenelor de răspuns la solicitările primite	Netransmisarea la timp a răspunsurilor operatorilor și beneficiarilor serviciului	2	3	6	Verificarea corespondență serviciu	Personalul Permanent
Eliberarea de	Sincopă și dificultăți în colectarea informațiilor necesare realizării unor informări/referate /adrese	Transmiterea incorrectă/eronată a informațiilor operatorilor și beneficiarilor serviciului de servicii publice	3	4	12	Analiza atentă a informațiilor primită	Personalul Permanent	
	Prevederile legale invocate greșit	Neasimilarea	3	4	12	Analiza atentă a informațiilor	Personalul Permanent	

autorizatii prevăzute de lege/monitorizarea activității de transport persoane în regim de taxi	modificările legislative din domeniul				primite	
Asigurarea funcționalității mijloacelor de transport din dotarea parcului auto	Riscul de a nu fi aprobată toate referatele de necesitate de către conducere. Nefuncționarea corespunzătoare a mijloacelor de transport	Lipsa de prevederi bugetare pe articolele bugetare. Nefectuarea reviziilor tehnice	1	2	1	întocmirea completă și la timp a programului anual de achiziții publice. Verificarea stării de funcționare periodică.
Evidența înregistrării/radientării vehiculelor care nu se supun înmatriculării.	Documentație incompletă	Neînregistrarea la timp a documentelor	2	3	6	Respectarea întocmai a întregii documentații
Eliberare certificate de înregistrare /radiere prevăzute de lege						Personalul
Urmărire, controlul și supravegherea modului în care se realizează serviciul de incasare a taxei de liberă trecere pentru j	Actualul de control incomplet	Lipsa tuturor informațiilor	1	2	2	Verificarea atentă a documentației
						Personalul
						Permanent

autovehiculele de tonaj mare								
<u>Direcția Patrimoniu Comp. Cadastru</u>	Nerespectarea termenelor de răspuns la solicitările primite	Netramîntarea la timp a documentelor	2	3	6	Verificare corespondență serviciu	Sef structură/angașat din cadrul structurii/persoană desemnată cu realizarea atribuției	Permanent
<u>Evidență Străzii</u>	Eliberare certificate de atribuire și confirmare adresă poștală							
Eliberare Acord acces auto	Prevederile legale invocate greșit	Neasimilarea modificărilor legislative din domeniul	3	4	12	Analiza atență a informațiilor primite	Sef structură/angajat din cadrul structurii/persoană desemnată cu realizarea atribuției	Permanent
Eliberare dovdă privind nedepozitarea autoturismelor pe domeniu public, în vederea radierii din circulație	Documentație incompletă	Netramîntarea la timp a documentelor	2	3	6	Respectarea întocmării întregii documentații	Sef structură/angajat din cadrul structurii/persoană desemnată cu realizarea atribuției	Permanent
Înregistrare și soluționare petiții	-Pierderea/distrugearea documentelor. Perturbarea calendarului activităților, calitatei serviciilor, legalității activității, eficienței administrative și economice	Neînregistrarea documentelor care au intrat/ieșit din cadrul compartimentului	1	2	3	Verificarea permanentă a legislației de specialitate. Instruirea personalului. Asigurarea respectării Lg 16/1996 a arhivei	Personalul comp.	Permanent
Relații cu publicul	Influențarea realizării obiectivelor instituției și scopul existențial al acesteia	Probleme de natură legislativă.	1	2	2	Verificarea legislației de specialitate	Personalul comp.	Permanent
	Relație deficitară a instituției cu publicul	Lacune legislative. Norme neclare. 544/2001				Asigurarea respectării Lg 544/2001		
	Afectarea imaginii instituției	Neasigurarea accesului la informații	1	1	1	Verificarea, consultarea	Personalul	Permanent

	de interes public. Lipsa de transparență a procesului decizional	area informațiilor pe site –ul instituției	permanentă a legislației de specialitate.	comp.			
	<u>Comp. Agricol, Fond Funciar și Aplicarea Legilor Proprietății</u> Completarea registrului agricol pe suport electronic	Completarea Registrului agricol cu date care nu corespund realității înscrierea eronată a datelor în registrul agricol la partida altrei	Neînregistrarea Documentelor care au intat/jeșit din cadrul instituției -lipsa unor pârghii de constrângere a proprietarilor să declare periodic modificările în ceea ce privește datele datele inscrise	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate	Sef Permanent		
	<u>Eliberarea de documente cu datele înscrise în registrele agricole</u>	-Eliberarea de certificate/adeverințe, a atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor cu date care nu corespund realității	Nedeclararea corectă a datelor în registrul agricol sau lipsa actualizării acestora -nedelepasarea în teren pentru verificarea datelor declarate	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. -Efecțuarea verificărilor documentațiilor depuse și a realității din teren -Asigurarea respectării Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public	Angajații din cadrul structurii/pers oană desemnată cu realizarea atribuțiilor	Permanent	
	<u>Punerea în aplicarea a legii Fondului Funciar</u> dosarele solicitantilor privind calitatea de persoană îndreptată la reconstituirea dreptului de proprietate, a suprafetelor ce trebuie restituite.	Prezentarea Comisiei Locale de Fond Funciar a informațiilor eronate din dosarele solicitantilor privind calitatea de persoană îndreptată la reconstituirea dreptului de proprietate, a suprafetelor ce trebuie restituite.	Depunerea la dosar de către solicitanții a unor documente care prezintă informații eronate sau insuficiente. -Neverificarea în teren a amplasamentelor solicitate.	1 1 1 1 1	-Studierea legislației în vigoare. -Verificarea documentelor depuse și a realității din teren. -Solicitarea de date la componențele de resort.	Angajații din cadrul structurii/pers oană desemnată cu realizarea atribuțiilor	Permanent
	<u>Eliberarea adeverinței de atestare ca proprietar</u>	Eliberarea adeverinței de atestare ca proprietar,fără existența documentelor doveditoare.	Depunerea la dosar de către solicitanții a unor documente neconforme cu realitatea sau insuficiente. -Presunii din partea solicitanților.	1 2 2	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate -Verificarea documentațiilor depuse	Angajații din cadrul structurii/pers oană desemnată cu realizarea atribuțiilor	Permanent

				-Interpretarea gresită a documentelor			
	Înregistrarea contractelor de arendare	-Înregistrarea de date incorrecte în contractele de arendare;privind amplasamentul,suprafața,arendașul,a rendatorul, durata contractului, nereale sau incomplete date de arendaș sau arendator	1	1	-Studierea legislației în registrul agricol -Furnizare de date nereale sau incomplete date de arendaș sau arendator	Angajații din cadrul structurii/persoană desemnată cu realizarea atribuțiilor	Permanent
	Punerea în aplicare a măsurilor prevăzute de lege privind vânzarea terenurilor extravilane	Întocmirea eronată a documentațiilor	1	1	-Informații insuficiente în documentele depuse la dosar -Interpretarea eronată a datelor	Urmărirea respectării legislației aplicabile. -Punerea pe pagina de internet a instituției a informațiilor cu caracter public	Angajații din cadrul structurii/persoană desemnată cu realizarea atribuțiilor
	<u>Compartiment Urmărire.</u>	Distrugerea/pierderea documentelor. Perturbarea calendarului activităților,calității serviciilor/legalitatejui activității.	1	1	Nefînregistrarea documentelor care au intrat/ieșit din cadrul instituției	-Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. -Instruirea personalului cu privire la gestionarea,circultul și păstrarea documentelor. -Asigurarea respectării OUG 5/2019. -Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind circuitul documentelor. -Asigurarea respectării Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.	Angajații din cadrul structurii/persoană desemnată cu realizarea atribuțiilor
2.Închidere	Influențarea realizării obiectivelor instituției și scopul existențial al acestora. O relație deficitară a instituției în raport cu mass-media. Afectarea imaginii	Probleme de natură legislativă. Lacune legislative. Norme nedclare, imprevizibile Reglementarea unor exceptii care ridică	1	1	-Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. Actualizarea/modificarea/completarea PS care reglementează activitățile de comunicare internă și externă	Angajații din cadrul structurii/persoană desemnată cu realizarea atribuțiilor	Permanent

	instituției/publicitate negativă	probleme de interpretare și aplicare.	și cuprinde prevederi referitoare la tempii alocati pentru primirea/prelucrarea și transmiserea informațiilor/documentelor în funcție de tipologia acestora, stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație	
3. Vânzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Distrugerea pierderea documentelor.</li> <li>-Neasigurarea accesului la informațiile de interes public și lipsa de transparență a procesului decizional.</li> <li>-Neîncredereea determinată de recunoșterea activității instituției de către posibili clienți/alte instituții publice/instituții similare.</li> </ul>	<p>Neînregistrarea documentelor care au intrat/iesit din cadrul instituției</p> <p>Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate.</p> <p>-Instruirea personalului cu privire la gestionarea circuitului și păstrarea documentelor.</p> <p>-Asigurarea respectării OUG 5/2019.</p> <p>-Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind circuitul documentelor.</p> <p>-Asigurarea respectării Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Agajații din cadrul structurii/persoană desemnată cu realizarea atribuțiilor</p> <p>Permanent</p>
<u>Compartimentul Fond Locativ</u>	Evidența incompletă a inventarului privind imobilele din domeniul public și privat al municipiului Giurgiu	<p>Fluctuație de personal Lipsa unei monitorizări eficiente</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>6</p>	<p>Studierea legislației Instruirea personalului</p> <p>Sef structură/Angajat din cadrul structurii/Persoană desemnată cu realizare atribuției</p>	<p>Permanent</p>
	1.Asigură inventarierea și evidența fondului locativ afiat în proprietatea			

municipiului Giurgiu						
2.Asigură protecția și conservarea construcțiilor care fac parte din fondul locativ, protejarea fondului locativ și punerea în valoare a acestuia	Degradarea imobilelor. Situația incertă din punct de vedere juridic a unor imobile. Colaborare deficitară între structurile implicate.	Personal insuficient. Neurmărirea în timp a stării tehnice a imobilelor. Personal nespecializat în domeniu	3	3	6	Instruirea personalului respectarea procedurilor operaționale și de sistem. Sef structură/Angajat din cadrul structurii/Persoană desemnată cu realizare atribuției
3.Urmărirea contractelor de închiniere existente,incheierea de contracte noi,respectarea obligațiilor contractuale	Lipsa unei monitorizări interne eficiente și calitative; Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu	Volum mare de lucrări personal insuficient sau necalificat. Multe sarcini și obligații.	3	2	6	Angajarea de personal calificat și perfecționarea celui existent. Sef structură/Angajat din cadrul structurii/Persoană desemnată cu realizare atribuției
4.Asigură încheierea și prelungirea contractelor de închiniere pentru locuințele sociale și ANL	Lipsa unei monitorizări interne eficiente și calitative; Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu	Exercitarea cu superficialitate sau cu rea credință a sarcinilor de serviciu.	2	3	6	Studierea legislației. Instruirea în ceea ce privește lupta anticorupție. Îndeplinirea cu probitate a sarcinilor de serviciu. Sef structură/Angajat din cadrul structurii/Persoană desemnată cu realizare atribuției
5.Asigură modificarea unui contract prin includerea în spațiu a unei persoane	Întocmirea defectuoasă a actelor adiționale,erori materiale	Fluctuație de personal pasivitatea manifestată de funcționari în exercitarea atribuțiilor de serviciu.	2	3	6	Control ierarhic exercitat cu bună credință. Sef structură/Angajat din cadrul structurii/Persoană desemnată cu realizare atribuției
6.Asigură transcrierea	Necunoașterea și neaplicarea corectă a clauzelor contractuale de către	Neverificarea cu atenție a documentelor aflate la	2	2	4	Instruirea perioodică a urmăritorilor de contract, a structură/Anga

unui contract în urma decesului, divorțului, renunțării Părăsirii.	următori de contract	dosar, precum și a documentelor depuse de solicitant.	clauzelor contractuale și a Codului de conduită al funcționarilor publici.	jat din cadrul structurii/Pers oană desemnată cu realizare atribuției	
7. Înlocuirea și transmiterea somășilor de plată debăt chirie pentru chiriași care nu respectă obligațiile contractuale	Existența contractelor de închiriere care presupun plată chiriei pentru locuința închiriată.	Pasivitatea manifestată de funcționari în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Această pasivitatea poate afecta însăși existenta eficace a dreptului de creață care este supus prescripției extintive și poate rezulta conținutul constitutiv al unei infra结构uri.	2	3	6
8. Asigură întocmirea contractelor de vânzare cumpărare pentru locuințele deținute de persoanele fizice beneficiare de contracte de închiriere	Neîndeplinirea/îndeplinirea defectuasă a atribuțiilor de serviciu	Conduita etică necorespunzătoare a funcționarului sau a solicitantului/beneficiarului Relații de prietenie sau bazate pe interes, între funcționar și beneficiar Erori umane Prezența permanentă a intermediarilor în interacțiunea cu angajații.	2	4	8
9. Asigură eliberarea de adeverințe de plată integrală pentru contractele de vânzare cumpărare cu plată în rate și	Intervenirea factorului subiectiv Presumi din partea solicitanților	Temul scurt de care dispune solicitantul pâna la expirarea acelor conexate cu cele care urmează să fie primite Lipsa instituirii unei taxe de urgentă	1	3	3
		Utilizarea facilității depunerii cererii cu taxă de urgență Monitorizarea permanentă	Şef structură/Angajat din cadrul structurii/Pers oană desemnată cu realizare atribuției		Permanent

adeverințe către notariatele publice în vedereă efectuării succesiunii	Lipsa unei verificări eficiente pe teren Frecvența de modificări legislative a construcțiilor din administrarea municipiului Giurgiu împreună cu celelalte servicii de specialitate din Primărie.	Volum mare de lucrări personal insuficient sau fără pregătire	3	4	12
10 Urmărește gradul de uzură a construcțiilor din administrarea municipiului Giurgiu împreună cu celelalte servicii de specialitate din Primărie.	Cunoștințe de specialitate insuficiente ale participanților la procesul de achiziție Estimarea greșită a valorii contractului de achiziție Publicarea unor criterii de calificare și selecție insuficient detaliate sau incomplete.	Complexitatea de natură tehnică a unor echipamente și/sau de execuție sau prestări servicii, Insuficiența datelor necesare întocmirii documentației în vedere justificării produsului/serviciului, precum și pentru estimarea valorii în vedere achiziției. Conduita etică necorespunzătoare a ofertanților.	1	3	3
Direcția Juridică și Administratie locală					

	Pierdereea / distrugerea documentelor. Perturbarea calendarului activităților, calitateii serviciilor, legalității activității, eficienței administrative	1	2	2	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate, instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor.	Personalul DJAL	Permanent
	Neasigurarea accesului la informațiile de interes public. Lipsa transparenței procesului decizional. Lipsa de încercere în instituție și în personalul angajat	1	1	1	Neînregistrarea documentelor care au intrat / ieșit din cadrul biroului juridic	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate, instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor.	Personalul DJAL
	Întocmirea documentațiilor necesare pentru deschiderea acțiunilor în instanță în vederea recuperării creanțelor scadente și neachitate . Urmărirea derulării proceselor și întocmirea de referate pt recalcularea creanțelor până la emiterea sentințelor învestite cu formулă	2	3	6	Nepublicarea /neactualizarea informațiilor pe site-ul instituției Existența unor raporturi juridice în cadrul cărora partea contractantă nu își onorează conform condițiilor și termenelor stipulate în contract obligațiile de plată	Controlul ierarhic exercitat cu bună credință. Semnalarea de către superiori legale pe care sunt îndrituiti să le exercite pentru recuperarea creanțelor născute din încheierea și derularea acestor contracte. Această pasivitate în acord cu exercita acțiunile nu poate afecta în sâsi existența eficace a dreptului de creanță care este supus prescripției extinctive.	Verificarea consultarea permanentă a legislației de specialitate, răspunsuri la adresele petenților
						Şef structură/angajatii din cadrul structurii	Permanent



Locația și Relația cu Cons.local	Incălcarea dreptului la informare al celor interesanți de actele administrative emise de PMG.	Audituri interne periodice.	Conducerea PMG..	Permanent
Operează în registrele de evidență modificările intervenite în HCL și dispozițiile primarului. Arhivează dosarele de sedință, precum și dispozițiile emise de primar. Înse evidența actelor administrative atacate în instanța de contencios și urmărește modul de soluționare a acestora operând modificările survenite în registrele de evidență.	Întrarea nejustificată a furnizării unor informații celor care își exprimă interesul pentru obținerea lor. Nerespectarea regimului de transparență prin nepublicarea tuturor informațiilor de interes public în cadrul paginii de internet a PMG. Pierdere sau distrugerea documentelor documentelor în mod voit. Operarea neconformă a datelor cu caracter confidențial și scurgerea de informații. Favorizarea anumitor furnizori de servicii mass-media în scopul obținerii unor folioase.	Permiterea interacțiunii directe personalului biroului și terții. Abuzul de putere (abuzul în serviciu). Păstrarea neconformă a documentelor. Lipsa unui sistem de monitorizare. Conduita etică necorespunzătoare.	Aplicarea procedurii privind semnalarea neregularităților. Adoptarea unei atitudini lipsită de toleranță pentru orice abatere legată de atribuțiile vulnerabile la corupție.	Personalul de specialitate Consilierul de etică.
Răspunde de comunicarea internă a actelor cu caracter normativ sau individual,				

	comunicarea cu cetățenii, comunicarea cu alte instituții, O.N.G.-uri, asociații legal constituite; Asigură transparenta decizională
<b>Comp. Evidență Electorală și Monitorizarea Procedurilor Administrative</b>	
	Organizează Monitorul Oficial Local și asigură publicarea oricăror documente privind Codului Administrativ; Aduce la cunoștință publică hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului cu caracter normativ;
	Asigură redactarea procesului verbal al

<b>ședinței Consiliului Local și îl afișează pe pagina de internet a Primăriei, precum și la sediul acesteia.</b>	<b>Asigură buna desfășurare a activităților legate de recensământ, referendum, alegeri locale, parlamentare prezidențiale, alte acțiuni de amploare în care este implicată autoritatea publică, precum și gestionarea documentelor aferente acestora;</b>	<b>Asigură păstrarea listelor electorale permanente;</b>		
<b>Direcția Programe Europene</b>	<b>Contractarea și finanțarea lucrărilor de</b>	<b>Fonduri insuficiente pentru întocmirea și realizarea de proiecte și programe de investiții</b>	<b>Estimare costuri/allocare de fonduri insuficiente</b>	<b>Stabilirea corectă a fondurilor necesare. Control ierarhic permanent</b>

							directie	
investiții din fonduri europene nerambursabile conform prevederilor legale și actelor normative în vigoare								
Crescerea eficienței energetice a obiectivelor aflate în administrarea autorității publice locale și a blocurilor de locuințe	Lista de priorități pentru reabilitarea termică nu este întocnită conform situației existente. Întocmirea de documente cu erori /incomplete	Erori în întocmirea listei de priorități. Volumul mare de lucrări. Lipsa unei programe realiste a fondurilor alocate acestei activități	2	3	6	Identificarea situației reale. Control ierarhic permanent	Conducerea UAT. Conducere directie	Permanent
Întocmirea și realizarea de proiecte și programe de investiții anuale și pe termen lung	Întocmirea de documente pe baza unor informații insuficiente	Volumul mare de lucrări	2	3	6	Control ierarhic permanent	Conducerea UAT. Conducere directie	Permanent
<b>Serviciul</b> <b>Voluntar pentru Situații de Urgență</b>								
1.Compartiment preventiv	-Nefectuarea conform planificării a controalelor la unitățile de învățământ, Direcțiile și societățile comerciale din subordinea Consiliului Local	Amânamea controalelor din diferite cauze.(responsabil Situații de Urgență în CO, lipsa documentelor ce trebuie întocmite și actualizate, etc.)	2	2	4	-Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. -Asigurarea respectării Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. -Asigurarea respectării O.M.A.I 163/2007.	Şef serviciu	Permanent
2.Compartiment	-Lipsa de intervenție în cazul	-Probleme de natură	2	2	4	-Verificarea și repararea	Şef serviciu	Permanent

ent intervenție	solicitațiilor primite din partea ISU Vlașca. -Afectarea imaginii instituției	umană (specialiști intervenție indisponibili sau în CO) -Probleme de natură tehnică. (motopompă nefuncțională, auto din dotare nefuncțională)	mijloacelor auto și a tehnicii din dotare pentru a se putea interveni în orice moment.			
<b>Comp. Smart City</b>						
Implementare proiect	Nefinalizarea proiectului	Lipsa fondurilor, fărilem furnizorului contractat, litigii cu furnizorul	2      5      10	Analiza minuțioasă a contractantului, condiții exigente de eligibilitate, prevăzută a unor surse alternative de investiții, initierea de parteneriate care sa sustina vîrturile de sarcina	compartiment	Şef Permanent
Cresterea Cheltuielilor neeligibile	Modificarea prețurilor în plată, apariția unor diferențe de proiectare și execuție, nou reglementări care nu au fost luate în calcul în implementarea proiectului	3      5      15	O atenție sporită la scrierea proiectului, cerințe SMART pentru fiecare etapa de proiectare și realizare, consultanți suplimentari în etapa de scriere proiect	Şef compartiment	Permanent	
<b>Comp. Audit Public Intern</b>						
	Omiterea declarării tuturor incompatibilităților de către echipa de audit în Declarația de independentă	Nerespectarea prevederilor normelor și procedurilor de audit public intern	2      2      4	Declararea deindeată a oricărei incompatibilități constatațe de către membrii echipei de audit. Eliminarea sau diminuarea incompatibilităților personale ale auditorilor interni prin transferarea atribuțiilor între auditorii interni sau prin înlocuirea acestora	Coordonator auditori interni/ Auditori interni	Permanent
	Possibilitatea influențării auditorilor în timpul misiunii de audit de către	Superficialitate în aplicarea Codului privind	2      2      4	Exercitarea profesiei de auditor intern cu buna credință, onestitate și integritate	Coordonator auditori interni/	Permanent

	structura/entitatea auditata	conditua etica a auditatorului public intern	responsabilitatea atributilor in mod obiectiv ,independent si imparcial cu profesionalism si integritate potrivit normelor si procedurilor de audit public intern	Auditori intern
<u>Compozit Control Managerial Intern și Sisteme de Management</u>	Însuficiența și ineficiența controlului intern managerial	În urma analizei datelor (rapoarte de activitate) nu sunt identificate oportunități pentru acțiuni corrective/preventive	1 1 1 Instruirea salariaților privind legislația specifică în vigoare. Verificări interne. Îmbunătățirea instrumentelor de control intern managerial	Coordonatorii structurilor Permanent

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial,

APROBAT  
PRIMAR,  
ADRIAN ANGHELESCU

PREȘEDINTE  
SECRETAR GENERAL,  
BĂICEANU LILIANA

SECRETAR,  
IONESCU ALEXANDRU