

1. Resurse Umane

<p>Incarcarea/ numirea functionarilor publici/ personalului contractual</p>	<p>- Intocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la concursurile de încadrare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării sumelor candidați. - Divulgarea subiectelor, grilelor de corectare, ghidului de întrebări sau a conținutului oricărui alt document/instrumente utilizate cu ocazia concursurilor. - Posibilitatea coruperii unui funcționar membru în comisia de selecție, încadrarea și promovarea personalului propriu, organizarea concursurilor și al comisiilor de soluționare a contestațiilor.</p>	<p>Lipsa precizării în expozele referitoare la condițiile de participare examen/ concurs, exorbitanță de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal. - Accunoscerea Legistăriei specifice și a procedurii operaționale. - Neindeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>Verificarea, consultarea permanentă a Legistăriei de specialitate, Implementarea Procedurii de Sistem privind funcțiile sensibile, conflictul de interese/incompatibilități, Semnalarea neregularităților/ avertizarea în interes public/ protecția avertizorilor de integritate la nivelul aparatului propriu al Primăriei Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale. - Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. - Realizarea de controale/auduri interne periodice. - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații instituției. - Desigurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție. - Asigurarea înlocuirii declarațiilor de avere și de interese de către toți funcționarii publici din cadrul Primăriei.</p>	<p>- Persoana responsabilă cu resursele umane - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Primarii</p>	<p>Permanent</p>
<p>Acordarea drepturilor salariale</p>	<p>- Stabilirea cu înțelegere a unei valori minime a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor condiții, spor CFP etc.). - Exercițarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal.</p>	<p>Lipsa/insuficiența mecanismelor de control, Lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare, flexibilitate în interpretarea subiectivă.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Monitorizarea în mare măsură privind acordarea drepturilor salariale. Consultare periodică a Legistăriei specifice. Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului de execuție și a personalului de conducere.</p>	<p>- Persoana responsabilă cu resursele umane - Comisia SCIM și SNA - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Primarii</p>	<p>Permanent</p>
<p>Gestionarea dosarelor profesionale</p>	<p>Pornirea, de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale</p>	<p>Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat. - Lipsa/suficiența mecanismelor de</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Verificarea, consultarea permanentă a Legistăriei de specialitate. Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale. - Instruirea personalului cu privire la protecția</p>	<p></p>	<p>Permanent</p>

	<p>ale funcționării publice, în vederea obținerii unor foloase.</p>	<p>supraveghere și control. - Necunoscerea legislației specifice și a procedurii operaționale.</p>			<p>datelor cu caracter personal. - Realizarea de audieri interne periodice. Stabilirea competențelor și responsabilizării asociate posibilității acestor să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor generale și specifice ale Primăriei comunei Dărmănești, județul Dâmbovitza. Executarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. Realizarea de controale/audieri interne periodice. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Primăriei. Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție.</p>	<p>Personalul din: comp. Achiziții Publice și Implementare Proiecte, Contabilitate, Comisia SCIM și SNA Consiliarul de etică Comisia de disciplină</p>	<p>Permanent</p>
<p>2. Achiziții Publice și Implementare Proiecte</p>							
<p>Achizițiile publice</p>	<p>Introducerea în corectă a conținutului de sarcini ce poate duce la nulitatea contractului de achiziții publice. Recepțianecompletădefecunoscă și acceptarea la plată a unor lecturi de reparații curente, capitale și de modernizare (investiții) neactualizate, nerachizitate ori de slabă calitate. Achiziționarea directă de produse, servicii și lucrări prin utilizarea unor proceduri netransparente sau prin sistemul electronic de achiziții publice (S.E.A.P.) pentru favorizarea unor operatori economici.</p>	<p>Lipsăinsuficiența de mecanismelor de supraveghere și control. Nerespectarea legislației în vigoare. Resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere profesional. Nerespectarea procedurilor și a programelor de achiziții. neadministrarea corectă a contractelor pot genera prejudicii în patrimoniu și altele funcționarea institutelor.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>Intocmirea de contracte cu clauze clare. Monitorizare luată a achizițiilor. - Respectarea legislației și a procedurilor operaționale cu definiția clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a achiziției. Cuprinderea în control intern anual a activității derulate și realizarea indicațiilor de performanță conform procedurilor operaționale. Tranziguiți cu personalul implicat. Asigurarea respectării prevederilor privind declararea cadourilor și așurarea de către Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau funcției din cadrul Primăriei. Deschiderea și completarea registrului</p>	<p>atenții funcționării publice pentru nu a cere detaliu despre calitatea</p>

<p>Implementare proiecte finanțate din fonduri externe în calitate de beneficiar</p>	<p>serviciilor.</p> <p>Întrunirea altor angajați și relațiile clientulare și de intermediere, care prezintă un interes.</p> <p>Oferirea unor informații denaturate.</p> <p>Trăire de înfăptuire de către persoanelor interioare/exterioare Primăriei în vederea favorizării în rezolvarea problemelor prin influențarea funcționarilor ce au competențe în domeniul.</p> <p>Possibilitatea realizării dublei finanțări.</p> <p>Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidential.</p> <p>Încheierea unor contracte în afara limitelor legale.</p> <p>Elaborarea necorespunzătoare a documentelor aferente proiectelor.</p>	<p>Eliminarea acestui tip de activitate de către un grup restrâns de angajați.</p> <p>Necunoașterea legislației privind faptele de corupție.</p> <p>Modificări legislative.</p> <p>Întelegerea/ interpretarea defectuoasă a prevederilor contractuale și legale.</p>	2	2	4	<p>privind declararea cadrelor.</p> <p>Instruirea periodică a personalului care gestionează baza de date, cu privire la posibilele fapte de corupție.</p> <p>Utilizarea parolilor personale.</p> <p>Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor care le utilizează.</p> <p>Existența programelor antivirus</p>	<p>Personalul de specialitate</p>	<p>Permanent</p>
--	---	--	---	---	---	--	-----------------------------------	------------------

3. Contabilitate

<p>Control Tranzacții Preventiv Propriu</p>	<p>Dispunerea, prin interpretare sau aplicarea greșită în dispozițiilor legale în vigoare, a unor măsuri care pot produce prejudicii.</p>	<p>Acordarea vizei CFPF fără a fi documente justificative.</p> <p>Neînlocuirea checklisturilor pe activitățile supuse vizei CFPF - Neînlocuirea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFPF.</p>	1	1	1	<p>Insusirea înfăptuirea de către conducerii a actelor normative în vigoare.</p> <p>Respectarea circuliului documentelor.</p> <p>Indoctrinarea și verificarea check listurilor.</p> <p>Înlocuirea, actualizarea și verificarea Cadrului general al operațiunilor supuse vizei CFPF.</p> <p>Verificarea și analiza modelului de respectare a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de CFPF (anexa 2 din OMFP nr. 923/2014)</p>	<p>Controlul financiar preventiv Comisia SCIM și SNA Consilierul de etică Comisia de disciplină Primarul</p>	<p>Permanent</p>
---	---	--	---	---	---	--	--	------------------

Compartiment Contabilitare	Efectuarea de plăți ilegale sau duble. Angețarea de chețuție nelegale. Modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora, preferențiale sau incorect, care pot produce prejudicii în vederea obținerii unor foloase de către funcționarii publici. Reflectarea necorespunzătoare în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar Denunțarea rezultatului financiar al instituției.	Nemăregistrarea tuturor plăților încasărilor în numerar în registrul de casă. Lipsa/suficiența mecanismelor de supraveghere și control Nedeplinerea în termen a documentelor de plată sau completarea eronată și/sau incompletă a acestora. Lipsa/suficiența mecanismelor de supraveghere și control. Înregistrarea în alte conturi decât cele corespunzătoare.	1	1	1	Respectarea procedurilor operaționale cu definiția clară a atribuțiilor și pașilor de realizare a activităților. Realizarea veniturilor numai după ce documentele de constituire a veniturilor poartă viza de CFP. Obținerea vizei de la trezorerie - Autocontrolul operațiilor financiare. Controlul operațional al activității financiare.	Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierii de etică - Comisia de disciplină Primarul	Permanent	
Proiectul și execuția Bugetului Primăriei comunei Darnabaneștii, județul Dâmbovița	Fundamentarea veniturilor Bugetului Primăriei în funcție de indicatorii economici reali. Solicizarea cu întârziere a surselor necesare pentru desfășurarea activităților.	Necunoașterea indicatorilor economici reali. Situatii incorecte și date incorecte puse de la structurale. Funcționale. Modificări legislative frecvente.	1	1	1	Realizarea de verificări periodice privind gestionarea resurselor de către o structură independentă (internă sau externă). Implementarea corectă a legislației Verificarea respectării procedurilor operaționale aferente activității. Înlăturarea de acțiuni de monitorizare a aplicării principiului de separare a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiilor. Executarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. Realizarea de controale/audhuri interne periodice.	Personalul de specialitate - Comisia SCIM și SNA - Consilierii de etică - Comisia de disciplină Primarul	Permanent	
4. Secretar general									
Compartiment secretar general	Solicitații directe/indirecte în ceea ce privește emiterea/ăvuzul de acte administrative cu încălcarea legii. Avizarea nejustificată a	Cunoașterea insuficiență a legislației în materie. Lipsa pregătirii profesionale continue.	2	1	2	Prelucrarea procedurilor de lucru. Activități de instruire a personalului. Dezvoltarea de sisteme informatice.	Secretar general al comunei	Permanent	

actelor administrative supuse controlului, precum și neatacarea în instanță a actelor administrative adoptate cu încălcarea prevederilor legale. Exercițierea în mod intențional, a controlului de legalitate cu întârziere sau cu depășirea termenului legal.

5. Administrativ

Activitatea deregistrată	de	documentației	1	2	2	2	2
Comunicare și relații cu publicul	Influențarea realizării obiectivelor autorității și scopului existențial al acesteia. Afectarea imaginii autorității/publicitate negativă.	Neregistrarea documentelor care au intrat/ieșit din cadrul Primăriei	1	2	Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate; - Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuirea și păstrarea documentelor. "Asigurarea respectării Legii nr. 16/1996 a arhivelor. - Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondenței și documente generate din toate activitățile care se derulează la nivelul Primăriei comunei Darmanesti, județul Dâmbovița. Elaborarea/actualizarea procedurii privind înregistrarea primnică/expedierea corespondenței.	Persoana responsabilă de Programul "Registar, Comisia SCIM și SNA Consiliul de etică Comisia de disciplină	Permanent
Comunicare și relații cu publicul	Influențarea realizării obiectivelor autorității și scopului existențial al acesteia. Afectarea imaginii autorității/publicitate negativă.	Intervenții interne/externe	1	1	Verificarea și consultarea schimbărilor din legislația de specialitate. Actualizarea/modificarea/cooptarea procedurii operaționale care reglementează activitățile și acțiunile de comunicare internă și externă.	Persoana responsabilă cu relații cu publicul.	Permanent
Comunicare și relații cu publicul	Neasigurarea accesului la informațiile de interes public și lipsa de transparență a procesului decizional. Neîncredere în instituție și în personalul angajat	Nepublicarea și neactualizarea informațiilor puse la dispoziția beneficiarilor atât direct cât și prin intermediul site-ului	2	1	Publicarea pe site-ul Primăriei comunei Darmanesti, județul Dâmbovița a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acestuia. Informarea și actualizarea listei cu sursele de date publicate în	Persoana responsabilă cu transparența decizională la nivelul Primăriei. Persoana responsabilă cu	Permanent

Soluționarea petițiilor	Vicetarea activității de rezolvare a petițiilor, memoriiilor intervențiilor la solicitările legale ale beneficiarilor (ex.: rezolvarea cu prioritate a anumitor cazuri)	Tipul personalului specializat și implementarea unor angajați care au afia pregătire decât cea pe care o necesită îndeplinirea atribuțiilor.	2	2	4	Realizarea unor analize înainte privitoare la acțiunile desfășurate de fiecare celulă de control și evaluarea comparativă a abaterilor versus sancțiune, pe baza raportărilor zilnice.	Persoana responsabilă cu petițiile.	Permanent
							format deschis, asigurarea respectării angajamentelor asumate	Informațiile de interes public.
								propriu Absența informațiilor sau a evaluărilor privind incidentele de integritate

6. Personalul instituției

Toți angajații	Necunoscerea rolului de avertizor de integritate de către olicere dintr angajați Primăriei comunei Darnauesți, județul Dâmbovița	Necunoașterea protecției ce îi poate fi acordată, potrivit Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii	2	1	2	Activități de instruire a personalului	Consilier integritate	30.09.2022
----------------	--	---	---	---	---	--	-----------------------	------------

Grupul de lucru: Coordonator -

Persoană responsabilă -

Persoană responsabilă -

Agenda: P - probabilitate, I - impact, E - expunere.

NOTA: Risc de corupție - probabilitatea de materializare a unei amenințări de corupție care vizază un angajat, un colectiv profesional sau un domeniu de activitate, determinată de atribuții specifice și de natură să producă un impact cu privire la îndeplinirea obiectivelor/activităților unei autorități sau instituții publice. Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene. Primăria comunei Darnauesți, județul Dâmbovița a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.