**„**

**PRIMĂRIA COMUNEI MĂNĂȘTIUR** **Aprob,**

**JUDEȚUL TIMIȘ Primar**

 **Rus Ioan**

 **................................**

**Raport de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție**

 **și a măsurilor de remediere a acestora**

**la data de 31.12.2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt** | **Compartiment/Activitate** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc\*** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** | **Risc la data evaluării** |
| **I** | **PRIMAR/VICEPRIMAR** | **P** | **I** | **E** |
| 1 | Exercitarea funcției de ordonator principal de credite | Efectuarea de operaţiuni pe propria răspundere a ordonatorului de credite fără viză de control financiar preventiv | Aprobarea normelor metodologice specifice privind organizarea şi exercitarea CFP propriu să nu se facă prin act de decizie internă a conducătorului entităţii publice, să nu se facă cu avizul favorabil al entităţii publice superioare, iar în cazul entităţilor publice în care se exercită funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special, să nu se facă cu avizul favorabil al Ministerului Finanţelor Publice | R | Neîndeplinirea atribuțiilor în mod cuvenitRelatii de prietenie sau bazate pe interes | Elaborare proceduri de lucruSupraveghere activitate Audit intern | S | S | S |
| 2 | Întocmire proiect al bugetului local si contul de încheiere a exercitiului bugetar si supunere spre aprobare consiliului local | Lipsa unormăsuri decontrol asupradesfășurăriiactivității | Apariţia unor relaţii defectuoase ce pot avea ca efect dizolvarea consiliului local şi suspendarea primarului | M | Conduită etică necorespunzătoareRelații de prietenie sau bazate pe interes | Elaborare proceduri de lucruSupraveghere activitate Audit intern | S | S | S |
| 3 | Ordonatorul de credite stabileşte, în final, funcţiile sensibile şi numeşte în aceste funcţii persoanele în cazul cărora verificarea efectuată are un rezultat pozitiv. | Lipsa unormăsuri decontrol asupradesfășurăriiactivității | Apariţia unor relaţii defectuoase | M | Conduită etică necorespunzatoare | Elaborare proceduri de lucruSupraveghere activitate Audit intern | S | S | S |
| **II** | **SECRETAR GENERAL** |
| 1 | Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local. | Neîntocmirea proiectelor de hotarâri sau întocmirea cu erori | Atacarea lor la instanţa de contencios administrativ | S | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor | Elaborare proceduri de lucruSupraveghere activitate Audit intern | S | S | S |
| 2 | Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului | Inexistenta unor proceduri privind activitatea de arhivare | Lipsa evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului | M | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor | Elaborare proceduri de lucruSupraveghere activitate Audit intern | S | S | S |
| 3 | Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local. | Lipsa propunerilor. Propuneri nefondate. | Nesoluționarea în timp util a unor probleme | M | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor | Elaborare proceduri de lucruSupraveghere activitate Audit intern | S | S | S |
| 4 | Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul Comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale. | Înscrisuri prezentate de părți cu erori (intenționate sau neintenționate). | Acordare a unor beneficii nejustificate | M | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor | Elaborare proceduri de lucruSupraveghere activitate Audit intern | S | S | S |
| **III** | **JURIDIC** |
| 1 | Redactarea unor adrese prin care se solicită informații și documente de la instituții publice (D.G.F.P., A.N.A.F., JUDECATORIE, O.C.P.I., O.N.R.C), de la persoane fizice și juridice private, de la direcții si compartimente din cadrul Primariei. | Completarea eronată a datelor | Date inexacte cuprinse în adresăRefuzul compartimentelor de specialitate de a colabora | M | Nefolosirea tipizatelor la nivel de birou cu antetul corect al institutieiNeparticiparea la cursuri de perfectionareNecunoașterea legislației, neaplicarea în termen a acesteia | Elaborare proceduri de lucruSupraveghere activitate Audit intern | S | S | S |
| **IV** | **ACHIZIȚII PUBLICE, IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE** |
| 1 | Întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazulElaborarea şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, a strategiei de contractare şi a programului anual al achiziţiilor publiceElaborarea sau, după caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitateÎndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de LegeAplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuireRealizarea de achiziţii directe;Constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice. | Întocmirea defectuoasă a programului anual de achizițiiDocumentație de atribuire incompletăErori nejustificate în publicarea unui anunț de intentieAlegerea unei proceduri accelerate de atribuire a contractuluiPublicarea unor criterii de calificare si selecție discriminatorii, insuficient de detaliate sau incompleteIncluderea unor factori de evaluare nerelevanți si/sau necuantificabiliSolicitarea de clarificări in timpul procesului de evaluare a candidaturilor/ofertelor in mod discriminatoriu (nerespectarea principiului tratamentului egal)Modificare substanțială a contractului de achiziție publica | Factorii externi (socio-culturali, tehnologici, economici, de mediu, politici etc.) nefavorabili, care apar atunci când condițiile din mediul extern pun în pericol gestionarea portofoliului proceselor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice cu succes | M | Înțelegerea eronată a legiiLipsa unor proceduri interneDesemnarea persoanelor responsabile fără precizarea cât mai exactă a atribuţiilor | Completarea și transmiterea formularului de integritateSemnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate de către membrii comisiei de evaluareLuarea în considerare a raportului calitate-preţ pentru produsele ce urmează a fi  achiziţionate: prin efectuarea de studii de piaţă s-ar avea în vedere preţul real şi corect al produselor respectiveStudierea riguroasă a pieţei şi raportarea preţurilor acesteia la preţurile impuse de furnizoriTrimiterea consilierului de achiziții la cursuri de perfecționareElaborarea de proceduri operaționale privind realizarea achizițiilor publiceControlul activității, audit | S | S | S |
| 2 | Achiziții publice de servicii | Lipsa unor sisteme eficiente de inspecţie şi monitorizare a calităţii serviciilor furnizate de câştigătorii licitaţiei | Oferirea unei atenţii funcţionarului public pentru a nu cere detalii despre calitatea serviciilor | R | Contract fără clauze clareLipsa cunoştinţelor funcţionarilor publici în identificarea greşelilor de proiectare | Inserarea în contracte a unor clauze asiguratorii | S | S | S |
| 3 | Stabilire de relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale, în vederea absorbției fondurilor structurale | Lipsa unor măsuri decontrol asupra desfășurării activității | Stabilire relații defectuoase, bazate pe prietenii sau pe obținerea unor beneficii sau avantaje materiale necuvenite | M | Necunoașterea legislației în domeniuNeîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu | Elaborarea procedurii operationaleSupraveghere activitateGasirea unor cai definite de comunicare interna Audit intern | S | S | S |
| 4 | Urmărirea executării contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene | Imposibilitatea finalizării contractelor de finanțare în perioada estimatăImposibilitatea respectării condițiilor contractuale în cadrul implementării sau în perioada de monitorizare | Utilizare greșită a fondurilor, ceea de determină cheltuieli suplimentareAprobarea şi plata unor lucrăride slabă calitate sau neexecutateDocumente justificative eronate | M | Necunoașterea legislației în domeniuNeîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciuPersonal neinstruit corespunzător | Asigurarea prevederilor bugetare și a fluxului financiar necesar, constituirea unei echipe de implementare compusă din persoane bine pregătite și cu experiențăContracte bine elaborateAdministrare eficientă a executării contractelor subsecvente | S | S | S |
| **V** | **REGISTRU AGRICOL** |
| 1 | Registrul agricol- ținerea la zi a evidenței unitare conform reglementărilor legale, atât în format electronic cât și în format fizic | Întocmirea eronată a adeverințelor, atestatelor de producătorCompletarea eronată a datelor în registrul agricolNeactualizarea datelor în registrul agricol | Neactualizarea informațiilor și a bazelor de date conform cerințelor din normele de completare a registrului agricolNedeclararea corectă a efectivelor de animale, a terenurilor, lipsa de documente justificativeÎnscrierea greșită a datelor în registrul agricol de către persoanele cărora le revine obligația completării și ținerii la zi a registrului agricol | M | Nedeclararea de către cetățeni în termenul legal a datelor în registrul agricolNedeplasare în teren a funcționarului responsabil cu registrele agricole, pentru confirmarea exactității datelorLipsa unor pârghii de constrângere a cetățenilor să declare periodic modificările în ceea ce privește datele înscrise în registrul agricol | Efectuarea de vizite în teren pentru completarea registrului agricolCentralizarea datelor conform prevederilor legale | S | S | S |
| 2 | Furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diverselor instituții | Completarea eronată a datelor în registrul agricolNeactualizarea datelor în registrul agricol | Elaborarea de date și rapoarte statistice incorecteLipsa unor informații importante privind populația | M | Nedeclararea de către cetățeni în termenul legal a datelor în registrul agricolNedeplasare în teren a funcționarului responsabil cu registrele agricole, pentru confirmarea exactității datelor | Centralizarea datelor conform prevederilor legaleElaborarea procedurii operaționaleInstruirea salariaților implicați | S | S | S |
| **VI** | **ASISTENȚĂ SOCIALĂ** |
| 1 | Aplicarea actelor normative în acordarea de diverse prestatii sociale, persoanelor sau grupurilor aflate în nevoi socialeÎntocmirea de anchete socialeAcordarea de ajutoare socialeGestionarea programului POADAcordarea dreptului la stimulent educațional | Insuficienta analiză a fiecărei situații în parteNeidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socialăNeînțelegerea corectă a actelor normative; aplicare defectuoasă | Acordarea de drepturi bănești unor persoane neîndreptățiteElaborarea de date si rapoarte statistice inexacteNeaplicarea corectă a legislației de specialitate | M | Inexistența personalului calificat în domeniuDiversitatea prestațiilorNecesitatea efectuării unui număr mare de anchete socialeLegislație voluminoasă, cu modificări permanente | Organizarea de cursuri de specialitateUrmărirea respectării legislațieiRecrutare de personal calificat | S | S | S |
| 2 | Întocmiri dosare alocaţii de stat pentru copii | Acceptarea unor dosare incomplete sau necorespunzatoare. | Acordarea de drepturi bănești necuvenite cu prejudicierea solicitanților sau a instituției. | M | Inexistența personalului calificat în domeniu | Elaborare/actualizare procedura, instruire, audit intern | S | S | S |
| 3 | Acordare drepturi speciale pentru menținerea sănătății | Acordare „fără justificare legală” de sporuri de dificultate și sporuri de dispozitiv | Prejudiciu cauzat bugetului local | R | Neaplicarea legilor, inexistența unor proceduri operaționale privind activitatea tutelară | Audit intern, extern, Dispunerea masurilor pentru recuperarea sporurilor acordate. | S | S | S |
| 4 | Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată privind exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor etc. | Legislație interpretabilăIntervenția factorului subiectivPresiunea din partea părților implicate | Favorizarea uneia dintre părțiPrejudicierea intereselor minorului | R | Furnizarea de către părți a unor informații eronate/exagerate/subiectiveCercetarea insuficientă la cazNumărul mare de solicitări | Elaborare/actualizare procedura, instruire personal | S | S | S |
| 5 | Consilierea și asistarea persoanelor vârstnice | Intervenția factorului subiectivPresiunea din partea părților implicate | Neidentificarea nevoilor stringente ale persoanei vârstnice | R | Furnizarea de către părți a unor informații eronate/exagerate/subiectiveCercetarea insuficientă la cazDocumentația incompletă | Elaborare/actualizare procedura, instruire personal | S | S | S |
| **VII** | **STARE CIVILĂ** |
| 1 | Întocmire acte naștere/căsătorie/deces și eliberarea certificatelor de stare civilă corespunzătoare | Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu prin eliberarea unor certificate cu date incorecte/incomplete | Defavorizarea petentilor prin neeliberarea certificatelor corespunzatoareSoluționarea unor cereri în schimbul primirii de „atenții” | M | Necunoașterea legislației privind actele de stare civilăLipsa de instruire | Elaborare/actualizare procedura operaționalăInstruire personalAudit intern | S | S | S |
| 2 | Furnizare date cu caracter personal | Volum mare de solicităriNerespectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personalNeîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu | Comunicarea datelor cu caracter personal unor persoane neautorizateAcces neautorizat la dateSoluționarea unor cereri în schimbul primirii de „atenții” | M | Lipsa măsurilor adecvate de protecție a datelor cu caracter personalPersonal neinstruitLipsă de responsabilitateConduită etică necorespunzătoare | Implementare politici și proceduri de protecție a datelor cu caracter personalInstruire periodică personal privind protecția datelor, precum și conduita etică | S | S | S |
| **VIII** | **REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL** |
| 1 | Ținerea Registrului de petiții | Pierderea registrului de petiții; necompletarea acestuia | Neglijență în păstrarea registrelor | M | Lipsa procedura operationala, lipsa verificari de catre personalul ierarhic superior | Elaborare proceduri de lucru, Supraveghere activitate, audit intern | S | S | S |
| 2 | Ținerea Registrului de intrare-ieșire | Completarea eronată a registrelor - ștersături și corecturiNedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului de intrare/ieșireNeurmărirea activității de rezolvare a corespondențeiOrganizarea defectuoasă a activității de înregistrare/ repartizare/urmărire a corespondențeiDeficiențe ale sistemului informatic utilizat | Neglijență în păstrarea registrelorNeinstruirea corespunzătoare a persoanelor responsabileNeatenție, omisiuneLipsa unor programe de perfecționareNecunoașterea și neaplicarea corespunzătoare a legislațieiInexistența timpului sau a unor resurse financiare | M | Lipsa de personal calificat în conducerea activității de corespondentă și înregistrarea actelorModificări legislative frecventeNeclarităţi în interpretarea cât mai corectă a actelor normative | Întocmirea procedurilor scrise privind activitateaParticipare la cursuri de perfecționareStudiu legislativ mai accentuatAsigurarea unui climat de lucru potrivitSepararea atributiilor prin întocmirea unui program de lucu stabil în funcție de responsabilități | S | S | S |
| 3 | Informarea publică directă a cetățenilor conform Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003.Asigurarea legăturii permanente cu publicul | Inexistența unei pagini web sau a unui loc special amenajat pentru informațiile de interes public.Furnizarea cu întârziere a informațiilor solicitate de către cetățeni. Neaplicarea sancțiunilor disciplinare pentru nerespectarea obligațiilor legale privind accesul la informațiile de interes public și a celor privind transparența. | Depășirea limitelor, interpretare greșită a legii | M | Dificultăți de comunicare între instituții, intervenția factorilor externi, persoane cu pregătire profesională necorespunzătoare | Îmbunătățirea instrucțiunilor de control intern managerial.Asigurarea respectării prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional. Implementarea unor instrumente care să permită un control eficace asupra modului de lucru.Necesitate efectuare cursuri de perfecționare. Informarea angajaților cu privire la riscurile și măsurile disciplinare cu caracter disuasiv pentru încălcarea standardelor etice și de conduită anticorupție la nivelul tuturor funcțiilor și demnităților publice. | S | S | S |
| 4 | Asigurarea și urmărirea circuitului documentelor în cadrul instituției și între instituție și terți | Înregistrarea incompletă a documentelor sau omisiunea înregistrării acestoraIntervenția factorului subiectivPresiunea părților implicate în proces | Pierderea documentelor sau accesul neautorizat la dateFurnizarea de informații incomplete sau eronate către părți | R | Neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciuDeficiențe ale sistemului informatic în care se operează | Elaborare și implementare procedură operațională privind circuitul documentelorInstruirea personaluluiOptimizarea sistemului informatic | S | S | S |
| **IX** | **URBANISM** |
| 1 | Întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și a autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor | Întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și a autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor cu conținut eronat | M | Lipsa de instruire | Elaborare/actualizare procedura activitate urbanismInstruire personalAudit intern | S | S | S |
| 2 | Urmărire realizare lucrări de construcții autorizate, verificare în teren a declarației de începere a lucrării, reprezentare la recepția finală a lucrării | Lipsa unei monitorizărieficiente | Construcții realizate neconform cu autorizațiile emiseOferirea de „atenții” funcționarului pentru verificarea superficială a lucrărilor | M | Nerespectarea dispozițiilor legale în domeniuPersonal insuficient pregătitLipsa de responsabilitate | Elaborare/actualizare procedura activitate urbanismInstruire personalAudit intern | S | S | S |
| **X** | **FOND FUNCIAR** |
| 3 | Participare la întocmirea actului cadastral | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, Eroare umană | Imposibilitatea întocmirii actului cadastralOferirea unei atenţii funcţionarului public pentru a înscrie date necorespunzătoare realității | M | Nedeplasarea în scopul participării la întocmirea cadastrului funciar | Procedurare activitate Instruire personalSupraveghere activitate Audit intern | S | S | S |
| 4 | Punerea în aplicare a legilor fondului funciar, verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate, verificarea pe teren a amplasamentelor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți | Neîndeplinirea obligațiunilor de serviciu în mod cuvenit | Verificare sumară care poate duce la întocmirea unui act de proprietate pentru un solicitant neîndreptățitPreluarea unui dosar incomplet care duce la imposibilitatea eliberarii actului de proprietate | R | Lipsa de responsabilitate | Audit internElaborarea procedurii operationaleInstruirea personaluluiÎntocmirea actelor de proprietate | S | S | S |
| **XI** | **IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE** |
| 1 | Stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale | Neîncasarea la termenele prevăzute în Codul fiscalNeurmărirea încasării la termen a impozitelor și taxelor localeNeaplicarea măsurilor de executare, după caz, în termenele stabilite de acte normative de specialitateNestabilirea corectă și completă a valorii impozabile cu consecința diminuării încasăriiNeidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri nedeclarateNeîncasarea la termen a amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri la bugetul local | Neîndeplinirea indicatorilor de colectare a veniturilorFonduri insuficiente pentru acoperirea cheltuielilor bugetare | M | Personal insuficientNerespectarea termenelor de plată a impozitelor de către contribuabiliNetransmiterea la timp către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorateSupraîncărcarea sarcinilor cu alte atribuții decât cele de bază | Redimensionarea atribuțiilor din fișa postuluiRecrutare de personal | S | S | S |
| **XII** | **CONTABILITATE** |
| 1 | Elaborarea/Rectificarea BVC | Colaborare ineficientă între structurile de specialitate ale instituției | Structura BVC necorespunzătoare legislației în vigoareDate inexacte și erori | M | Necunoașterea prevederilor legale în vigoareNerespectarea procedurilor operaționale implementate | Informare periodicăTrimiterea la cursuri de perfecționare | S | S | S |
| 2 | Respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, respectiv evidența contabilă sintetică și analitică a bugetului local | Neaplicarea procedurilor și a legislației în vigoare | Eludarea dispozițiilor legaleApariția situațiilor în care nu sunt respectate cele 4 faze ale execuției bugetare | M | Necunoașterea prevederilor legale în vigoareNerespectarea procedurilor operaționale implementate | Informare periodicăTrimiterea la cursuri de perfecționare | S | S | S |
| 3 | Înregistrarea în contabilitate sistematic în conturi sintetice și analitice pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale | Înregistrarea în contabilitate fără a respecta cronologia documentelorÎnregistrarea în alte conturi decât cele corespunzătoareÎnregistrarea fără documente justificative | Înregistrări eronate în contabilitateRaportări inexacte și incorecte | M | Colaborare defectuoasă între structurile implicateExercitarea cu superficialitate sau cu rea-credință a sarcinilor de serviciuLipsa documentelor justificative privind înregistrarea în contabilitate a unor operațiuni | Întocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitățiiExercitarea permanenta a controlului ierarhicEfectuarea de cursuri de perfecționare continue pentru personalul angajat | S | S | S |
| 4 | Organizarea și conducerea operațiunilor contabile:- conducerea evidențelor în registre;- întocmirea anuală a inventarului mijloacelor fixe si a patrimoniului Comunei;- întocmirea bilanțului și a balanței în termenele stabilite de lege;- efectuarea de plăţi în limita sumelor cuprinse în buget;- înregistrarea veniturilor si cheltuielilor;- întocmirea statisticilor;- întocmirea execuţiei bugetare în modul corect;- înregistrarea corecta a activelor si pasivelor;- aplicarea vizei CFP cu respectarea normelor procedurale;- întocmirea registrelor borderou;- depunerea de numerar în termen | Editarea incorectă a Registrului-jurnal și a Registrului-inventarEditarea incorectă a registrului Cartea Mare prin nerespectarea prevederilor legaleÎnregistrări eronate în contabilitate Efectuarea de încasări şi plăţi eronate a datoriilor şi creanţelor prin neînţelegerea operaţiunilor economiceIncorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuţiei bugetare anuale şi a elaborării situației financiareIncorectitudinea (imposibilitatea) întocmirii contului de execuţie bugetarăSituaţiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziţiei financiare (active nete /patrimoniu net/capital propriu), precum şi a performanţei financiare şi a rezultatului patrimonialAcordarea vizei de CFP pentru operaţiuni nelegaleÎnregistrarea eronata in conturile analitice si sintetice de angajamenteNeparcurgerea etapelor necesare in vederea organizării acțiunii de contractareLipsa unor documente necesare contractării.Înscrierea incompleta sau eronata a datelor, editare defectuoasa, lipsa semnături, stampile, stabilirea unor punctaje si valori de contract incorecte Nerespectarea termenelorCircuit eronat al facturilor pentru autorizarea plăților | Deficiente in organizarea acțiunii de contractarePerioada scurta de pregătire a contractăriiPrograme informatice puțin adaptateÎntârzieri in plata facturii –obiectul facturii nu corespunde cu contractul încheiat Achiziții care nu fac obiectul programului anual Achiziții ce nu se încadrează in bugetul aprobat Acordarea vizei CFP de persoane neautorizate Necuprinderea in proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar-contabileNedesemnarea persoanelor cu atribuţii privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie şi/sau pe suport informatic Neinstruirea persoanelor cu atribuţii în activitatea de arhivareNeasigurarea unui spaţiu corespunzător arhivării Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legaleNeasigurarea unui spațiu adecvat activității de colectare a banilorNeinstruirea personalului | M | Neurmărirea in cursul anului a obiectelor de inventar achiziţionateNeclarităţi în interpretarea și aplicarea cât mai corectă a actelor normativeNeurmărirea veniturilor în mod corectModificări legislative frecventeNeînsuşirea procedurilor privind aplicarea vizei CFPLipsa unor proceduri scrise | Întocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilității;Exercitarea permanenta a controlului ierarhic;Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate;Evaluarea performantelor realizate;Întocmirea procedurilor scrise privind evidenţa contabilă a imobilizărilor şi investiţiilor;Întocmirea procedurilor scrise privind evidenţa contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;Desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuţiuni;Efectuarea de cursuri de perfecționare continue pentru personalul angajatÎntocmirea corectă şi clară a procedurilor scriseColaborare eficientă intre angajați | S | S | S |
| 5 | Încasarea și plata în numerar și virament, efectuarea operațiunilor în numerar prin casieria unității, precum și prin virament pe baza ordinelor de plată | Omisiunea de înregistrare a tuturor operațiunilor zilnice în registrul de casăNelegitimarea persoanelor la acordarea unor sumeLipsa semnăturilor persoanelor autorizateLipsa vizei CFP | Date incomplete sau eronate în registrul de casăPlata unor drepturi bănești necuvenite | M | Exercitarea cu superficialitate sau cu rea-credință a sarcinilor de serviciuLipsa unor documente justificative | Înregistrarea tuturor operațiunilor zilnice în registrul de casăLegitimarea persoanelor la acordarea sumelorVerificarea tuturor semnăturilor și vizelor acordate | S | S | S |
| 6 | Gestionarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul public și privat al Comunei, cât și a celor aflate în administrarea Comunei, pentru asigurarea inventarierii, a evidenței statistice, conform legislației în vigoare | Neconcordanțe între situația faptică și cea scriptică a activelor fixe corporaleFluctuația personaluluiAbsența specializării în domeniu | Inventariere inexactăSituație juridică incertă a bunurilor | M | Lipsa specializării în domeniuLipsa unei proceduri clare privind gestionarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul public și privat | Înlăturarea neconcordanțelor prin inventarierea bunurilor ce fac obiectul proprietății publice ori private a ComuneiExercitarea de acțiuni în instanță pentru consolidarea dreptului de proprietate asupra unor imobile | S | S | S |
| 7 | Urmărirea și asigurarea evidenței mișcărilor de bunuri imobile aflate în patrimoniul Comunei (majorări/scăderi ale valorii mijlocului fix) | Situația incertă din punct de vedere juridic a unor bunuri imobileColaborarea deficitară între structurile implicateNeevidențierea în situațiile statistice a unor majorări/scăderi ale valorii patrimoniului rezultate din încheierea unor acte translative de proprietate/folosință | Apariția premiselor pentru săvârșirea unor infracțiuni | M | Colaborare defectuoasă între structurile implicate și lipsa bugetului pentru evaluarea și reevaluarea bunurilor imobile aflate în proprietatea publică și privată a Comunei | Efectuarea unei inventarieri clareSpecializarea personalului în acest domeniuInstruirea personalului pentru a conștientiza riscurile la care se expun dacă își îndeplinesc sarcinile de serviciu contrar legii | S | S | S |
| **XIII** | **EXECUTĂRI SILITE** |
| 1 | Întocmirea dosarului de executare | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, Eroare umană | Imposibilitatea efectuării procedurii | M | Lipsă documente la dosar | Elaborarea unei proceduri operaționale referitoare la executarea silită | S | S | S |
| 2 | Emitere somații + titluri executorii | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, Eroare umană | Contestație la executareAnularea actului | M | Neîndeplinirea prevederilor legale privind emiterea somațiilor și a titlurilor executorii | Verificarea îndeplinirii condițiilor legale privind emiterea și comunicarea actelor de executare silită | S | S | S |
| 3 | Emitere adrese de înființare a popririi | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, Eroare umană | Contestație la executareAnularea actului | M | Neîndeplinirea prevederilor legale privind înființarea popririi | Verificarea îndeplinirii condițiilor legale privind emiterea și comunicarea actelor de executare silită | S | S | S |
| 4 | Darea în plată | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, Eroare umană | Întocmirea defectuoasă a procesului-verbal de trecere în proprietate publică | M | Neîndeplinirea prevederilor legale privind darea în platăLipsa verificării ulterioare dării în plată | Elaborarea procedurii operaționale privind darea în platăInstruirea personaluluiVerificarea îndeplinirii obligațiilor de serviciu | S | S | S |
| 5 | Întocmirea documentațiilor necesare pentru deschiderea acțiunilor în instanță în vederea recuperării creanțelor scadente și neachitate; urmărirea derulării proceselor și întocmirea de referate pentru recalcularea creanțelor până la emiterea sentințelor investite cu titlu executoriu | Existența unor raporturi juridice în cadrul cărora partea contractantă nu își onorează conform condițiilor și termenelor stipulate în contract obligațiile de plată | Afectarea existenței dreptului de creanță care este supus prescripției extinctiveApariția unei infracțiuni de corupție (spre ex. luarea de mită, atunci când funcționarul însărcinat cu inițierea procedurii de recuperare nu a făcut aceasta intenționat, având un folos material din partea celui care ar fi fost obligat la plata creanței) sau de serviciu (neglijența în serviciu) | M | Pasivitatea manifestată de funcționari în exercitarea acțiunilor legale pe care sunt îndrituiți să le exercite pentru recuperarea creanțelor născute din încheierea și derularea contractelorLipsa de pregătire și de responsabilitate | Controlul ierarhic exercitat cu bună-credințăSesizarea de către superiori a organelor de urmărire penală atunci când există suspiciuni cu privire la săvârșirea unor infracțiuni | S | S | S |
| **XIV** | **SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE** |
| 1 | Atribuții privind managementul funcției: întocmirea și păstrarea dosarelor profesionale ale angajaților; organizarea de concursuri privind recrutarea de personal; organizarea concursurilor privind promovarea personalului, eliberarea de documente pe baza datelor deținute | Insuficiența și ineficacitatea controlului intern managerial | Încadrarea unor persoane fără pregătirea necesară. Neîncrederea publicului în instituțiile publice în ce privește recrutatea. | R | Intervenția factorilor externi. Legislație voluminoasă și modificări permanente ale acesteia. | Îmbunătățirea instrumentelor de control intern managerial. Necesitatea efectuării cursurilor de perfecționare. | S | S | S |
| 2 | Stat de funcții | Omiterea unor funcții cu imposibilitatea desfasurarii activitatii si/sau cu prejudicierea angajatului. | Neactualizarea statului de functie in concordanta cu rezultatele procesului de ocupare posturi vacante | M | Lipsa procedura operationala, lipsa verificari de catre personalul ierarhic superior | Elaborare procedura operationala privind intocmirea Statului de functii; Actualizare stat de functii dupa fiecare angajare. | S | S | S |
| 3 | Susținerea probei scrise | Neîndeplinirea obligațiunilor de serviciu | Favorizarea unui candidat in defavoarea altuia. | M | Lipsa verificării de către personalul ierarhic superior | Supravegherea stricta a candidatilor pentru eliminarea riscului de favorizare a candidatilor | S | S | S |
| 4 | Procedurarea modului de evidență a prezenței, învoirilor și concediilor. | Neînregistrarea cererii de concediu/învoire. | Prejudiciu adus primăriei/angajatului | M | Lipsa verificării de către personalul ierarhic superior | Implementarea unui nivel de control suplimentar pentru evidenţierea prezenţei personalului şi justificării nerespectării planificării concediilor de odihnă | S | S | S |
| **XV** | **ADMINISTRATIV**  |
| 1 | Activitatea de amenajare ateritoriului | Lipsa unei monitorizărieficiente şi calitative | Aprobarea şi plata unor lucrăride slabă calitate sau neexecutate | M | Volum mare de muncăraportat la numărul depersoane specializatedin cadrul compartimentului.Erori umane. | Perfecţionarea/profesionalizarea contractelor de servicii.Repartizarea contractelor de lucrări raportat lacomplexitatea contractelorşi numărului de specialişti din cadul compartimentului.Perfecţionarea personaluluiexistent prin trimitereaacestora la cursuri depregătire. | S | S | S |
| 2 | Gestionarea contractelor deexecuţie a lucrărilorde întreţinere, reparaţii şi investiţii ale imobilelor  | Servicii dedirigenţie deşantier slabecalitativ. Lipsa unei monitorizărieficiente şicalitative aserviciilor dedirigenţie deşantier, respectiv alucrărilor. | Oferirea unei atenţiidirigintelui de şantier pentruurmărirea superficială alucrărilorAprobarea şi plata unor lucrăride slabă calitate sau neexecutate | M | Lipsa prevederii desuficiente clauzecontractuale privindserviciile de dirigenţie.Volum mare de muncăraportat la numărul depersoane specializatedin cadrul compartimentului.Erori umane. | S | S | S |
| 3 | Programarea și organizarea activităților de verificare și recepție a lucrărilor de salubrizare stradală, de dezăpezire și combatere a poleiului și înghețului pe căile de comunicație ale Comunei | Neconcordanțe între graficele stabiliteFluctuația personalului | Inmulțirea numărului rampelor de deșeuri abandonate pe domeniul public și imposibilitatea respectării graficelor | M | Lipsa de coordonare a personalului dedicatNeefectuarea instructajului necesarNeurmărirea activității desfășurate în teren | Respectarea unui program bine stabilit, prin sondaj, pentru verificarea recepțiilorSupervizare ierarhică corespunzătoare | S | S | S |
| 4 | Urmărirea contractelor de prestări servicii curățenie care le-au fost încredințate, a modului de derulare, a termenelor de execuție și a termenelor de plată a facturilor corespunzătoare pentru serviciile prestate | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciuExistența unor raporturi juridice în cadrul cărora partea contractantă nu își onorează obligațiile asumate prin contract | Aprobarea şi plata unor lucrăride slabă calitate sau neexecutate | M | Pregătire profesională insuficientăConduită etică necorespunzătoare a funcționaruluiExercitarea cu superficialitate sau cu rea-credință a sarcinilor de serviciu | Instruiri ale personaluluiVerificări în teren și întocmirea unor rapoarte privind derularea contractelorInformarea adecvată privind obligațiile legale, etica funcționarului public și cunoașterea procedurilor interne | S | S | S |
| 5 | Aprovizionarea instituției cu: rechizite, material de curățenie, alte materiale cu asigurarea condițiilor necesare bunei desfășurări a tuturor activităților din cadrul instituției | Lipsa unor măsuri de control asupra desfășurării activității | Imposibilitatea derulării în condiții normale de funcționare a activității instituției | M | Relații de prietenie între funcționar și firma în cauzăConduită etică necorespunzătoare | Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționaleInstruiri ale personalului privind etica și integritatea | S | S | S |
| **XVI** | **PROTECȚIA MEDIULUI** |
| 1 | Colectarea/depozitarea deșeurilor | Lipsa unor sisteme eficiente de inspecţie şi monitorizare a calităţii serviciilor | Costuri ridicate de curățare a zonelor poluate din cauza depozitării necontrolate a deșeurilorPosibile amenzi din partea autorităților de mediu | M | Contract fără clauze clareDesemnarea persoanelor responsabile fără precizarea cât mai exactă a atribuţiilor | Studierea riguroasă a pieţei şi raportarea preţurilor acesteia la preţurile impuse de furnizoriProcedurare activitate de inspecție și controlPrecizare clară a atribuțiilor de monitorizare | S | S | S |
| 2 | Controlul emisiilor în aer. Emisii în aer în caz de incendiu | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu | Poluarea aeruluiPosibile amenzi din partea autorităților de mediu în caz de incendiu | S | Clauze neclare în contractul de mentenanțăLipsa de responsabilitate | Mentenanța instalației de exhaustare (hotă, ventilator, tubulatură).Plan de urgență în caz de incendiu.Instruire și simularea acestuia. | S | S | S |
| **XVII** | **SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI ȘI PROTECȚIA MUNCII** |
| **1** | Identificarea tuturor masurilor deprevenire a apariției unorsituații de urgență, a masurilor de combatere si a modalităților de acțiune in astfel de situații, cu scopul prevenirii producerii unor asemenea situații si de înlăturare a efectelor acestora | Nerespectarea legislației în vigoareDelegarea sarcinilor către personal necalificat in domeniul situațiilor de urgență | Lipsa reacției corespunzătoare în cazul apariției unei situații de urgențăPagube cauzate comunității prin apariția situației de urgență și gestionarea necorespunzătoare a acesteia | M | Nedocumentarea procesuluiResurse financiare insuficienteResurse materiale insuficienteResurse umane insuficientePersonal cu pregătire neadecvatăNeactualizarea legislatiei aplicabile procesului | Întocmirea procedurilor privind activitateaserviciului voluntar pentrusituații de urgențăExercitarea permanentă acontrolului ierarhicVerificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuţii indomeniu deţin cunoștințelecorespunzătoare şideprinderile necesare pentru desfăşurarea activităţii | S | S | S |
| **2** | Protecție civilă și protecție contra incendiilor. Instruirea personalului din afara instituției. Completarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul SSM | Dificultăți în folosirea mijloacelor de primă intervenție. Informarea cu întârziere a conducerii instituției despre producerea unui eveniment deosebit. Prejudiciul adus instituției prin plata unor despăgubiri, amenzi. Lipsa acțiunilor bine stabilite în caz de incendiu. Încercarea evacuării pe trasee greșite. | Lipsa reacției corespunzătoare în cazul apariției unei situații de urgențăPagube cauzate comunității prin apariția situației de urgență și gestionarea necorespunzătoare a acesteia Defecțiuni tehnice ale mijloacelor de transmitere a informațiilor (sistem de înștiințare-alarmare, telefon, stații de emisie-recepție, fax, internet, calculator). Dificultăți de comunicare între instituții, între membrii echipelor de intervenție. | R | Intervenția factorilor externi.Persoane cu pregătire profesională necorespunzătoare.Defecțiuni tehnice ale mijloacelor de transmitere a informațiilor (sistem de înștiințare-alarmare, telefon, stații de emisie-recepție, fax, internet, calculator). Dificultăți de comunicare între instituții, între membrii echipelor de intervenție.Neatenția salariaților în cadrul instruirii. | Îmbunătățirea instrumentelor de control intern managerial. Verificări interne. Implementarea unor instrumente care să permită un control eficace asupra modului de lucru. Necesitatea efectuării cursurilor de perfecționare. | S | S | S |
| **3** | Asigurarea selectării furnizorilor de medicina muncii, experților în evaluare, echipamentelor de protecția muncii, medicamentelor și materialelor sanitare | Subiectivism în luarea deciziilor | Neaplicarea corespunzătoare a prevederilor legale în vigoareNeinstruirea adecvată a personaluluiPlata unor servicii care nu îndeplinesc cerințele de calitate necesare | R | Necunoașterea prevederilor legale în vigoareNerespectarea termenelor | Îmbunătățirea instrumentelor de control intern managerial. Verificări interne. Implementarea unor instrumente care să permită un control eficace asupra modului de lucru. Necesitatea efectuării cursurilor de perfecționare. | S | S | S |
| **XVIII** | **CULTURĂ**  |
| 1 | Organizarea de activități culturale, sportive, sociale | Nesupravegherea activităților desfășurateDeteriorare bunuri închiriate | Aprobarea şi plata unor lucrăride slabă calitate sau neexecutate.Pagube aduse bunurilor aflate în proprietatea Comunei | S | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu Eroare umanăNerespectarea procedurii aferente procesuluiResurse materiale insuficienteResurse umane insuficientePersonal cu pregătire neadecvată | Documentarea procesuluiRespectarea procedurii aferente procesuluiResurse materiale suficienteResurse umane suficientePersonal cu pregătire adecvatăSupraveghere activitate Audit intern | S | S | S |
| 2 | Împrumut carte | Pierderea, distrugerea sau deteriorarea cartilor imprumutate | Nerespectarea procedurii aferenteprocesului | S | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, Eroare umană | Documentarea procesuluiRespectarea procedurii aferente procesului | S | S | S |

**P = probabilitate; I = impact; E = expunere**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IMPACT** | **PROBABILITATE** | **Riscuri mici = 1,0 - 1,7 - S** **Riscuri medii = 1,8 - 2,2 - M Riscuri mari = 2,3 - 3,0 - R** |
|  | **scăzută S (1)** | **medie M (2)** | **ridicată R (3)** |
| **ridicat R (3)** | **M** | **R** | **R** |
| **mediu M (2)** | **S** | **M** | **R** |
| **scăzut S (1)** | **S** | **S** | **M** |

**Întocmit:**

**Dejica Neli Daniela**

**................................................**

**Data .......................**