

Anexă:

Dispoziția nr. 170 din 01.07.2022

REGISTRUL RISCURILOR
al Primăriei orașului Ialoveni

Acțiune	Subacțiune	Risc	Valoarea riscului			Reacția la risc	Activități de control a riscului	Responsabil	Perioada /termen de implementare
			I	P	VR IxP				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CADRUL REGULATORIU LA NIVEL LOCAL									
Actualizarea și monitorizarea implementării regulamentului intern de activitate a Primăriei;	Asigurarea actualizării și monitorizării implementării regulamentului intern de activitate a Primăriei;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redesemnarea persoanei responsabile sau grupului de lucru; ✓ Examinarea superficială a materialelor; ✓ Lipsa experienței profesionale/cunoștințe insuficiente în domeniul de activitate; 	3	3	9	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea implementării regulamentului intern de activitate a Primăriei;	Primar, Viceprimar, secretar, Comisia de disciplină, specialist Resurse Umane;	permanent
Actualizarea și monitorizarea implementării regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei;	Asigurarea actualizării și monitorizării implementării regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fluctuația personalului; ✓ Volumul mare de lucrări, personal insuficient; ✓ Legislație neclară/frecvența de modificări legislative din domeniu; 	3	3	9	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea implementării regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei;	Primar, Viceprimar, secretar, Comisia de disciplină, specialist Resurse Umane;	permanent
Actualizarea și monitorizarea implementării Politicii de securitate privind protecția datelor cu caracter personal;	Asigurarea actualizării și monitorizării implementării Politicii de securitate privind protecția datelor cu caracter personal;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Defecțiuni tehnice (calculator, imprimantă), care pot duce la imposibilitatea redactării documentelor; ✓ Defecțiuni tehnice (calculator, imprimantă), care pot duce la 	3	3	9	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea implementării Politicii de securitate privind protecția datelor cu caracter personal;	Primar, Viceprimar, secretar, Comisia de disciplină, specialist Resurse Umane;	permanent

Elaborarea și aprobarea Politicii de utilizare cookies (pagina web);	Asigurarea privind elaborarea și aprobarea Politicii de utilizare cookies (pagina web);	imposibilitatea redactării documentelor;	3	3	9	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea întocmirii și aprobării Politicii de utilizare cookies (pagina web);	Primar, Viceprimar, secretar, Administrator rețea de calculatoare;	Sem. II, 2022
Actualizarea pașaportului orașului;	Asigurarea privind actualizarea pașaportului orașului;		3	3	9	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea actualizării pașaportului orașului;	Primar, Viceprimar, secretar, specialiștii din cadrul Aparatului administrativ al primarului;	permanent
Actualizarea și monitorizarea implementării regulamentului mijloacelor speciale și regulamentului fondului de rezervă.	Asigurarea actualizării și monitorizării implementării regulamentului mijloacelor speciale și regulamentului fondului de rezervă.		3	3	9	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea implementării regulamentului mijloacelor speciale și regulamentului fondului de rezervă;	Primar, Viceprimar, secretar, specialiștii din cadrul Aparatului administrativ al primarului-inclusiv contabilii;	permanent
Revizuirea acțiunilor din planul strategic care au fost implementate și consultarea publică privind includerea noilor priorități;	Asigurarea revizuirii acțiunilor din planul strategic;		3	3	9	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea revizuirii acțiunilor din planul strategic;	Primar, Viceprimar, secretar, specialiștii din cadrul Aparatului administrativ al primarului;	permanent
Implementarea Strategiei de Dezvoltare Socio-Economică a orașului Ialoveni pentru perioada 2019-2025.	Asigurarea implementării a Strategiei de Dezvoltare Socio-Economică a orașului Ialoveni pentru perioada 2019-2025.		3	3	9	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea implementării a Strategiei de Dezvoltare Socio-Economică a orașului Ialoveni pentru perioada 2019-2025;	Primar, Viceprimar, secretar, specialiștii din cadrul Aparatului administrativ al primarului;	permanent
Elaborarea și monitorizarea	Asigurarea elaborării și implementării Planului de		3	3	9	Diminuare Control;	Monitorizarea elaborării și	Primar, viceprimari,	permanent; Sem. II, anual

implementării Planului de acțiuni pentru îmbunătățirea Capacităților Organizaționale și funcționale a Primăriei Ialoveni (FOCAS);	acțiuni pentru îmbunătățirea Capacităților Organizaționale și funcționale a Primăriei Ialoveni (FOCAS) – proiect Comunitatea Mea;					Toleranță ca excepție	implementării Planului de acțiuni pentru îmbunătățirea Capacităților Organizaționale și funcționale a Primăriei Ialoveni	secretar, specialiștii din cadrul Aparatului administrativ al primarului;	
Implementarea Planului de acțiuni privind îmbunătățirea infrastructurii orașului Ialoveni;	Asigurarea implementării Planului de acțiuni privind îmbunătățirea infrastructurii orașului Ialoveni;		3	3	9	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea implementării Planului de acțiuni privind îmbunătățirea infrastructurii orașului Ialoveni;	Primar, viceprimari, secretar, specialiștii din cadrul Aparatului administrativ al primarului;	permanent
Implementarea Planului Anticorupție;	Asigurarea implementării Planului Anticorupție;		3	3	9	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea implementării Planului Anticorupție; Întocmirea Raportului privind implementarea în Primăria orașului Ialoveni a Planului local de acțiuni Anticorupție și de integritate a APL pentru prevenirea și combaterea corupției;	Primar, viceprimari, secretar, specialiștii din cadrul Aparatului administrativ al primarului;	permanent; anual întocmirea Raportului de implementare
BUGETAREA ȘI MANAGEMENTUL FINANCIAR									
Elaborarea și aprobarea Dispoziției cu privire la aprobarea Calendarului bugetar;	Întocmirea Dispoziției cu privire la aprobarea Calendarului bugetar;	✓ Întocmirea eronată a Dispoziției cu privire la aprobarea Calendarului bugetar;	3	3	9	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea întocmirii și aprobării Dispoziției cu privire la aprobarea Calendarului bugetar;	Grupul de lucru; specialiștii din cadrul Aparatului administrativ al primarului;	tr. I, al fiecărui an
Elaborarea, aprobarea și monitorizarea proceselor operaționale ce țin de	Acumularea informației și materialelor privind proceselor operaționale ce	✓ Volumul mare de lucrări alocate unui angajat;	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea aprobării proceselor operaționale ce țin	Grupul de lucru;	tr. I, al fiecărui an

elaborarea și fundamentarea prognozei bugetare pe tipurile de venituri și cheltuieli;	țin de elaborarea și fundamentarea prognozei bugetare pe tipurile de venituri și cheltuieli.	✓ Necunoașterea metodologiei/proceselor operaționale ce țin de elaborarea și fundamentarea prognozei bugetare pe tipurile de venituri și cheltuieli;					de elaborarea și fundamentarea prognozei bugetare pe tipurile de venituri și cheltuieli.	specialiștii din cadrul Aparatului administrativ al primarului;	
Actualizarea și implementarea Politicii de Contabilitate;	Revizuirea Politicii de Contabilitate;	✓ Termen insuficient pentru revizuirea Politicii de Contabilitate,	2	2	4	Control; Toleranță;	Monitorizarea implementarea de Politicii de Contabilitate;	Contabil-șef	
Elaborarea, audierea și aprobarea Raportului financiar semestrial și anual.	Întocmirea Raportului financiar;	✓ Termen insuficient pentru întocmirea raportului Financiar,	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea întocmirii Raportului financiar;	Contabil-șef	Sem. I – întocmirea Raportului pentru 6 luni; Sem. II – întocmirea Raportului anual;
Elaborarea Proiectului de Decizie cu privire la aprobarea bugetului orașului;		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lipsa actelor confirmative privind consultarea publică. ✓ Documentație incompletă care însoțește propunerile pentru proiectul de buget; ✓ Neaprobarea bugetului de către Consiliul local; ✓ Necunoaștere a legislației în vigoare și a modificărilor legislative; ✓ Repartizarea eronată pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor în cadrul propunerilor de buget de venituri și cheltuieli; ✓ Încadrarea eronată a sumelor pe clasificăția bugetară în vigoare; ✓ Neacordarea avizului de către comisia de specialitate; 	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea întocmirii Proiectului de Decizie cu privire la aprobarea bugetului orașului;	Grupul de lucru; contabil-șef, specialiștii din cadrul aparatului administrativ al primarului;	tr. IV – anual; în prima lectură - până la 20 noiembrie; în lectura a doua – până pe 10 decembrie anual;

		✓ Nerespectarea principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor)							
Elaborarea Proiectului de Decizie cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a taxelor locale;	Acumularea materialelor și informației cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a taxelor locale;	✓ Documentație incompletă întocmirii raportului de specialitate cu privire la inițierea proiectului de decizie privind stabilirea taxelor și impozitelor;	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea întocmirii Proiectului de Decizie cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a taxelor locale;	Grupul de lucru; contabil-șef, specialiștii din cadrul aparatului administrativ al primarului;	tr. IV – anual;
Elaborarea Proiectului de Decizie cu privire la aprobarea și stabilirea cotelor impozitului funciar și pe bunurile imobiliare;	Acumularea materialelor și informației cu privire la aprobarea și stabilirea cotelor impozitului funciar și pe bunurile imobiliare;	✓ Documentație incompletă întocmirii raportului de specialitate cu privire la inițierea proiectului de decizie privind stabilirea cotelor impozitului funciar și pe bunurile imobiliare;	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea întocmirii Proiectului de Decizie cu privire la aprobarea și stabilirea cotelor impozitului funciar și pe bunurile imobiliare;	Grupul de lucru; contabil-șef, specialiștii din cadrul aparatului administrativ al primarului;	tr. IV – anual;
Elaborarea Proiectului de Decizie cu privire la corelarea bugetului în conformitate cu legea bugetului de stat;	Întocmirea solicitărilor /demersurilor către ministerul de Finanțe și alte autorități privind alocarea de surse financiare; Modificarea Legii bugetului de stat;	✓ Examinarea superficială a materialelor; ✓ Necunoaștere a legislației în vigoare; ✓ Volum mare de muncă în perioade scurte de timp;	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea întocmirii Proiectului de Decizie cu privire la corelarea bugetului în conformitate cu legea bugetului de stat;	Secretar; contabil-șef, specialiștii din cadrul aparatului administrativ al primarului;	În termen de 30 zile de la data publicării modificării Legii bugetului de Stat, în Monitorul Oficial;
Elaborarea Proiectului de Decizie cu privire la modificarea bugetului orășenesc;	Acumularea materialelor și informației, notelor informative;	✓ Examinarea superficială a materialelor; ✓ Volum mare de muncă în perioade scurte de timp; ✓ Neîntocmirea Raportului de specialitate și a avizului de specialitate; ✓ Neaprobarea decizie de către Consiliul local;	1	1	1	Diminuare;	Monitorizarea elaborării Proiectului de Decizie cu privire la modificarea bugetului orășenesc;	Secretar, contabil-șef, specialiștii din cadrul aparatului administrativ al primarului;	În cazul apariției necesităților;
Înregistrarea obligatorie, cronologică și sistematică a tuturor bunurilor materiale, serviciilor	Acumularea materialelor privind bunurilor materiale, serviciilor prestate, lucrărilor executate,	✓ Neîntocmirea notelor contabile pentru toate operațiunile economico-financiare efectuate;	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea înregistrării obligatorie, cronologică și	Contabil-șef, specialiștii din cadrul	permanent

prestate, lucrărilor executate, titlurilor de valoare, numeralului, altor drepturi și obligații;	titlurilor de valoare, numeralului, altor drepturi și obligații;	✓ Volum mare de muncă în perioade scurte de timp;					sistematică a tuturor bunurilor materiale, serviciilor prestate, lucrărilor executate, titlurilor de valoare, numeralului, altor drepturi și obligații;	Contabilității primăriei;	
Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor ;	Acumularea materialelor privind situațiilor financiare trimestriale și anuale;	✓ Întocmirea incompletă a situațiilor financiare; ✓ Necunoașterea normelor în vigoare;	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;	Contabil-șef, specialiștii din cadrul Contabilității primăriei;	permanent
Efectuarea plăților prin virament și a ridicărilor de numerar pentru activitatea proprie;	Întocmirea notelor de plată conform legislației;	✓ Efectuarea unei plăți într-un cont greșit; ✓ Lipsa documentelor justificative;	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea efectuării plăților prin virament și a ridicărilor de numerar pentru activitatea proprie;	Contabil-șef, specialiștii din cadrul Contabilității primăriei;	permanent
Organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere;	Elaborarea și aprobarea dispoziției cu privire la instituirea comisiei de inventariere;	✓ Elaborarea eronată a dispoziția privind inventarierea și constituirea comisiei de inventariere; ✓ Transmiterea către comisia de inventariere a listelor de inventar incomplet. ✓ Înregistrarea în evidența contabilă analitică a rezultatelor inventarierii gestiunilor de bunuri după termenul limită de înregistrare. ✓ Completarea incorectă a Registrului-inventar. ✓ Incompletitudinea proceselor-verbale de inventariere, a listelor de inventariere și a altor documente pentru justificarea constatărilor și propunerilor.	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere;	Contabil-șef, specialiștii din cadrul Contabilității primăriei, specialiștii din cadrul aparatului administrativ al primarului;	Ori de câte ori este necesar; Sem. II – anual;

Exercitarea controlului financiar preventiv privind legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice, precum și încadrarea în limitele angajamentelor pentru fiecare lună.	Organizarea și desfășurarea controlului financiar;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inexistența procedurilor scrise/cadrului metodologic; ✓ Volum de muncă în perioade scurte de timp/ Modificări legislative; 	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea organizării și desfășurarea controlului financiar;	Primar, viceprimari, secretar, contabil-șef, specialiștii din cadrul Aparatului administrativ al primarului;	Ori de câte ori este necesar; Sem. II – anual;
Evidența deplasărilor personalului din unitate în afara localității și în străinătate;	Întocmirea și calcularea conform legislației;	✓ Acordarea de sume necuvenite fără documente justificative;	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea deplasărilor personalului din unitate în afara localității și în străinătate;	contabil-șef;	În cazul deplasărilor;
Organizarea și efectuarea arhivării documentelor financiar – contabile;	Asigurarea organizării și efectuării arhivării documentelor financiar – contabile;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistem neadecvat de păstrare și arhivare a documentelor până la predarea lor; ✓ Nedeseemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic; ✓ Neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare; ✓ Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării - Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar - contabile în vederea arhivării; ✓ Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale; 	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea organizării și efectuarea arhivării documentelor financiar – contabile;	specialiștii din cadrul Aparatului administrativ al primarului;	Ori de câte ori e necesar; tr. IV – anual;
PLANIFICARE URBANĂ									
Actualizarea/aplicarea PUG și a Regulamentului Local de Urbanism;	Activități pentru asigurarea actualizării și aplicării/modificării PUG	✓ Aprobarea de către APL a unui PUG - care nu își servesc scopul de instrumente de planificare	1	1	1	Diminuare;	Organizarea și desfășurarea consultărilor publice privind	Consiliul orașenesc; Viceprimar al orașului;	La necesitate și în termenul stabilit de

	și a Regulamentului Local de Urbanism; Întocmirea Proiectelor de decizie cu privire la modificare a Regulamentului Local de Urbanism;	teritorială prin care se gestionează și se controlează dezvoltarea socio-economică a orașului; ✓ Percepere greșită a reprezentanților APL asupra rolului esențial al planificării teritoriale în dezvoltarea armonioasă a orașului; ✓ Date statistice cu privire la dezvoltarea teritorială și socio-economică a UAT insuficiente, neactualizate sau incomplete (raportări deficitare) care, în lipsa unor specialiști în colectivele de elaborare cu capacitatea de a sesiza și corecta deficiențele și incoerențele, pot genera o analiză incorect fundamentată, conducând la premise greșite de planificare a dezvoltării; ✓ Tratarea PUG de către reprezentanții APL ca pe o formalitate costisitoare și de durată, obligatorie pentru emiterea autorizațiilor de construire;					actualizarea și aplicarea, modificarea PUG; Publicarea informațiilor privind actualizarea/aplicarea/modificarea PUG pe pagina web a primăriei;	Secretar al orașului; Arhitect-șef; specialiști în domeniul din cadrul primăriei orașului Ialoveni;	legislație (odată la 10 ani);
Întocmirea/Actualizarea/aplicarea PUZ	Activități pentru asigurarea întocmirii/actualizării și aplicării PUZ	✓ Aprobarea de către APL a unor PUZ-uri care nu își servesc scopul de instrumente de planificare teritorială prin care se gestionează și se controlează dezvoltarea socio-economică a orașului;	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Organizarea și desfășurarea consultărilor publice privind actualizarea și aplicarea, modificarea PUZ;	Consiliul orașenesc; Viceprimar al orașului; Secretar al orașului; Arhitect-șef; specialiști în domeniu din	La necesitate

		✓ Lipsă de personal/structuri de specialitate la nivelul primăriei;					Publicarea informațiilor privind actualizarea/aplicarea/modificarea PUZ pe pagina web a primăriei;	cadrul primăriei orașului Ialoveni;	
Întocmirea și eliberarea certificatului de urbanism informativ;	Elaborarea și actualizarea unor proceduri operaționale complete, clare și ușor de utilizat;	✓ Examinarea superficială a materialelor; ✓ Lipsa experienței profesionale/cunoștințe insuficiente în domeniul de activitate;	1	2	2	Diminuare;	Ocuparea posturilor vacante cu personal cu pregătire de specialitate și formarea profesională continuă a funcționarilor din domeniu;	Arhitect-șef, Primar, viceprimar, secretar;	în cel mult 20 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererii
Întocmirea și eliberarea certificatului de urbanism pentru proiectare;	Eliberarea certificatelor de urbanism informativ/proiectare potrivit competenței stabilite de lege;	✓ Fluctuația personalului; ✓ Volumul mare de lucrări, personal insuficient; ✓ Neverificarea sau verificarea defectuoasă a situației de pe teren; ✓ Neverificarea sau verificarea defectuoasă a documentației; ✓ Volumul mare de cereri; ✓ Depunerea cererilor/dosarelor incomplete; ✓ Presiune prin diverse mijloace, în vederea semnării actelor permise; ✓ Neachitarea taxei pentru eliberarea actului permisiv;	1	2	2	Diminuare;	Publicarea informațiilor detaliate despre procesul de emitere a actelor permise, drepturile solicitanților, etc. Aprobarea regulamentelor interne pentru a prevedea proceduri riguroase de control/sanționare.	Arhitect-șef, Primar, viceprimar, secretar;	în cel mult 20 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.
Întocmirea și eliberarea autorizației de construire;	Eliberarea autorizațiilor de construire/desființare potrivit competenței stabilite de lege; Avizarea proiectelor de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare de persoana	✓ Legislație neclară/frecvența de modificări legislative din domeniu fără a rezolva problemele principale; ✓ Defecțiuni tehnice (calculator, imprimantă), care pot duce la imposibilitatea redactării documentelor;	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea și întocmirii eliberării autorizației de construire;	Arhitect-șef, Primar, viceprimar, secretar, Consiliul orașenesc;	de până la 30 de zile lucrătoare;
Întocmirea și eliberarea autorizației de desființare;			1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea și întocmirii eliberării	Arhitect-șef, Primar,	10 zile lucrătoare;

	responsabilă din cadrul primăriei;	✓ Lipsă de atractivitate a funcției publice pentru specialiști cu profesii din domeniul arhitecturii, urbanismului sau ingineriei, având în vedere constrângerile și răspunderea aferentă, rapoarte la nivelul salarizării din APL.					autorizației de desființare;	viceprimar, secretar	
Întocmirea și eliberarea autorizației de schimbare a destinației încăperii/construcției;	Urmărirea respectării disciplinei în urbanism și autorizare potrivit competenței stabilite de lege; Activități pentru coordonarea APL în vederea emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și avizelor ce intră în competența acestora în conformitate cu prevederile legale; Acordarea de asistență de specialitate; Organizarea/participarea la întâlniri de lucru; Întocmirea proiectelor de decizie cu privire la schimbare a destinației încăperii de locuit sau construcției;	✓ Conduită etică necorespunzătoare; ✓ Lipsa unor programe de formare profesională a funcționarilor publici care să confere competențe reale în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții – neimplicarea instituțiilor statului cu atribuții în acest sens în atestarea și certificarea unor astfel de programe doar pe baza unei metodologii realizate de specialiști în domeniu; ✓ Lipsa de implicare a organizațiilor și instituțiilor profesionale de profil în furnizarea/conceperea	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea și eliberării autorizației de schimbare a destinației încăperii/construcției ei;	Arhitect-șef, Primar, viceprimar, secretar, Consiliul orașenesc;	În cadrul ședințelor Consiliului orașenesc, odată în trimestru;
Întocmirea și eliberarea autorizației pentru amplasarea publicității exterioare;	Eliberarea autorizațiilor pentru amplasarea publicității exterioare potrivit competenței stabilite de lege;	unor astfel de programe și/sau lipsa interesului pentru sporirea competențelor de specialitate ale funcționarilor publici în scopul îndeplinirii unor atribuții de verificare a lucrărilor întocmite de membrii lor;	1	2	2	Diminuare;	Publicarea informațiilor detaliate despre procesul de emiteră a actelor permissive, drepturile solicitanților, etc. Aprobarea regulamentelor interne pentru a	Arhitect-șef, Primar, viceprimar, secretar;	În termen de 30 zile lucrătoare;

		✓Lipsa de preocupare și/sau capacitate de autoperfecționare în domeniu, având în vedere și legislația neclară și interpretabilă, care generează tema funcționarilor publici fără pregătire de specialitate de a-și asuma responsabilități în procedura de emitere a actelor administrative de exercitare a autorității publice;					prevedea proceduri riguroase de control/sanționare.		
Reînnoirea/prelungirea autorizațiilor de construire/desființare;	Eliberarea autorizațiilor de construire/desființare reînnoite/prelungite potrivit competenței stabilite de lege;		2	3	6	Control; Toleranță;	Monitorizarea eliberării autorizațiilor de construire/desființare reînnoite/prelungite potrivit competenței stabilite de lege;	Arhitect-șef, Primar, viceprimar, secretar;	În termen de 30 zile lucrătoare;
Întocmirea de Prescripțiilor;	Pregătirea actelor pentru acțiuni în instanța de judecată;		1	2	2	Diminuare;	Asigurarea și monitorizarea pregătirii actelor pentru acțiuni în instanța de judecată;	Arhitect-șef;	În cazul apariției situațiilor de constatare a contravențiilor;
Verificarea pe teren unde este cazul și comunicarea răspunsului la sesizările privind disciplina în construcții;	Examinarea solicitărilor;		2	2	4	Diminuare; Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea examinării pe teren unde este cazul și comunicarea răspunsului la sesizările privind disciplina în construcții;	Arhitect-șef, viceprimar, secretar;	La solicitare și după necesitate;
Coordonarea activităților din programe de reabilitare a clădirilor de patrimoniu orașului Ialoveni;	Atragerea de programe/proiecte de reabilitare a clădirilor de patrimoniu orașului Ialoveni;	✓Lipsa unei monitorizări interne, eficiente și calitative a documentației; ✓Nerespectarea condițiilor contractuale de către compania executantă a lucrărilor; ✓Lipsa unei verificări eficiente a lucrărilor executate;	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Asigurarea coordonării activităților din programe de reabilitare a clădirilor de patrimoniu orașului Ialoveni;	Arhitect-șef, viceprimar, Grup de lucru;	În cazul apariției situației și la necesitate;
Asigurarea în parteneriat cu arhitectul raionului a	Coordonarea cu arhitectul raionului a semnării		3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea coordonării cu	Arhitect-șef al orașului,	La necesitate;

semnalizării monumentelor istorice;	monumentelor istorice din orașul Ialoveni;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Neîncadrarea lucrărilor în graficul de lucru atașat la contract; ✓ Volumul mare de lucrări alocate unui angajat; ✓ Absența unor instrumente de control; ✓ Monitorizarea insuficientă a Strategiei Socio-economice; ✓ Prezentarea comisiei de specialitate a informațiilor eronate din dosarele solicitanților/petiționarilor; ✓ Înscrierea greșită a datelor în RBI de către proprietari /registrații; ✓ Întocmirea unui Proiect de decizie/raport de specialitate/Notă informativă/expunere pe motive eronate 					arhitectul raionului a semnalizării monumentelor istorice din orașul Ialoveni;		
Verificarea, urmărirea lucrărilor de execuție a construcțiilor din patrimoniul orașului;	Monitorizarea lucrărilor de execuție a construcțiilor din patrimoniul orașului;		1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea lucrărilor de execuție a construcțiilor din patrimoniul orașului;	Arhitect-șef, viceprimar, Grup de lucru;	permanent
Participarea la monitorizarea Strategiei socio - economică a orașului;	Monitorizarea implementării Strategiei socio - economice - domeniul construcții;		2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea implementării Strategiei socio - economice;	Arhitect-șef, viceprimar, specialiștii din aparatul administrativ al primarului;	permanent
Organizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale a bunurilor imobile proprietate privată a primăriei orașului;	Întocmirea Procesului verbal de recepție finală a lucrărilor bunurilor imobile proprietate privată a primăriei orașului Ialoveni		1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea și asigurarea organizării recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale a bunurilor imobile proprietate privată a primăriei orașului;	Arhitect-șef, viceprimar, specialiștii din aparatul administrativ al primarului;	permanent
Întocmirea documentațiilor necesare pentru deschiderea acțiunilor în instanța de judecată;	Acumularea materialelor pentru deschiderea acțiunilor în instanța de judecată;		3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea întocmirii documentației necesare pentru deschiderea acțiunilor în instanța de judecată;	Arhitect-șef, specialiștii din aparatul administrativ al primarului;	La necesitate;
Examinarea petițiilor și interpretărilor;	Întocmirea scrisorilor de răspuns;		3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea examinării petițiilor și interpretărilor;	Arhitect-șef, specialiștii din aparatul administrativ al primarului;	permanent
Întocmirea actelor de statistică;	Îndeplinirea formularelor de statistică		3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea întocmirii actelor de statistică;	Arhitect-șef,	Permanent, la necesitate;

Participare în comisiile de specialitate ca membru/expert;	Oferirea de consultații în domeniul urbanismului;		3	3	9	Control; Toleranță;	Asigurarea desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate;	Arhitect-șef,	La solicitare
ACHIZIȚII PUBLICE									
Întocmirea Dispoziției cu privire la instituirea grupului de lucru pentru achiziții;	Instruirea fructului de lucru pentru achiziții,	✓ Întocmirea cu întârziere și necorespunzătoare a Dispoziției cu privire la instituirea grupului de lucru pentru achiziții;	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea întocmirii Dispoziției cu privire la instituirea grupului de lucru pentru achiziții	Contabil-șef, specialist principal în planificare și economie;	În conformitate cu legislația, La necesitate;
Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;	Acumularea informației și a materialelor cu privire la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;	✓ Întocmirea cu întârziere a programului anual al achizițiilor publice; ✓ Comunicare deficitară cu celelalte compartimente ale instituției	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;	Grupul de lucru, specialist principal în planificare și economie;	tr. I - anual
Întocmirea programului anual al achizițiilor publice completat/modificat;	Acumularea informației și a materialelor cu privire la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;	✓ Întocmirea cu întârziere a programului anual al achizițiilor publice completat/modificat; ✓ Comunicare deficitară cu celelalte compartimente ale instituției	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea programului anual al achizițiilor publice completat/modificat	Grupul de lucru, specialist principal în planificare și economie;	În cazul apariției necesității;
Întocmirea documentației standard și caietului de sarcini;	Acumularea informației și a materialelor cu privire la întocmirea caietului de sarcini.	✓ Întocmirea eronată a caietului de sarcini;	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea întocmirii documentației standard și caietului de sarcini;	Grupul de lucru, specialist principal în planificare și economie, specialiștii din aparatul administrativ al primarului;	La necesitate;
Întocmirea anunțurilor (transparența achizițiilor publice);	Acumularea informației și a materialelor cu privire la întocmirea anunțurilor.	✓ Întocmirea anunțului cu întârziere; ✓ Nepublicarea anunțului;	1	2	2	Diminuare	Asigurarea și monitorizarea întocmirii anunțurilor (transparența achizițiilor publice);	Grupul de lucru, specialist principal în planificare și economie;	În cazul apariției necesității la apariția procedurii de achiziție, conform legii;

Derularea procedurilor de achiziție publică	Monitorizarea procedurilor de achiziție publică;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Întocmirea cu întârziere a programului anual al achizițiilor publice; ✓ Neasigurarea publicității aferente procedurilor de achiziție publică; ✓ Inexistența ofertanților și imposibilitatea achiziționării de produse/servicii/lucrări; ✓ Deficiențe cauzate de nefuncționarea optimă a tehnicii de calcul și a conexiunii în Platforma Ministerului de Finanțe. 	1	2	2	Diminuare	Monitorizarea derulării procedurilor de achiziție publică	Grupul de lucru, specialist principal în planificare și economie;	Nemijlocit în cazul procedurilor de achiziție;
Comunicarea către ofertanți a rezultatului final al procedurii de atribuire;		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicarea cu întârziere către ofertanți a rezultatului final al procedurii de atribuire; 	1	2	2	Diminuare	Asigurarea și monitorizarea comunicării către ofertanți a rezultatului final al procedurii de atribuire;	Grupul de lucru, specialist principal în planificare și economie;	Nemijlocit în cazul procedurilor de achiziție;
Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică;		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Neexecutarea obligațiilor contractuale de către părți; ✓ Rezilierea contractelor; 	1	2	2	Diminuare	Asigurarea și monitorizarea	Grupul de lucru, specialist principal în planificare și economie;	Nemijlocit în cazul derulării contractelor de achiziție publică;
Darea de seamă privind executarea planului anual de achiziții;	Întocmirea raportului privind executarea planului anual de achiziții.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Întocmirea eronată a raportului privind executarea planului anual de achiziții. 	1	2	2	Diminuare	Asigurarea și monitorizarea raportarea executarea planului anual de achiziții;	Grupul de lucru, specialist principal în planificare și economie;	Semestrial și anual;
Publicarea informației pe pagina web a primăriei;	Acumularea informației și publicarea pe pagina web și platforma Ministerului de Finanțe;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Întocmirea eronată a informației și publicarea cu întârziere pe pagina web și platforma Ministerului de Finanțe; 	1	2	2	Diminuare	Monitorizarea publicării informației pe pagina web a primăriei;	Grupul de lucru, specialist principal în planificare și economie, administrator	permanent

								de rețea de calculatoare;	
ACTE PERMISIVE CU PRIVIRE LA COMERȚUL INTERIOR									
Examinarea notificării privind inițierea activității de comerț;	Examinarea materialelor anexate.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Examinarea superficială a materialelor; ✓ Lipsa experienței profesionale/cunoștințe insuficiente în domeniul de activitate; 	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea examinării notificării privind inițierea activității de comerț;	Specialist principal în domeniul juridic;	în termen de până la 15 zile lucrătoare de la data depunerii notificării în comerț;
Examinarea actelor privind modificarea activității de comerț;	Examinarea materialelor anexate.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fluctuația personalului; ✓ Volumul mare de lucrări, personal insuficient; ✓ Întocmirea eronată a notificării; 	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea examinării actelor privind modificarea activității de comerț;	Specialist principal în domeniul juridic;	În conformitate cu legislația în vigoare;
Examinarea actelor privind încetarea activității de comerț;	Examinarea materialelor anexate.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Neprezentarea actelor necesare; 				Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea examinării actelor privind încetarea activității de comerț;	Specialist principal în domeniul juridic;	În conformitate cu legislația în vigoare;
RELAȚII CU PUBLICUL									
Activitatea de registratură	<p>Înregistrarea actelor de intrare a cererilor/petițiilor/demersurilor/interpelărilor/solicitațiilor în registrul de intrare – variantă de hârtie și în registrul electronic, separat registrul de intrare persoane juridice și persoane fizice;</p> <p>Înregistrarea actelor de ieșire – răspunsuri la cererilor/petițiilor/demersurilor/interpelărilor/solicitațiilor în registrul de intrare – variantă de hârtie și în registrul electronic.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inexistența procedurilor privind înregistrarea actelor de intrare și ieșire; ✓ Nedeseemnarea persoanei responsabile de completarea registrului; ✓ Completarea incorectă a registrelor; ✓ Nedeseemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor ieșire/intrare pe suport de hârtie și electronic; ✓ Pierderea/distrugerea documentației; ✓ Neînregistrarea documentelor care au intrat/ieșit din cadrul instituției; ✓ Neglijență în păstrarea registrelor; 	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. ✓ Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor. ✓ Asigurarea respectării Legii privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova; ✓ Implementarea unui sistem eficient de 	Personalul de specialitate; Comisia de disciplină;	permanent

							arhivare a corespondenței și documente generate din toate activitățile care se derulează la nivelul Primăriei orașului Ialoveni; ✓Elaborarea/actualizarea procedurii privind înregistrarea/primirea/expedierea corespondenței.		
Activitatea de comunicare	Ghidarea după planul de comunicare;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relație deficitară a raporturilor instituției cu mass-media. ✓ Probleme de natură legislativă, lacune legislative, norme neclare, imprevizibile, reglementarea unor excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare; ✓ Lipsa unui program de instruire; 	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. ✓ Actualizarea/modificarea/completarea normelor care reglementează activitățile și acțiunile de comunicare internă și externă și cuprinde prevederi referitoare la: primirea/prelucrarea și transmiterea informațiilor; 	Personalul de specialitate; Comisia de disciplină;	permanent
Acces la informație		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Neasigurarea Accesului la informațiile de interes public și transparența procesului decizional; ✓ Nepublicarea/neactualizarea 	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. ✓ Publicarea pe pag web a primăriei a 	Personalul de specialitate;	permanent

		<p>informațiilor pe site-ul propriu;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acces limitat în paginile de internet; ✓ Absența informațiilor sau evaluărilor privind incidentele de integritate; 					<p>informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acesteia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 prin legislație; 		
Păstrarea în mod adecvat a documentelor	Arhivarea documentelor;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inexistența procedurilor privind arhivarea dosarelor; ✓ Nedeseemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor; ✓ Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării; ✓ Pregătirea necorespunzătoare a documentelor în vederea arhivării; ✓ Nepredarea dosarelor în termenii legali; 	3	3	9	Control; Toleranță;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborarea procedurii de lucru privind arhivarea documentelor conform legislației în vigoare; ✓ Participarea personalului cu atribuții în activitatea de arhivare la cursuri de perfecționare; 	Toți specialiștii din cadrul primăriei și instituțiilor din subordine;	permanent
Întocmirea registrului de evidență a petițiilor/audiențelor cetățenilor;		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inexistența sau pierderea registrului; ✓ Nedeseemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului; 	3	3	9	Control; Toleranță;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Întocmirea/deschiderea registrului de evidență a petițiilor/audiențelor cetățenilor; 	Personalul de specialitate;	Permanent;

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Completarea incorectă a registrului; ✓ Neglijență în păstrarea registrului; 							
IMPOZITE ȘI TAXE									
Asigurarea colectării tuturor taxelor și impozitelor locale, de la persoanele fizice și de la persoanele juridice de pe teritoriul orașului și de la persoanele fizice și juridice care dețin bunuri imobile pe teritoriul comunei precum și recuperarea debitelor și a penalităților de întârziere de la aceștia din urmă, atunci când plata nu este efectuată în termenul prevăzut .	Întocmirea avizelor pentru achitarea impozitelor;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personalul instituției nu respecte legislația în vigoare; ✓ Lipsa documentelor de proprietate ✓ Întocmirea contractelor de concesiune fără specificații precise cu privire la termene de plata, penalități de plata; 	1	1	1	Diminuare;	Monitorizarea și asigurarea colectării tuturor taxelor și impozitelor locale;	Personalul de specialitate;	Permanent;
Întocmirea și eliberarea adeverinței privind lipsa sau existența terenului agricol;	Eliberarea adeverinței privind lipsa sau existența terenului agricol;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Examinarea superficială a materialelor; ✓ Lipsa experienței profesionale/cunoștințe insuficiente în domeniul de activitate; ✓ Fluctuația personalului; 	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea și asigurarea întocmirii și eliberării adeverinței privind lipsa sau existența terenului agricol;	Personalul de specialitate;	La solicitare;
Întocmirea și eliberarea certificatului privind lipsa sau existența restanței față de bugetul local;	Eliberarea certificatului privind lipsa sau existența restanței față de bugetul local;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Examinarea superficială a materialelor; ✓ Lipsa experienței profesionale/cunoștințe insuficiente în domeniul de activitate; ✓ Fluctuația personalului; 	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea și asigurarea întocmirii și eliberării certificatului privind lipsa sau existența restanței față de bugetul local;	Personalul de specialitate;	La solicitare;
Colectare a impozitelor și taxelor locale” (SIA SCITL);		Expirarea perioadei de valabilitate a certificatelor digitale;	1	1	1	Diminuare;	Asigurarea și monitorizarea Colectare a impozitelor și	Personalul de specialitate;	permanent

							taxelor locale” (SIA SCITL);		
RESURSE UMANE									
Elaborarea Proiectului de decizie privind aprobarea efectivului limită a angajaților din cadrul primăriei;	Asigurarea elaborării Proiectului de decizie privind aprobarea efectivului limită a angajaților din cadrul primăriei;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nedeseemnarea persoanei responsabile pentru elaborarea Proiectului de decizie privind aprobarea efectivului limită a angajaților din cadrul primăriei; ✓ Lipsa experienței profesionale/cunoștințe insuficiente în domeniul de activitate; 	1	2	2	Diminuare;	Asigurarea elaborării Proiectului de decizie privind aprobarea efectivului limită a angajaților din cadrul primăriei;	Specialistul în domeniul Resurselor Umane și specialistul principal în economie și planificare;	La necesitate;
Întocmirea statului de personal și asigură examinarea acestuia de către Cancelaria de Stat;	Monitorizarea întocmirii statutului de personal și asigură examinarea acestuia de către Cancelaria de Stat;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fluctuația personalului; ✓ Necunoașterea legislației; ✓ Întocmirea eronată a statului de personal și a organigramei; 	3	3	9	Control; Toleranță;	Asigurarea elaborării Întocmirea statului de personal și asigură examinarea acestuia de către Cancelaria de Stat;	Specialistul în domeniul Resurselor Umane;	La necesitate;
Întocmirea organigramei instituției;	Asigurarea întocmirii organigramei instituției;		3	3	9	Control; Toleranță;	Asigurarea și monitorizarea întocmirii organigramei instituției;	Specialistul în domeniul Resurselor Umane;	La necesitate;
Recrutarea/încadrarea/numirea funcționarilor publici/personalului contractual;	Organizarea și desfășurarea concursurilor la funcțiile publice vacante; Asigură promovarea funcționarilor publici și angajaților contractuali;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Posibilitatea coruperii unui funcționar membru în comisia de selecție, încadrarea și promovarea personalului propriu, organizarea concursurilor 	3	3	9	Control; Toleranță;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificarea, consultarea permanentă a legislației de specialitate. ✓ Implementarea normelor privind funcțiile sensibile, conflictul de interese/incompatibilități; ✓ Semnalarea neregularităților/avertizarea în interes public/protecția avertizorilor de integritate; 	Specialistul în domeniul Resurselor Umane; Personalul de specialitate; Comisia de concurs; Comisia de disciplină;	La necesitate;

		<p>și al comisiilor de soluționare a contestațiilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lipsa precizărilor explicite referitoare la condițiile de participare examen/concurs. ✓ Exercițarea de atribuții excesive, cu încălcarea cadrului legal. ✓ Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale. ✓ Neîndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere, autoevaluare. 					<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale; ✓ Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control; ✓ Realizarea de controale/audituri interne periodice; ✓ Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații; ✓ Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție; ✓ Asigurarea întocmirii declarațiilor de avere și de interese de către toți funcționarii publici; 		
Actualizarea fișelor de post;	Asigurarea actualizării fișelor de post;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizarea, întocmirea eronată a fișelor de post; ✓ Neaplicarea procedurilor și legislației în vigoare; ✓ Lipsa suportului legal; ✓ Lipsa de personal; 	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea actualizării fișelor de post;	Specialistul în domeniul Resurselor Umane;	La necesitate;
Evaluarea trimestrială a angajaților;	Asigurarea trimestrială a angajaților;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluarea eronată a angajaților; ✓ Neaplicarea procedurilor și legislației în vigoare; 	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea evaluării trimestrială a angajaților;	Specialistul în domeniul Resurselor Umane; Personalul de specialitate;	Trimestrial;

Evaluarea anuală a performanțelor funcționarilor publici;	Asigurarea anuală a performanțelor funcționarilor publici;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluarea eronată a angajaților; ✓ Neaplicarea procedurilor și legislației în vigoare; 	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea evaluării performanțelor funcționarilor publici;	Specialistul în domeniul Resurselor Umane; Personalul de specialitate;	Anual;
Respectarea regimului juridic al incompatibilităților;	Asigurarea respectării regimului juridic al incompatibilităților;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificări legislative; 	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea și asigurarea regimului juridic al incompatibilităților;	Specialistul în domeniul Resurselor Umane; Personalul de specialitate;	Permanent;
Elaborare a planului de integritate.	Asigurarea elaborării planului de integritate;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Neinformarea angajaților despre procesul de elaborare a planului de integritate. ✓ Neasumarea rolului de avertizor de integritate de către angajați. ✓ Analiza superficială a avertizărilor în interes public. 	3	3	9	Control; Toleranță;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicarea și protecția avertizorilor de integritate; ✓ Deschiderea „Registrului de evidență a avertizărilor de integritate”; ✓ Întocmirea dosarelor ”Semnalarea neregularităților/ Avertizări în interes public”. ✓ Existența Cutiei poștale la sediul instituției pentru comisia de disciplină); ✓ Publicarea listei incidentelor de integritate; ✓ Consolidarea statutului și a rolului comisiei de disciplină. ✓ Consolidarea instituției 	Specialistul în domeniul Resurselor Umane; Personalul de specialitate;	Permanent;

							avertizorului de integritate; ✓ Creșterea a gradului de conștientizare și a nivelului de educație anticorupție în rândul personalului; ✓ Aplicarea normelor disciplinare		
Executarea în integralitate a planurilor anuale și multianuale de audit public intern aprobate;	Efectuarea misiunilor de audit public intern în conformitate cu planurile de audit aprobate, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, normele și procedurile proprii aprobate;	✓ Lipsa unei persoane împuternicite/structuri specializate în efectuarea de controale/inspecții;	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea executării în integralitate a planurilor anuale și multianuale de audit public intern aprobate;	Specialistul în domeniul Resurselor Umane; Personalul de specialitate;	Permanent;
Respectarea regimului juridic al declarării averii și intereselor personale;	Monitorizarea respectării regimului juridic al declarării averii și intereselor personale.	✓ Expirarea certificatului digital; ✓ Nedesemnarea persoanei responsabile de gestionarea Registrului electronic al subiecților declarării averii și a intereselor personale; ✓ Nedesemnarea persoanei responsabile de valabilitatea certificatelor subiecților declarării averii și a intereselor personale din cadrul organizațiilor publice,	3	3	9	Control; Toleranță;	Asigurarea și Monitorizarea regimului juridic al declarării averii și intereselor personale;	Specialistul în domeniul Resurselor Umane; Personalul de specialitate;	Permanent;
Respectarea regimului cadourilor;	Monitorizarea respectării regimului cadourilor. Instituirea comisiei de evaluare a cadourilor; Completarea Registrelor de evidență a cadourilor;	✓ Lipsa comisiei de evaluare a cadourilor; ✓ Completarea eronată a Registrelor de evidență a cadourilor; ✓ Lipsa de personal;	3	3	9	Control; Toleranță;	Asigurarea respectării regimului cadourilor;	Specialistul în domeniul Resurselor Umane; Personalul de specialitate;	Permanent;

Implementarea și respectării normelor de etică și deontologie;	Monitorizarea implementării și respectării normelor de etică și deontologie.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lipsa Comisiei de disciplină; ✓ Fluctuația rapidă a cadrelor; 	1	2	2	Diminuare;	Asigurarea implementării și respectării normelor de etică și deontologie;	Specialistul în domeniul Resurselor Umane; Personalul de specialitate;	Permanent;
Acordarea drepturilor salariale;	Monitorizarea acordării drepturilor salariale;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stabilirea cu intenție a unei valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, spor de vechime, spor, etc.). ✓ Exercitarea de atribuții excesive, cu încălcarea 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	1	1	Diminuare;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorizarea lunară 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. 	Personalul de specialitate; Specialistul în domeniul Resurselor Umane; Comisia de disciplină;	Permanent;
Gestionarea dosarelor profesionale	Monitorizarea gestionării corecte a dosarelor personale;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Permitea de către persoana responsabilă cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale funcționarilor publici, în vederea obținerii unor foloase; ✓ Neasigurarea securității dosarelor profesionale a personalului angajat. 	3	3	9	Control; Toleranță;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificare, consultarea permanentă a legislației de specialitate. ✓ Actualizarea și verificarea respectării procedurii operaționale. ✓ Instruirea personalului cu privire la 	Personalul de specialitate; Comisia de disciplină	Permanent;

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control. ✓ Necunoașterea legislației specifice și a procedurii operaționale 					<ul style="list-style-type: none"> protecția datelor cu caracter personal. ✓ Realizarea de audituri interne periodice. ✓ Stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât ele să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor generale; ✓ Exercițarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. ✓ Realizarea de controale/audituri interne periodice. ✓ Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații; ✓ Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție 		
Realizarea programului de pregătire profesională a salariaților;	Stabilește și urmărește realizarea programului de pregătire profesională a salariaților;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nedeseemnarea persoanei responsabile de Realizarea programului de pregătire profesională a salariaților; ✓ Necunoașterea legislație în vigoare; ✓ Fluctuația de cadre; 	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea realizării programului de pregătire profesională a salariaților;	Specialistul în domeniul Resurselor Umane;	Permanent;
IDENTIFICAREA, EVIDENȚA ȘI ASISTENȚA COPIILOR AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC									

Evaluarea inițială a situației copilului de către asistentul social comunitar, cu implicarea în procesul de evaluare, după caz, a altor specialiști din domeniul ocrotirii sănătății, educației, ordinii publice;	Asigurarea evaluării inițiale a situației copilului aflat în risc;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nedeseemnarea persoanei responsabile în domeniu; ✓ Modificarea legislației; ✓ Fluctuația cadrelor; ✓ Neîntocmirea actelor necesare; ✓ Întocmirea eronată a actelor; ✓ Neexaminarea actelor; 	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea evaluării inițiale a situației copilului aflat în risc; Emiterea actelor necesare;	Viceprimar de domeniu, asistentul social comunitar, alt personal;	La necesitate;
Emiterea dispoziției privind plasamentul de urgență al copilului și informează în acest sens autoritatea tutelară teritorială în a cărei rază este locul de plasament al copilului în cazul luării copilului de la părinți;	Asigurarea emiterii dispoziției privind plasamentul de urgență al copilului;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Neinformarea organelor competente despre emiteria dispozițiilor; 	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea emiterii dispoziției privind plasamentul de urgență al copilului	Viceprimar de domeniu, asistentul social comunitar, alt personal și alte organe competente;	La necesitate;
Instituirea custodiei asupra copiilor;	Asigurarea emiterii dispoziției privind instituirea custodiei asupra copiilor;		2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea emiterii dispoziției privind instituirea custodiei asupra copiilor;	Viceprimar de domeniu, asistentul social comunitar, alt personal și alte organe competente;	La necesitate;
Emiterea dispozițiilor cu privire la actualizarea actelor juridice – privind copii minori;	Asigurarea emiterii dispoziției cu privire la actualizarea actelor juridice – privind copii minori;		2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea emiterii dispoziției cu privire la actualizarea actelor juridice – privind copii minori;	Viceprimar de domeniu, asistentul social comunitar, alt personal și alte organe competente;	La necesitate;
Emiterea dispoziției cu privire la modificarea Numelui de familie a copilului minor;	Asigurarea emiterii dispoziției cu privire la modificarea Numelui de familie a copilului minor;		2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea emiterii dispoziției cu privire la modificarea Numelui de familie a copilului minor;	Viceprimar de domeniu, asistentul social comunitar, alt personal și alte organe competente;	La necesitate;

IMPLEMENTAREA PROIECTE

<p>Depunerea dosarelor de participare la proiecte interne/externe;</p>	<p>Implementarea proiectelor finanțate din fonduri interne/externe în calitate de beneficiar/ partener;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Imixtiunile altor angajați și relațiile clientelare și de intermediere, care prezintă un interes; ✓ Oferirea unor informații denaturate; ✓ Trafic de influență de către persoane din interiorul/exteriorul primăriei în vederea favorizării în rezolvarea problemelor prin influențarea funcționarilor ce au competențe în domeniu; ✓ Posibilitatea realizării dublei finanțări; ✓ Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial; ✓ Încheierea unor contracte în afara limitelor legale; ✓ Elaborarea necorespunzătoare a documentelor aferente proiectelor; ✓ Efectuarea acestui tip de activitate de către un grup restrâns de angajați; ✓ Necunoașterea legislației privind faptele de corupție. ✓ Modificări legislative; ✓ Înțelegerea/interpretarea defectuoasă a prevederilor contractuale și legale. 	<p align="center">1</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2</p>	<p>Diminuare;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificare, consultarea permanentă a legislației de specialitate. ✓ Coordonarea și monitorizarea modului de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile. ✓ Centralizarea cererilor de deschidere de credite bugetare pe surse de finanțare. ✓ Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității și a modului de implementare a acestora. ✓ Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere și control. 	<p>Viceprimar de domeniu, personal de specialitate;</p>	<p>Permanent;</p>	
IT										
<p>Păstrarea de informații cu caracter confidențial;</p>	<p>Actualizarea de informații cu caracter confidențial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sustragerea/pierderea de informații cu caracter confidențial; 				<p>Diminuare;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instruirea periodică a personalului care gestionează baze 	<p>Personal de specialitate;</p>	<p>Permanent;</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deținerea, utilizarea informației, accesul la informații confidențiale; ✓ Neutilizarea parolelor personale; ✓ Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariaților care nu sunt în domeniu; ✓ Neachiziționarea programelor antivirus. 					<ul style="list-style-type: none"> de date, cu privire la posibile fapte de corupție. ✓ Utilizarea parolelor personale. ✓ Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor care le utilizează. ✓ Existența programelor antivirus. 		
Gestionarea paginii web și paginii de Facebook a primăriei;	Asigurarea gestiunii paginii web și paginii de Facebook a primăriei;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nedeseemnarea persoanelor responsabile; ✓ Neachiziționarea softurilor; 	1	1	1	Diminuare;	Monitorizarea activității paginii web și Facebook;	Personal de specialitate;	Permanent;
Securizarea și protecția datelor prin eficientizarea soluțiilor de securizare rețea (hard/soft) și politici de acces securizate;	Implementarea unei soluții eficiente de back-up Eficientizarea soluțiilor de securizare rețea(hard/soft) Politici de acces securizate Actualizare procedurii acces rețea cf. evoluții tehnologice Înlocuire hardware;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pierdere date; ✓ Defecțiuni hard/soft Atacuri cibernetice Nerespectare proceduri Incompatibilități datorate uzurii morale hard/soft; 				Diminuare;	Asigurarea securizării și protecției datelor prin eficientizarea soluțiilor de securizare rețea (hard/soft) și politici de acces securizate;	Personal de specialitate;	Permanent;
DOMENIUL FUNCJAR									
Întocmirea și completarea Registrului de înregistrare a Contractelor de arendă a terenurilor agricole ale persoanelor fizice cu termen de până la 5 ani;	Desemnarea persoanei responsabile privind completarea Registrului de înregistrare a Contractelor de arendă a terenurilor agricole ale persoanelor fizice cu termen de până la 5 ani;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Neîntocmirea registrului; ✓ Modificarea legislației; ✓ Nedeseemnarea persoanei responsabile privind completarea Registrului de înregistrare a Contractelor de arendă; ✓ Completarea eronată a Registrului de înregistrare a Contractelor de arendă; ✓ Nedeseemnarea persoanei responsabile privind 	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Asigurarea și monitorizarea întocmirii și completării Registrului de înregistrare a Contractelor de arendă a terenurilor agricole ale persoanelor fizice cu termen de până la 5 ani;	Personalul de specialitate;	La necesitate;

Eliberarea Extraselor din Registrul de înregistrarea a contractelor de arendă;	Desemnarea persoanei responsabile privind întocmirea și eliberarea Registrului de înregistrare a Contractelor de arendă a terenurilor agricole ale persoanelor fizice cu termen de până la 5 ani;	întocmirea și eliberarea Extrasului din Registrului de înregistrare a Contractelor de arendă;	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea eliberării Extraselor din Registrul de înregistrarea a contractelor de arendă;	Personalul de specialitate;	La necesitate;
Înregistrarea/înființarea Gospodăriilor țărănești (de fermier);	Desemnarea persoanei responsabile privind Înregistrarea/înființarea /modificarea/lichidarea Gospodăriilor țărănești (de fermier);	✓ Modificarea legislației; ✓ Nedesemnarea persoanei responsabile privind înregistrarea/înființarea /modificarea/lichidarea Gospodăriilor țărănești (de fermier);	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Monitorizarea Înregistrarea/înființarea Gospodăriilor țărănești (de fermier);	Personalul de specialitate;	La necesitate;
Modificarea Gospodăriilor țărănești (de fermier);	Asigurarea completării Registrului de înregistrarea a GȚ;	✓ Completarea eronată a Registrului de înregistrare a Registrului de înregistrare a GȚ;	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea Gospodăriilor țărănești (de fermier);	Personalul de specialitate;	La necesitate;
Lichidarea Gospodăriilor țărănești (de fermier);		✓ Nedesemnarea persoanei responsabile privind întocmirea și eliberarea Extrasului din Registrului de înregistrarea a GȚ; ✓ Modificarea eronată a datelor privind Gospodăriilor țărănești (de fermier);	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea Lichidarea Gospodăriilor țărănești (de fermier);	Personalul de specialitate;	La necesitate;
Eliberarea Extraselor din Registrul de înregistrarea a GȚ;	Desemnarea persoanei responsabile privind eliberarea Extraselor din Registrul de înregistrarea a GȚ;	✓ Nedesemnarea persoanei responsabile privind întocmirea și eliberarea Extrasului din Registrul de înregistrarea a GȚ; ✓ Eliberarea Extraselor privind înregistrarea GȚ cu date eronate;	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea Extraselor din Registrul de înregistrarea a GȚ;	Personalul de specialitate;	La necesitate;
Verificarea duplicatelor la titlurile de proprietate;	Completarea Registrului duplicatelor la titlurile de proprietate;	✓ Nedesemnarea persoanei responsabile privind verificarea duplicatelor la titlurile de proprietate; ✓ Nedesemnarea persoanei responsabile de	1	1	1	Diminuare;	Asigurarea și monitorizarea verificării duplicatelor la titlurile de proprietate;	Personalul de specialitate;	Permanent;

		autentificare a duplicatelor la titlurile de proprietate;							
Întocmirea și ținerea la zi a evidenței gospodăriilor populăției, a terenurilor agricole, a evidenței circulației juridice a clădirilor, terenurilor, animalelor, utilajelor și a organizării teritoriului;	Asigurarea întocmirii și actualizării evidenței gospodăriilor populăției, a terenurilor agricole, a evidenței circulației juridice a clădirilor, terenurilor, animalelor, utilajelor și a organizării teritoriului;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Înregistrari eronate în Registru de evidență gospodăriilor populăției, a terenurilor agricole; ✓ Nedocumentarea procesului și nerespectarea procedurii aferente procesului; ✓ Resurse materiale insuficiente; ✓ Resurse umane insuficiente, personal cu pregătire neadecvata; ✓ Neactualizarea legislației aplicabile procesului; ✓ Lipsa unor căi definite de comunicare internă - ne delegarea responsabilităților; 	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Asigurarea și monitorizarea întocmirii și ținerea la zi a evidenței gospodăriilor populăției, a terenurilor agricole, a evidenței circulației juridice a clădirilor, terenurilor, animalelor, utilajelor și a organizării teritoriului;	Personalul de specialitate;	Permanent;
TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ									
Realizarea transparenței depline în activitatea administrației publice locale asigurându-se participarea activă a cetățeanului în procesul de luare a deciziilor;	Prezentarea în ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului orășenesc a proiectelor de decizie însoțite de anexe/rapoarte/alte documente care au stat la baza întocmirii proiectului de decizie, în vederea obținerii avizelor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Argumentarea legislativa eronata sau incompleta a actelor administrative; 	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Asigurarea și monitorizarea realizării transparenței depline în activitatea administrației publice locale asigurându-se participarea activă a cetățeanului în procesul de luare a deciziilor;	Personalul de specialitate;	Permanent;
Publicarea Proiectelor de decizie și actelor normative la nivel local;	Asigurarea publicării Proiectelor de decizie;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nedesemnarea persoanei responsabile privind publicarea Proiectelor de decizie; ✓ Lipsa personalului pregătit în domeniu; 	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Asigurarea și monitorizarea publicării Proiectelor de decizie și actelor normative la nivel local;	Secretar al Consiliului orășenesc, personal de specialitate – specialiști în relații cu	Permanent;

								publicul, administrator rețea de calculatoare;	
Întreprinderea măsurilor pentru înlăturarea deficiențelor tehnice, care împiedică funcționarea accesul la pagina oficială a primăriei;	Lichidarea deficiențelor tehnice, care împiedică funcționarea accesul la pagina oficială a primăriei;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nedeseemnarea persoanei responsabile; ✓ Lipsa personalului pregătit în domeniu; ✓ Fluctuația de cadre; 	2	2	4	Diminuare Control; Toleranță ca excepție	Asigurarea și monitorizarea întreprinderii măsurilor pentru înlăturarea deficiențelor tehnice, care împiedică funcționarea accesul la pagina oficială a primăriei;	Personal de specialitate – specialiști în relații cu publicul, administrator rețea de calculatoare;	Permanent;
Consultarea Proiectelor de decizie și problemelor ce țin de interesul societății cu cetățenii prin organizarea audierilor publice, adunărilor de sector și mahala;	Organizarea și desfășurarea consultării Proiectelor de decizie și problemelor ce țin de interesul societății cu cetățenii prin organizarea audierilor publice, adunărilor de sector și mahala;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nedeseemnarea personalului responsabil; ✓ Lipsa/defectarea tehnicii; ✓ Necomunicarea cetățenilor în privința organizării adunării; ✓ Întocmirea eronată a anunțului privind desfășurarea consultărilor; 	1	2	2	Diminuare;	Asigurarea și monitorizarea consultării Proiectelor de decizie și problemelor ce țin de interesul societății cu cetățenii prin organizarea audierilor publice, adunărilor de sector și mahala;	Primar, Viceprimari, Secretar, specialiștii din aparatul administrativ al primarului,	Permanent;
Elaborarea și aprobarea politicilor la nivel local	Asigurarea elaborării politicilor la nivel local;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nedeseemnarea personalului responsabil; ✓ Lipsa/defectarea tehnicii; ✓ Lipsa/modificarea legislației necesare în domeniu; 	1	2	2	Diminuare;	Monitorizarea elaborării politicilor la nivel local;	Primar, Viceprimari, Secretar, specialiștii din aparatul administrativ al primarului,	La necesitate;
Întocmirea Registrului de evidență sigilii și ștampile;	Asigurarea întocmirii a Registrului de evidență sigilii și ștampile;	Completarea eronată a datelor de ieșire din uz a ștampilelor;	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea întocmirii Registrului de evidență sigilii și ștampile;	Secretar al Consiliului orășenesc;	Conform legii;

Întocmirea și actualizarea Nomenclatorului Arhivistic a primăriei orașului;	Monitorizarea întocmirii/actualizării Nomenclatorului Arhivistic a primăriei orașului;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lipsa personalului pregătit în domeniu; ✓ Nedeseemnarea persoanei responsabile pentru întocmirea și actualizarea Nomenclatorului Arhivistic a primăriei orașului; 	1	2	2	Diminuare;	Asigurarea întocmirii și actualizarea Nomenclatorului Arhivistic a primăriei orașului;	Secretar al Consiliului, specialiștii din aparatul administrativ al primarului;	În termenii stabiliți de legislație;
Seleționarea documentelor importante pentru activitatea instituției;	Asigurarea selectării documentelor importante pentru activitatea primăriei;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nedeseemnarea persoanei responsabile; ✓ Fluctuația cadrelor; ✓ Necunoașterea importanței actelor emise; ✓ Lipsa spațiului pentru crearea arhivei instituției (în cazul actelor care rămân în instituție); 	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea selectării documentelor importante pentru activitatea instituției;	Secretar al Consiliului, specialiștii din aparatul administrativ al primarului;	În termenii stabiliți de legislație;
Depunerea și păstrarea documentelor în arhivă;	Monitorizarea Depunerea și păstrarea documentelor în arhivă;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lipsa spațiului pentru crearea arhivei instituției (în cazul actelor care rămân în instituție); ✓ Lipsa specialiștilor în cadrul Arhivei raionale; ✓ Lipsa spațiului necesar în arhiva raională; 	3	3	9	Control; Toleranță;	Asigurarea depunerii și păstrării documentelor în arhivă;	Secretar al Consiliului, specialiștii din aparatul administrativ al primarului;	În termenii stabiliți de legislație;
Întocmirea fondului istoric pentru arhivă;	Asigurarea întocmirii fondului istoric pentru arhivă;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nedeseemnarea persoanei responsabile; ✓ Fluctuația cadrelor; 	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea întocmirii fondului istoric pentru arhivă;	Secretar al Consiliului, specialiștii din aparatul administrativ al primarului;	În termenii stabiliți de legislație;
DOMENIUL JURIDIC									
Acordarea de asistență juridică și de specialitate în litigiile în care Consiliul orașenesc și Primăria este parte;	Reprezentarea și apărarea drepturilor și a intereselor legitime ale Consiliului orașenesc și a Primăriei în fața instanțelor judecătorești;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pronunțarea unor soluții nefavorabile; ✓ Lipsa comunicării documentelor sau comunicarea de informații parțiale/eronate transmise de către specialiștii din cadrul primăriei/instituției din subordine, necesare pregătirii apărării. 	1	2	2	Diminuare;	Asigurarea și monitorizarea acordării de asistență juridică și de specialitate în litigiile în care Consiliul orașenesc și Primăria este parte;	Personalul de specialitate;	În cazul apariției situației, la necesitate; Respectarea citațiilor
Acordarea de asistență angajaților din cadrul primăriei/instituțiilor din subordine și cetățenilor în	Asigurarea acordării de asistență angajaților din cadrul primăriei/instituțiilor din	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nedeseemnarea persoanei responsabile; ✓ Fluctuația cadrelor; 	3	3	9	Control; Toleranță;	Monitorizarea acordării de asistență angajaților din cadrul	Personalul de specialitate;	În cazul apariției situației, la necesitate;

cazul majore;	problemelor	subordine și cetățenilor în cazul problemelor majore;	✓Necunoașterea/lipsa/modif icarea legislației;					primăriei/instituțiilor r din subordine și cetățenilor în cazul problemelor majore;		
------------------	-------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--