

**APROBAT,
PRIMAR
SLATINEANU DUMITRU DORU**

REGISTRUL RISCURILOR CENTRALIZAT

**INTOCMIT,
RESPONSABIL CU RISCURILE**

Obiective/ activitati	Riscul	Cauzele care favorizeaza aparitia riscului	Risc inerent			Strategia adoptata	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observatii
			Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
SECRETAR											
Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local	Neavizare pentru legalitate a dispozitiilor primarului si hotararile consiliului local	Erori la tehnoredactare	S	R	S-R	Indeplinirea cu corectitudine a sarcinilor de serviciu					
Elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii.	Desfasurarea activitatilor contrar normelor legale in vigoare	Pierderea documentelor	S	R	S-R	Respectarea procedurilor si instructiunilor					
COMPARTIMENT JURIDIC											
Indeplinirea atributiilor specifice de reprezentare a intereselor CL in fata instantelor sau a altor entitati juridice, de consultare/verificare/	Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată pentru fiecare cauză în parte	Necunoasterea obiectului	S	R	S-R	Asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului Local în fața instanțelor judecătorești, a Direcției					

avizare a actelor administrative de autoritate si de gestiune curenta si a oricaror alte sarcini de natura juridica						Naționale Anticorupție din cadrul Ministerului Public-Parchetul de pe lângă Inalta Curte de Casație și Justiție, notarilor publici, executorilor judecătorești sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat					
Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria , Consiliul local sau comuna Tigveni este parte.	Definitivarea soluției instanței de fond-ca nefavorabila	Evidenta eronata a nr de cauze si a naturii pricinelor	S	R	S-R	-					
Verifica dosarele de achiziție publica, urrnarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de	Imposibilitatea regasirii usoare a documentelor ptr. prezentarea catre conducatorii	Nerespectarea normelor legale	S	R	S-R	Procedurare activitate arhivare					

atribuire si cele prezentate	ierarhici sau catre institutiile abilitate					Opis dosare arhivate					
Este desemnat sa exercite controlul financiar preventiv propriu asupra operatiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice si a patrimoniului public privind cheltuielile la nivelul comunei Tigveni	Aplicare viza CFP pe documente neconforme Neefectuare plata	Neverificarea documentelor primite in vederea efectuarii platii, contracte, angajamente legale, rapoarte de specialitate, etc. insotite de documente justificative	S	R	S-R	Procedurare activitate(CFP) Registru de refuz la viza CFP					
COMPARTIMENT STARE CIVILA											
Comunica Camerei Notarilor Publici sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor art. 117 ¹ alin. 1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata.	Neincadrarea in termenul legal	Necunoasterea responsabilităților și atribuțiilor	S	R	S-R	Verificare si supraveghere activitate					
Exercita atributiile secretarului comunei Tigveni, pe perioada cat acesta efectueaza	Desfasurarea activitatilor	Necunoasterea responsabilităților și atribuțiilor	S	R	S-R	Respectarea procedurilor și instrucțiunilor					

concediul de odihna, concediul medical sau urmeaza cursuri de perfectionare.	contrar normelor legale în vigoare										
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA											
Primește și înregistrează cererile privind alocația de susținere pentru familie	Întârzieri în întocmirea documentațiilor	Neexpunerea tuturor argumentelor de specialitate privind cauza	S	R	S-R	Monitorizarea activității					
Primește cererile de alocație de stat și le înaintea în termenul legal la A.J.P.I.S. Argeș	Documentații incomplete Plati nelegale	Documentație neconforma din punct de vedere al legalității	S	R	S-R	-					
Primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.	Documentații incomplete Plati nelegale	Neimplicarea personalului	S	R	S-R	Monitorizarea activității					
Întocmește lunar raportul statistic privind acordarea	Documentații incomplete	Evidența eronată a dosarelor	S	R	S-R	Monitorizarea activității					

ajutorului social si al ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei cu lemne si il inainteaza catre A.J.P.I.S Arges.	Plati nelegale										
COMPARTIMENT URBANISM											
Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar in calitate de membru al comisiei	Neindeplinire atributii de serviciu	Nerespectare sarcini de servicii	S	R	S-R	Fisa postului					
Intocmeste certificatele de urbanism si autorizatiile de construire pentru locuinte si anexe gospodaresti conform legii 50/1991, si transmite situatia lunar la inspectia de Stat in Constructii	Emitere acte ptr. autorizare fara respectarea prevederilor din documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului	Nerespectare sarcini de servicii	S	R	S-R	Procedurare activitate					
Tine evidenta certificatelor de urbanism si autorizatiile de construire completand	Evidență eronată a autorizatiilor si certificatelor de urbanism emise	Nerespectare procedura	S	R	S-R	Procedurare activitate Registru de evidenta completat la zi					

cele doua registre de evidenta											
Verifica respectarea incarcaturii de animale / ha / contract, in corelare cu suprafetele concesionate de catre asociatiile care au sediul pe raza comunei Tigveni in vederea stabilirii disponibilului de pajisti ce pot face obiectul inchirierii ulterioare.	Pierderi financiare ptr. institutie	Necunoasterea prevederilor legale	S	R	S-R	Procedurare activitate					
COMPARTIMENT CONTABILITATE											
Eliberarea certificatului de atestare fiscală.	Situatii inexacte, neactualizate	Nedesfasurarea activitatilor conform normelor in vigoare	S	R	S-R	Verificarea registrelor de evidenta a contribuabililor Verificarea documentelor de solicitare si a evidentei platitorului					

Inspecția fiscală pentru PF și PJ conform procedurii prevăzute de legislația fiscală și prezentate în ANEXA.	Erori în întocmirea Proceselor verbale de control	Necunoașterea prevederilor legale	S	R	S-R	Procedurare activitate					
Stingerea creanțelor bugetare prin încasarea în numerar	Evidența creanțelor bugetare întocmită eronat	Necunoașterea de către personalul desemnat a procedurilor de lucru	S	R	S-R	Respectare norme metodologice privind evidența veniturilor bugetare					
Fundamentează și elaborează propunerile Proiectului de Buget de Venituri Proprii ale comunei Tigveni și Cheltuielile instituției, precum și propunerile de rectificare a acestuia pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite	Întocmire buget neechilibrat	Deficiența în organizarea activității	S	R	S-R	Procedurare activitate					
Organizează și urmărește, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort, derularea activității de	Erori în stabilirea rezultatelor inventarierii -posibile prejudicii (omiteri în PV)	Înșușirea precară a prevederilor legale în domeniu	S	R	S-R	Procedurare activitate					

inventariere anuală a întregului patrimoniu, în conformitate cu legislația specifică și înaintază propunerile privind componența comisiilor de inventariere ;										
Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției, precum și virarea obligațiilor ce decurg din acestea către Bugetul de stat al asigurărilor sociale de sănătate și șomaj;	Avansuri acordate nelegal	Nerespectarea prevederilor normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității	S	R	S-R	Chei de verificare si corelare existente in program si obligativitate existentei documentelor justificative				
Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite către Primăria Sector 6 în vederea centralizării pentru Ministerul Finanțelor Publice;	Aplicare viza CFP pe documente neconforme	Volumul prea mare de activitate conduce la nasterea anumitor disfuncionalitati	S	R	S-R	Procedurare activitate(CFP)				

Organizează activitatea de control financiar preventiv și propune persoane compatibile, din cadrul serviciului pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;											
Ține registrele obligatorii de evidență contabilă: Registrul Jurnal și Registrul Inventar și Registrul Carte Mare;	Acces neautorizat la datele personale	Insușirea precară a prevederilor legale în domeniu	S	R	S-R	Parolare acces baza de date Protejare dosare profesionale in fisete inchise					
Furnizează informații contribuabililor cu privire la creanțele fiscale neachitate, existente la rolul acestora, se asigură cu privire la înțelegerea de către contribuabil a sumei datorate, întocmește documentele pentru efectuarea încasării :	Situații inexacte, neactualizate	Întârzieri la depunerea declarațiilor fiscale	S	R	S-R	Verificarea registrelor de evidență a contribuabililor Verificarea documentelor de solicitare și a evidenței platitorului					

Nota de Plată, Chitanța și / sau Chitanța Electronică POS , Borderoul Documentelor de Plată , alte documente, conform atribuțiilor stabilite;											
Asigură transportul în bune condiții și la termene a valorilor la și de la Trezorerie, conform programului prestabilit;	Acces neautorizat la datele personale	Disfuncionalitati in activitate	S	R	S-R	Parolare acces baza de date					
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE											
Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie	Achiziționarea unor produse/servicii/ lucrări ce nu corespund solicitărilor	Primirea de propuneri care nu respecta prevederile legale	R	R	R-R	Respectare procedură activitate Implicare specialiști în domeniu Ținere sub control funcții sensibile					

rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;											
Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;	Necunoasterea modificărilor și completărilor legislative	Discontinuitati în efectuarea activităților	S	R	S-R	Autoperfecționare continuă. Cursuri de pregătire profesională organizate periodic.					
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV											
Executarea lucrărilor de intervenții pentru evitarea incendiului, în caz de avarie și asigură participarea prin asistare la executarea reviziilor tehnice și, în caz de necesitate, la remedierea defectiunilor;	Necunoasterea modului de acțiune în caz de incendiu	Pregătire profesională insuficientă sau necorespunzătoare a personalului. Nerespectarea sarcinilor de serviciu de către personal	S	R	S-R	Formare Cadru tehnic desemnat					
Asigură respectarea normelor de utilizare și de exploatare a autovehiculelor și utilajelor aflate în exploatarea	Provocare și producerea de accidente	Nefuncționarea autovehiculelor în condiții optime	S	R	S-R	Instruiri periodice cu privire la utilizarea autovehiculelor și utilajelor.					

compartimentului, precum și încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți ale autovehiculelor și utilajelor;						Transferul de responsabilitate către firme de asigurări (CASCO)					
Asigurarea lucrărilor de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al compartimentului;	Reparații necorespunzătoare	Nerespectarea atribuțiilor de serviciu Mijloacele de transport și echipamentele să nu funcționeze în parametri optimi	S	R	S-R	Supraveghere executie lucrari					
Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;	Reparații necorespunzătoare	Neacordarea sprijinului solicitat	S	R	S-R	Supraveghere executie lucrari					
Asigurarea întreținerii zilnice și periodice a	Apariția unor accidente de	Nerespectarea termenelor de	S	R	S-R	Instruirea corespunzătoare a					

mijloacelor de transport si a utilajelor institutiei; asigurarea mentinerii starii tehnice si estetice a mijloacelor de transport; respectarea termenelor de revizie tehnica, reparatii curente si capitale;	munca si de circulatie	revizie, nerespectarea termenelor de evaluare periodica a starii tehnice de functionare a mijloacelor de transport si a utilajelor.				personalului conform fișelor de instructaj si autoperfectionare continua					
Asigura si raspunde de siguranta si integritatea copiilor transportati cu mijloacele de transport ce apartin Primariei Tigveni;	Aparitia unor accidente de circulatie	Nerespectarea normelor legale	S	R	S-R	Instruirea corespunzatoare a personalului conform fișelor de instructaj si autoperfectionare continua					
Participarea la instructaje periodice de protecția muncii, PSI și siguranța circulației rutiere;	Aparitia unor accidente de munca si de circulatie	Pregatire profesionala insuficienta sau necorespunzatoare .	S	R	S-R	Instruirea corespunzatoare a personalului conform fișelor de instructaj si autoperfectionare continua					
Luarea masurilor corespunzatoare in ceea ce priveste dotarea mijloacelor de transport cu inventarul prevăzut de norme de protecția muncii și PSI în vigoare;	Imposibilitatea de a interveni operativ în situațiile speciale	Lipsa instrumentelor necesare interventiilor in cazul aparitie de situatii speciale.	S	R	S-R	Asigurarea existentei mijloacelor de interventie in ceea ce priveste normele de protectie a muncii si PSI					

Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;	Incapacitate de reacție la SU	Comunicarea neeficientă între compartimente	S	R	S-R	Formare Cadru tehnic desemnat					
COMPARTIMENT SEF SVSU											
Rspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;	Incapacitate de reacție la SU	Necunoașterea responsabilităților și atribuțiilor	S	R	S-R	Formare Cadru tehnic desemnat Planificarea riguroasă a instruirilor					
Conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;	Incapacitate de reacție la SU	Necunoașterea responsabilităților și atribuțiilor	S	R	S-R	Formare Cadru tehnic desemnat Planificarea riguroasă a instruirilor					

Organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundații;	Incapacitate de reactie la SU	Necunoașterea responsabilităților și atribuțiilor	S	R	S-R	Formare Cadru tehnic desemnat Informarea cetatenilor pentru prevenirea situatiilor de urgenta					
Asigura masuri organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;	Imposibilitatea de a interveni operativ în situațiile speciale	Necunoașterea responsabilităților și atribuțiilor	S	R	S-R	Asigurarea existentei mijloacelor de interventie prin incheierea de contracte de achizitie/inchiriere Informarea cetatenilor pentru prevenirea situatiilor de urgenta					
Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar;	Imposibilitatea de a interveni operativ în situațiile speciale	Lipsa echipamentului din dotare	S	R	S-R	Asigurarea existentei mijloacelor de interventie prin incheierea de contracte de achizitie/inchiriere					
Informeaza primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localitatii;	Producerea stării de panică în rândul populației	Necunoașterea responsabilităților și atribuțiilor	S	R	S-R	Asigurarea cunoasterii tuturor posibilitatilor de aparie a unei SU I si punerea in aplicarea a					

						masurilor de protectie in caz de aparitie a SU.					
Participa la instructaje,schimburi de experienta,cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;	Imposibilitatea de a interveni operativ în situațiile speciale	Necunoașterea responsabilităților și atribuțiilor.	S	R	S-R	Instruirea personalului conform fișelor de instructaj. Perfectionare continua. Planificarea riguroasa a instruirilor					
COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECT											
Asigurarea pregatirii documentelor necesare desfasurarii achizitiilor publice de bunuri, de natura prestarilor de servicii si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile reglementarilor in vigoare la data organizarii;	Pierderea oportunitatii de accesare linie de finantare	Necunoasterea in totalitate a proiectului. Solicitarea întarziată a avizelor și autorizațiilor necesare.	M	R	M-R	Respectarea ghidului					
Asigurarea gestionarii garantiilor de participare la procedurile de achizitii, in acest scop facand mentiuni (sub semnatura) pe	Pierderea oportunitatii de accesare linie de finantare	Necunoasterea si aplicarea corespunzatoare a legislatiei.	M	R	M-R	Respectarea ghidului					

documentele primite de la participanti;											
Asigurarea transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, prin mijloace electronice, în cel mult 48 de ore de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, a notificării cu privire la contractul de achiziție publică/acordul-cadru încheiat, cu respectarea termenelor legale;	Suspendarea contractului de finantare si restituirea finantarii	Nerespectarea si necunoasterea legislatiei in domeniu. Nerespectarea termenelor de transmiterea a notificarii.	S	R	S-R	Procedurarea activitatii privind achizițiile publice. Verificari administrative					
Transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire, cu respectarea termenului stabilit prin actele normative din domeniul achizițiilor publice;	Suspendarea contractului de finantare si restituirea finantarii	Netrasmiterea si nepublicarea anunțurilor de atribuire	S	R	S-R	Procedurarea activitatii privind achizițiile publice. Verificari administrative					
Intocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract	Erori sau lipsuri in dosarul de finantare supus aprobarii	Documentația necesară nu este realizată în timp util din cauza imposibilității	M	R	M-R	Procedurarea activitatii privind achizițiile publice.					

atribuit sau acord-cadru încheiat;	Posibilitatea ca avizele și autorizațiile necesare sa nu fie obtinute la timp	obținerii unor documente				Verificari administrative.					
------------------------------------	---	--------------------------	--	--	--	----------------------------	--	--	--	--	--

Nota: In registrul riscurilor centralizat se regasesc doar riscurile semnificative, respectiv riscurile cu probabilitatea sau impactul "ridicat".