**PRIMĂRIA COMUNEI MĂNĂȘTIUR**

**JUDEȚUL TIMIȘ**

**Nr. 2476/07.07.2022**

**Aprob,**

**Primar**

**Rus Ioan**

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

**Lista riscurilor și vulnerabilităților la corupție**

**și a măsurilor de remediere a acestora**

**pentru anul 2022**

Cod:F-AC-12-01

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt** | **Compartiment/Activitate** | **Vulnerabilități** | **Amenințări** | **Risc\*** | **Cauze** | **Măsuri de remediere** |
| **I** | **PRIMAR/VICEPRIMAR** |  |  |  |  |  |
| 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 cuvenit  Relatii de prietenie sau bazate pe interes | Elaborare proceduri de lucru  Supraveghere activitate  Audit intern |
| 2 | Întocmire proiect al bugetului local si contul de încheiere a exercitiului bugetar si supunere spre aprobare consiliului local | Lipsa unor  măsuri de  control asupra  desfășurării  activității | Apariţia unor relaţii defectuoase ce pot avea ca efect dizolvarea consiliului local şi suspendarea primarului | M | Conduită etică necorespunzătoare  Relații de prietenie sau bazate pe interes | Elaborare proceduri de lucru  Supraveghere activitate  Audit intern |
| 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 unor  măsuri de  control asupra  desfășurării  activității | Apariţia unor relaţii defectuoase | M | Conduită etică necorespunzatoare | Elaborare proceduri de lucru  Supraveghere activitate  Audit intern |
| **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 lucru  Supraveghere activitate  Audit intern |
| 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 lucru  Supraveghere activitate  Audit intern |
| 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 lucru  Supraveghere activitate  Audit intern |
| 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 lucru  Supraveghere activitate  Audit intern |
| **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 adresă  Refuzul compartimentelor de specialitate de a colabora | M | Nefolosirea tipizatelor la nivel de birou cu antetul corect al institutiei  Neparticiparea la cursuri de perfectionare  Necunoașterea legislației, neaplicarea în termen a acesteia | Elaborare proceduri de lucru  Supraveghere activitate  Audit intern |
| **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 cazul  Elaborarea şi, după caz, actualizarea, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, a strategiei de contractare şi a programului anual al achiziţiilor publice  Elaborarea 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 specialitate  Îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege  Aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire  Realizarea de achiziţii directe;  Constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice. | Întocmirea defectuoasă a programului anual de achiziții  Documentație de atribuire incompletă  Erori nejustificate în publicarea unui anunț de intentie  Alegerea unei proceduri accelerate de atribuire a contractului  Publicarea unor criterii de calificare si selecție discriminatorii, insuficient de detaliate sau incomplete  Includerea unor factori de evaluare nerelevanți si/sau necuantificabili  Solicitarea 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 legii  Lipsa unor proceduri interne  Desemnarea persoanelor responsabile fără precizarea cât mai exactă a atribuţiilor | Completarea și transmiterea formularului de integritate  Semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate de către membrii comisiei de evaluare  Luarea 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 respective  Studierea riguroasă a pieţei şi raportarea preţurilor acesteia la preţurile impuse de furnizori  Trimiterea consilierului de achiziții la cursuri de perfecționare  Elaborarea de proceduri operaționale privind realizarea achizițiilor publice  Controlul activității, audit |
| 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 clare  Lipsa cunoştinţelor funcţionarilor publici în identificarea greşelilor de proiectare | Inserarea în contracte a unor clauze asiguratorii |
| 3 | Stabilire de relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale, în vederea absorbției fondurilor structurale | Lipsa unor măsuri de  control asupra desfășurării activității | Stabilire relații defectuoase, bazate pe prietenii sau pe obținerea unor beneficii sau avantaje materiale necuvenite | M | Necunoașterea legislației în domeniu  Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu | Elaborarea procedurii operationale  Supraveghere activitate  Gasirea unor cai definite de comunicare interna  Audit intern |
| 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 estimată  Imposibilitatea respectării condițiilor contractuale în cadrul implementării sau în perioada de monitorizare | Utilizare greșită a fondurilor, ceea de determină cheltuieli suplimentare  Aprobarea şi plata unor lucrări  de slabă calitate sau neexecutate  Documente justificative eronate | M | Necunoașterea legislației în domeniu  Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu  Personal neinstruit corespunzător | Asigurarea prevederilor bugetare și a fluxului financiar necesar, constituirea unei echipe de implementare compusă din persoane bine pregătite și cu experiență  Contracte bine elaborate  Administrare eficientă a executării contractelor subsecvente |
| **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 producător  Completarea eronată a datelor în registrul agricol  Neactualizarea datelor în registrul agricol | Neactualizarea informațiilor și a bazelor de date conform cerințelor din normele de completare a registrului agricol  Nedeclararea corectă a efectivelor de animale, a terenurilor, lipsa de documente justificative  Înscrierea 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 agricol  Nedeplasare în teren a funcționarului responsabil cu registrele agricole, pentru confirmarea exactității datelor  Lipsa 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 agricol  Centralizarea datelor conform prevederilor legale |
| 2 | Furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diverselor instituții | Completarea eronată a datelor în registrul agricol  Neactualizarea datelor în registrul agricol | Elaborarea de date și rapoarte statistice incorecte  Lipsa unor informații importante privind populația | M | Nedeclararea de către cetățeni în termenul legal a datelor în registrul agricol  Nedeplasare în teren a funcționarului responsabil cu registrele agricole, pentru confirmarea exactității datelor | Centralizarea datelor conform prevederilor legale  Elaborarea procedurii operaționale  Instruirea salariaților implicați |
| **VI** | **ASISTENȚĂ SOCIALĂ** | | | | | |
| 1 | Aplicarea actelor normative în acordarea de diverse prestatii sociale, persoanelor sau grupurilor aflate în nevoi sociale  Întocmirea de anchete sociale  Acordarea de ajutoare sociale  Gestionarea programului POAD  Acordarea dreptului la stimulent educațional | Insuficienta analiză a fiecărei situații în parte  Neidentificarea tuturor cazurilor care necesită protecție socială  Neînțelegerea corectă a actelor normative; aplicare defectuoasă | Acordarea de drepturi bănești unor persoane neîndreptățite  Elaborarea de date si rapoarte statistice inexacte  Neaplicarea corectă a legislației de specialitate | M | Inexistența personalului calificat în domeniu  Diversitatea prestațiilor  Necesitatea efectuării unui număr mare de anchete sociale  Legislație voluminoasă, cu modificări permanente | Organizarea de cursuri de specialitate  Urmărirea respectării legislației  Recrutare de personal calificat |
| 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 |
| 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. |
| 4 | Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată privind exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor etc. | Legislație interpretabilă  Intervenția factorului subiectiv  Presiunea din partea părților implicate | Favorizarea uneia dintre părți  Prejudicierea intereselor minorului | R | Furnizarea de către părți a unor informații eronate/exagerate/subiective  Cercetarea insuficientă la caz  Numărul mare de solicitări | Elaborare/actualizare procedura, instruire personal |
| 5 | Consilierea și asistarea persoanelor vârstnice | Intervenția factorului subiectiv  Presiunea din partea părților implicate | Neidentificarea nevoilor stringente ale persoanei vârstnice | R | Furnizarea de către părți a unor informații eronate/exagerate/subiective  Cercetarea insuficientă la caz  Documentația incompletă | Elaborare/actualizare procedura, instruire personal |
| **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 corespunzatoare  Soluționarea unor cereri în schimbul primirii de „atenții” | M | Necunoașterea legislației privind actele de stare civilă  Lipsa de instruire | Elaborare/actualizare procedura operațională  Instruire personal  Audit intern |
| 2 | Furnizare date cu caracter personal | Volum mare de solicitări  Nerespectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal  Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu | Comunicarea datelor cu caracter personal unor persoane neautorizate  Acces neautorizat la date  Soluționarea unor cereri în schimbul primirii de „atenții” | M | Lipsa măsurilor adecvate de protecție a datelor cu caracter personal  Personal neinstruit  Lipsă de responsabilitate  Conduită etică necorespunzătoare | Implementare politici și proceduri de protecție a datelor cu caracter personal  Instruire periodică personal privind protecția datelor, precum și conduita etică |
| **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 |
| 2 | Ținerea Registrului de intrare-ieșire | Completarea eronată a registrelor - ștersături și corecturi  Nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului de intrare/ieșire  Neurmărirea activității de rezolvare a corespondenței  Organizarea defectuoasă a activității de înregistrare/ repartizare/urmărire a corespondenței  Deficiențe ale sistemului informatic utilizat | Neglijență în păstrarea registrelor  Neinstruirea corespunzătoare a persoanelor responsabile  Neatenție, omisiune  Lipsa unor programe de perfecționare  Necunoașterea și neaplicarea corespunzătoare a legislației  Inexistența timpului sau a unor resurse financiare | M | Lipsa de personal calificat în conducerea activității de corespondentă și înregistrarea actelor  Modificări legislative frecvente  Neclarităţi în interpretarea cât mai corectă a actelor normative | Întocmirea procedurilor scrise privind activitatea  Participare la cursuri de perfecționare  Studiu legislativ mai accentuat  Asigurarea unui climat de lucru potrivit  Separarea atributiilor prin întocmirea unui program de lucu stabil în funcție de responsabilități |
| 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. |
| 4 | Asigurarea și urmărirea circuitului documentelor în cadrul instituției și între instituție și terți | Înregistrarea incompletă a documentelor sau omisiunea înregistrării acestora  Intervenția factorului subiectiv  Presiunea părților implicate în proces | Pierderea documentelor sau accesul neautorizat la date  Furnizarea de informații incomplete sau eronate către părți | R | Neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu  Deficiențe ale sistemului informatic în care se operează | Elaborare și implementare procedură operațională privind circuitul documentelor  Instruirea personalului  Optimizarea sistemului informatic |
| **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 urbanism  Instruire personal  Audit intern |
| 2 | Urmărire realizare lucrări de construcții autorizate, verificare în teren a declarației de începere a lucrării, reprezentare la recepția finală a lucrării | Lipsa unei monitorizări  eficiente | Construcții realizate neconform cu autorizațiile emise  Oferirea de „atenții” funcționarului pentru verificarea superficială a lucrărilor | M | Nerespectarea dispozițiilor legale în domeniu  Personal insuficient pregătit  Lipsa de responsabilitate | Elaborare/actualizare procedura activitate urbanism  Instruire personal  Audit intern |
| **X** | **FOND FUNCIAR** | | | | | |
| 3 | Participare la întocmirea actului cadastral | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, Eroare umană | Imposibilitatea întocmirii actului cadastral  Oferirea unei atenţii funcţionarului public pentru a înscrie date necorespunzătoare realității | M | Nedeplasarea în scopul participării la întocmirea cadastrului funciar | Procedurare activitate Instruire personal  Supraveghere activitate Audit intern |
| 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 neîndreptățit  Preluarea unui dosar incomplet care duce la imposibilitatea eliberarii actului de proprietate | R | Lipsa de responsabilitate | Audit intern  Elaborarea procedurii operationale  Instruirea personalului  Întocmirea actelor de proprietate |
| **XI** | **IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE** | | | | | |
| 1 | Stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale | Neîncasarea la termenele prevăzute în Codul fiscal  Neurmărirea încasării la termen a impozitelor și taxelor locale  Neaplicarea măsurilor de executare, după caz, în termenele stabilite de acte normative de specialitate  Nestabilirea corectă și completă a valorii impozabile cu consecința diminuării încasării  Neidentificarea tuturor persoanelor care exercită activități producătoare de venituri nedeclarate  Neîncasarea la termen a amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri la bugetul local | Neîndeplinirea indicatorilor de colectare a veniturilor  Fonduri insuficiente pentru acoperirea cheltuielilor bugetare | M | Personal insuficient  Nerespectarea termenelor de plată a impozitelor de către contribuabili  Netransmiterea la timp către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate  Supraîncărcarea sarcinilor cu alte atribuții decât cele de bază | Redimensionarea atribuțiilor din fișa postului  Recrutare de personal |
| **XII** | **CONTABILITATE** | | | | | |
| 1 | Elaborarea/Rectificarea BVC | Colaborare ineficientă între structurile de specialitate ale instituției | Structura BVC necorespunzătoare legislației în vigoare  Date inexacte și erori | M | Necunoașterea prevederilor legale în vigoare  Nerespectarea procedurilor operaționale implementate | Informare periodică  Trimiterea la cursuri de perfecționare |
| 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 legale  Apariția situațiilor în care nu sunt respectate cele 4 faze ale execuției bugetare | M | Necunoașterea prevederilor legale în vigoare  Nerespectarea procedurilor operaționale implementate | Informare periodică  Trimiterea la cursuri de perfecționare |
| 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 documentelor  Înregistrarea în alte conturi decât cele corespunzătoare  Înregistrarea fără documente justificative | Înregistrări eronate în contabilitate  Raportări inexacte și incorecte | M | Colaborare defectuoasă între structurile implicate  Exercitarea cu superficialitate sau cu rea-credință a sarcinilor de serviciu  Lipsa documentelor justificative privind înregistrarea în contabilitate a unor operațiuni | Întocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilității  Exercitarea permanenta a controlului ierarhic  Efectuarea de cursuri de perfecționare continue pentru personalul angajat |
| 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-inventar  Editarea incorectă a registrului Cartea Mare prin nerespectarea prevederilor legale  Înregistrări eronate în contabilitate  Efectuarea de încasări şi plăţi eronate a datoriilor şi creanţelor prin neînţelegerea operaţiunilor economice  Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuţiei bugetare anuale şi a elaborării situației financiare  Incorectitudinea (imposibilitatea) întocmirii contului de execuţie bugetară  Situaţiile 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 patrimonial  Acordarea vizei de CFP pentru operaţiuni nelegale  Înregistrarea eronata in conturile analitice si sintetice de angajamente  Neparcurgerea etapelor necesare in vederea organizării acțiunii de contractare  Lipsa unor documente necesare contractării.  Înscrierea incompleta sau eronata a datelor, editare defectuoasa, lipsa semnături, stampile, stabilirea unor punctaje si valori de contract incorecte  Nerespectarea termenelor  Circuit eronat al facturilor pentru autorizarea plăților | Deficiente in organizarea acțiunii de contractare  Perioada scurta de pregătire a contractării  Programe informatice puțin adaptate  Întârzieri 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-contabile  Nedesemnarea persoanelor cu atribuţii privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie şi/sau pe suport informatic  Neinstruirea persoanelor cu atribuţii în activitatea de arhivare  Neasigurarea unui spaţiu corespunzător arhivării  Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării  Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale  Neasigurarea unui spațiu adecvat activității de colectare a banilor  Neinstruirea personalului | M | Neurmărirea in cursul anului a obiectelor de inventar achiziţionate  Neclarităţi în interpretarea și aplicarea cât mai corectă a actelor normative  Neurmărirea veniturilor în mod corect  Modificări legislative frecvente  Neînsuşirea procedurilor privind aplicarea vizei CFP  Lipsa 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 angajat  Întocmirea corectă şi clară a procedurilor scrise  Colaborare eficientă intre angajați |
| 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 casă  Nelegitimarea persoanelor la acordarea unor sume  Lipsa semnăturilor persoanelor autorizate  Lipsa vizei CFP | Date incomplete sau eronate în registrul de casă  Plata unor drepturi bănești necuvenite | M | Exercitarea cu superficialitate sau cu rea-credință a sarcinilor de serviciu  Lipsa unor documente justificative | Înregistrarea tuturor operațiunilor zilnice în registrul de casă  Legitimarea persoanelor la acordarea sumelor  Verificarea tuturor semnăturilor și vizelor acordate |
| 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 corporale  Fluctuația personalului  Absența specializării în domeniu | Inventariere inexactă  Situație juridică incertă a bunurilor | M | Lipsa specializării în domeniu  Lipsa 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 Comunei  Exercitarea de acțiuni în instanță pentru consolidarea dreptului de proprietate asupra unor imobile |
| 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 imobile  Colaborarea deficitară între structurile implicate  Neevidențierea 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 clare  Specializarea personalului în acest domeniu  Instruirea personalului pentru a conștientiza riscurile la care se expun dacă își îndeplinesc sarcinile de serviciu contrar legii |
| **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 |
| 2 | Emitere somații + titluri executorii | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, Eroare umană | Contestație la executare  Anularea actului | M | Neîndeplinirea prevederilor legale privind emiterea somațiilor și a titlurilor executorii | Verificarea îndeplinirii condițiilor legale privind emiterea și comunicarea actelor de executare silită |
| 3 | Emitere adrese de înființare a popririi | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, Eroare umană | Contestație la executare  Anularea actului | M | Neîndeplinirea prevederilor legale privind înființarea popririi | Verificarea îndeplinirii condițiilor legale privind emiterea și comunicarea actelor de executare silită |
| 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 plată  Lipsa verificării ulterioare dării în plată | Elaborarea procedurii operaționale privind darea în plată  Instruirea personalului  Verificarea îndeplinirii obligațiilor de serviciu |
| 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 extinctive  Apariția 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 contractelor  Lipsa de pregătire și de responsabilitate | Controlul ierarhic exercitat cu bună-credință  Sesizarea de către superiori a organelor de urmărire penală atunci când există suspiciuni cu privire la săvârșirea unor infracțiuni |
| **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. |
| 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. |
| 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 |
| 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 |
| **XV** | **ADMINISTRATIV** | | | | | |
| 1 | Activitatea de amenajare a  teritoriului | Lipsa unei monitorizări  eficiente şi calitative | Aprobarea şi plata unor lucrări  de slabă calitate sau neexecutate | M | Volum mare de muncă  raportat la numărul de  persoane specializate  din cadrul compartimentului.  Erori umane. | Perfecţionarea/profesionalizarea contractelor de servicii.  Repartizarea contractelor de lucrări raportat la  complexitatea contractelor  şi numărului de specialişti din cadul compartimentului.  Perfecţionarea personalului  existent prin trimiterea  acestora la cursuri de  pregătire. |
| 2 | Gestionarea contractelor de  execuţie a lucrărilor  de întreţinere, reparaţii şi investiţii ale imobilelor | Servicii de  dirigenţie de  şantier slabe  calitativ. Lipsa unei monitorizări  eficiente şi  calitative a  serviciilor de  dirigenţie de  şantier, respectiv a  lucrărilor. | Oferirea unei atenţii  dirigintelui de şantier pentru  urmărirea superficială a  lucrărilor  Aprobarea şi plata unor lucrări  de slabă calitate sau neexecutate | M | Lipsa prevederii de  suficiente clauze  contractuale privind  serviciile de dirigenţie.  Volum mare de muncă  raportat la numărul de  persoane specializate  din cadrul compartimentului.  Erori umane. |
| 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 stabilite  Fluctuația personalului | Inmulțirea numărului rampelor de deșeuri abandonate pe domeniul public și imposibilitatea respectării graficelor | M | Lipsa de coordonare a personalului dedicat  Neefectuarea instructajului necesar  Neurmărirea activității desfășurate în teren | Respectarea unui program bine stabilit, prin sondaj, pentru verificarea recepțiilor  Supervizare ierarhică corespunzătoare |
| 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 serviciu  Existența unor raporturi juridice în cadrul cărora partea contractantă nu își onorează obligațiile asumate prin contract | Aprobarea şi plata unor lucrări  de slabă calitate sau neexecutate | M | Pregătire profesională insuficientă  Conduită etică necorespunzătoare a funcționarului  Exercitarea cu superficialitate sau cu rea-credință a sarcinilor de serviciu | Instruiri ale personalului  Verificări în teren și întocmirea unor rapoarte privind derularea contractelor  Informarea adecvată privind obligațiile legale, etica funcționarului public și cunoașterea procedurilor interne |
| 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 cauză  Conduită etică necorespunzătoare | Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale  Instruiri ale personalului privind etica și integritatea |
| **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 deșeurilor  Posibile amenzi din partea autorităților de mediu | M | Contract fără clauze clare  Desemnarea persoanelor responsabile fără precizarea cât mai exactă a atribuţiilor | Studierea riguroasă a pieţei şi raportarea preţurilor acesteia la preţurile impuse de furnizori  Procedurare activitate de inspecție și control  Precizare clară a atribuțiilor de monitorizare |
| 2 | Controlul emisiilor în aer. Emisii în aer în caz de incendiu | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu | Poluarea aerului  Posibile amenzi din partea autorităților de mediu în caz de incendiu | S | Clauze neclare în contractul de mentenanță  Lipsa de responsabilitate | Mentenanța instalației de exhaustare (hotă, ventilator, tubulatură).  Plan de urgență în caz de incendiu.  Instruire și simularea acestuia. |
| **XVII** | **SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI ȘI PROTECȚIA MUNCII** | | | | | |
| **1** | Identificarea tuturor masurilor de  prevenire a apariției unor  situații 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 vigoare  Delegarea sarcinilor către personal necalificat in domeniul situațiilor de urgență | Lipsa reacției corespunzătoare în cazul apariției unei situații de urgență  Pagube cauzate comunității prin apariția situației de urgență și gestionarea necorespunzătoare a acesteia | M | Nedocumentarea procesului  Resurse financiare insuficiente  Resurse materiale insuficiente  Resurse umane insuficiente  Personal cu pregătire neadecvată  Neactualizarea legislatiei aplicabile procesului | Întocmirea procedurilor privind activitatea  serviciului voluntar pentru  situații de urgență  Exercitarea permanentă a  controlului ierarhic  Verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuţii in  domeniu deţin cunoștințele  corespunzătoare şi  deprinderile necesare pentru desfăşurarea activităţii |
| **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 urgență  Pagube 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. |
| **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 vigoare  Neinstruirea adecvată a personalului  Plata unor servicii care nu îndeplinesc cerințele de calitate necesare | R | Necunoașterea prevederilor legale în vigoare  Nerespectarea 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. |
| **XVIII** | **CULTURĂ** | | | | | |
| 1 | Organizarea de activități culturale, sportive, sociale | Nesupravegherea activităților desfășurate  Deteriorare bunuri închiriate | Aprobarea şi plata unor lucrări  de slabă calitate sau neexecutate.  Pagube aduse bunurilor aflate în proprietatea Comunei | S | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu Eroare umană  Nerespectarea procedurii aferente procesului  Resurse materiale insuficiente  Resurse umane insuficiente  Personal cu pregătire neadecvată | Documentarea procesului  Respectarea procedurii aferente procesului  Resurse materiale suficiente  Resurse umane suficiente  Personal cu pregătire adecvată  Supraveghere activitate  Audit intern |
| 2 | Împrumut carte | Pierderea, distrugerea sau deteriorarea cartilor imprumutate | Nerespectarea procedurii aferente  procesului | S | Neîndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu, Eroare umană | Documentarea procesului  Respectarea procedurii aferente procesului |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 .......................**