

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

| Zone de risc/<br>activitati  | Obiective   | Descrierea riscului   | Responsabilul cu<br>gestionarea riscului            | Risc inerent              |            |                  | Strategia<br>adoptata<br>pentru risc<br>(actiuni pentru<br>tratarea<br>riscurilor) | Instrument<br>de control<br>intern  | Termenul<br>de punere<br>in opera |
|--|---|---|---|---------------------------|------------|------------------|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
|  |   |   |   | Pro<br>ba<br>bilit<br>ate | Im<br>pact | Exp<br>u<br>nere |  |                                     |                                   |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5                         | 6          | 7                | 8  | 9                                   | 10                                |
| <b>Cabinetul primarului</b>  |   |   |   |                           |            |                  |  |                                     |                                   |
| 1. Mentinerea<br>legaturii<br>intre<br>cetateni<br>si<br>primar        | Informarea Primarului in legatura cu<br>problemele cetatenilor  | Intocmirea unor informatii bazate<br>in primul rand pe interesul<br>personal sau pe obtinerea unor<br>foloase in interes personal                   | Personalul din<br>compartimentul de<br>specialitate | M                         | M          | M                | Control de<br>supraveghere   | Cuprindere<br>in control<br>intern  | permanent                         |
|  | Asigurarea monitorizarii informatiilor<br>de orice fel care apar in presa scrisa si<br>audiovizuala, locala sau nationala,<br>referitoare la Primaria Orasului<br>Huedin si prezentarea acestora<br>Primarului.                                 | Lipsa monitorizarii informatiilor<br>care apar in presa scrisa si<br>audiovizuala   | Personalul din<br>compartimentul de<br>specialitate | M                         | M          | M                | Control de<br>supraveghere   | Cuprindere<br>in control<br>intern  | permanent                         |
| 2. Reprezentarea<br>Primariei<br>Orasului<br>Huedin si a<br>Primarului | Participarea la intalnirile oficiale ale<br>Primarului  | Lipsa participarii la intalnirile<br>oficiale   | Personalul din<br>compartimentul de<br>specialitate | M                         | M          | M                | Respectarea<br>legislatiei in<br>vigoare<br>Control de<br>supraveghere             | Cuprindere<br>in control<br>intern  | permanent                         |
|  | Reprezentarea institutiei in relatie cu<br>cetateanul, administratia centrata si<br>locala si alte institutii si organizatii  | Reprezentarea institutiei intr un<br>mod neprofesionist, superficial  | Personalul din<br>compartimentul de<br>specialitate | M                         | M          | M                | Traininguri cu<br>personalul   | Corectarea<br>erorilor              | permanent                         |
|  | Asigurarea planificarii si desfasurarii<br>actiunilor si manifestarilor organizate<br>de Primar   | Organizarea actiunilor intr-o<br>maniera neprofesionista  | Personalul din<br>compartimentul de<br>specialitate | M                         | M          | M                | Traininguri cu<br>personalul   | Corectarea<br>erorilor              | permanent                         |
|  | Organizarea oricaror alte actiuni<br>dispuise de Primar   |   | Personalul din<br>compartimentul de<br>specialitate | M                         | M          | M                | Traininguri cu<br>personalul   | Cuprindere<br>in control<br>intern  | permanent                         |
| <b>Serviciul amenajarea teritoriului, urbanism si protectie civila</b> |   |   |   |                           |            |                  |  |                                     |                                   |
| 1. Emisierea<br>Certificatului<br>de urbanism                          | Verificarea continutului documentelor<br>depuze pentru obtinerea certificatului<br>de urbanism;   | Continutul documentelor depuse<br>pentru obtinerea certificatului de<br>urbanism nu este complet si<br>conform cu legislatia in vigoare             | Personalul din<br>compartimentul de<br>specialitate | M                         | M          | M                | Intocmirea unei<br>documentatii<br>adevate;  | Cuprindere<br>in control<br>intern. | permanent                         |
|  | - determinarea reglementarilor din<br>documentatiile de urbanism, respectiv<br>a directivelor cuprinse in planurile de<br>amenajare teritoriala, legal aprobate,<br>referitoare la locatia pentru care se<br>solicita certificatul de urbanism; | Incadrarea eronata a locatiei<br>pentru care se solicita certificatul<br>de urbanism in cadrul<br>reglementarilor din<br>documentatiile de urbanism | Personalul din<br>compartimentul de<br>specialitate | M                         | M          | M                | Traininguri cu<br>personalul implicat  |                                     |                                   |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|  |  |   |   |   |   |                                   |   |                               |           |
|--|--|---|---|---|---|-----------------------------------|---|-------------------------------|-----------|
| 2. Intocmirea documentatiei de urbanism  | - analizaarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;   | Realizarea analizei sa se faca cu superficialitate fara sa se tina cont de reglementarile din documentatiile urbanistice  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M                                 | Respectarea cadrului legal specific . Respectarea circuitului documentelor. | Cuprindere în control intern. | permanent |
|  | - formularea condițiilor si restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;   | Stabilirea unor conditii incomplete; Nespecificarea restrictiilor specifice amplasamentului   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M                                 | Respectarea legislatiei.  |                               |           |
|  | - stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism (conform Legii .571/2004 privind Codul Fiscal, art.267) si urnarirea incasarii ei.  | Determinarea eronata a cuantumului taxei pentru certificatul de urbanism  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M                                 | Respectarea legislatiei.  |                               |           |
|  | Intocmirea si avizarea de studii si documentații de urbanism si amenajare a teritoriului, verificarea documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentatiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al Orasului Huedin;  | Lipsa de studii si documentatii de urbanism intocmite si avizate; Nefectuarea verificarii sau verificarea superficiala a documentatiilor de urbanism(PUZ, PUD); | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M                                 | Intocmirea unei documentatii adecvate;                                      | Cuprindere în control intern. | permanent |
| Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urnarirea achitarii acesteia;  | Neeliberarea la termen a prelungirii Certificatului de Urbanism; Eliberarea prelungirii de Certificat de Urbanism sa se faca fara calcularea taxei de prelungire; Calcularea eronata a taxei de prelungire; Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism anterior achitarii taxei de prelungire | Personalul din compartimentul de specialitate   | M   | M | M | Respectarea legislatiei.          | Cuprindere în control intern.   | permanent                     |           |
| Evidențierea si actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu national, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare si conservare a acestora pe raza Orasului; Inerarea evidentei si | Expunerea zonelor cu valoare de patrimoniu national, a siturilor, ansamblurilor si monumentelor istorice si de arhitectura riscului de a fi distruse prin neevidențierea lor in documentele urbanistice ale localitatii  | Personalul din compartimentul de specialitate   | M   | M | M | Traninguri cu personalul implicat |   |                               |           |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|  |  |  |          |          |          |   |  |                  |
|--|--|--|----------|----------|----------|---|--|------------------|
| <p>asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;</p>   |  |  |          |          |          |   |  |                  |
| <p>Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințele Comisiei tehnice de urbanism, pentru debateri publice, pentru publicare pe site;</p>   | <p>Inaintarea de documentatii incomplete, eronate si ilegale catre Comisia de urbanism</p>   | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>Intocmirea unei documentatii adecvate;</p>   |  |                  |
| <p>Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare rurală;</p>  | <p>Omiterea inregistrarii in baza de date a unei documentatii de urbanism</p>  | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>S</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a consecintelor riscului</p>   | <p>Actualizarea permanenta a bazelor de date</p> | <p>permanent</p> |
| <p>Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism împreună cu viceprimarul; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;</p> | <p>Neevidențierea corecta in procesul verbal de control a situatiei existente pe teren<br/>Numararea aducerii la indeplinire a masurilor dispuse</p> | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a consecintelor riscului</p>   | <p>Corectarea erorilor</p>                       | <p>permanent</p> |
| <p>Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;</p>  | <p>Neelaborarea unei analize sau elaborarea acesteia doar formal</p>   | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>Respectarea legislatiei.</p>   | <p>Cuprindere în control intern.</p>             | <p>permanent</p> |
| <p>Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;</p>   | <p>Neintocmirea registrelor necesare gestionarii, evidențierii și actualizării documentatiilor de urbanism și amenajare a teritoriului</p>           | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>Respectarea legislatiei; Intocmirea unei documentatii adecvate;</p>                    | <p>Cuprindere în control intern.</p>             | <p>permanent</p> |
| <p>Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterarea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;</p>   | <p>Inexistența unor acțiuni de verificare sau derularea unor astfel de acțiuni doar formal;</p>  | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>- analiza cauzelor;<br/>- control de supraveghere;<br/>-inlătarea autocontrolului.</p> | <p>Cuprindere în control intern.</p>             | <p>permanent</p> |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |   |   |   |   |   |   |  |   |                               |           |
|---|---|---|---|---|---|---|--|---|-------------------------------|-----------|
|   | Intocmirea, verificarea documentației si propunerea de emiteri a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.   | Efectuarea de propuneri de emiteri a avizelor fara o verificare prealabila  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M  | Control de supraveghere;                                  | Cuprindere în control intern. | permanent |
| 3.Eliberarea Autorizatiilor de constructie/desfintare:  | Verificarea conținutului documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;  | Lipsa din dosar a unor acte necesare autorizării  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M  | Intocmirea unei documentatii adecvate;                    | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Avizarea plângerilor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizăției de construire/desființare si eliberarea acestora;  | Existenta de planse desenate neavizate ulterior emiterii autorizatiei de constructie/desființare                          | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M  | Respectarea legislatiei.                                  | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 571/2004 privind Codul Fiscal, capitolul V, art.267) si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local; | Calcularea eronata a taxei de autorizare;<br>Neincasarea taxei de autorizare anterio emiterii autorizatiei de constructie | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M  | Respectarea legislatiei.                                  |                               |           |
|   | Stabilirea taxei de desființare si urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local.  | Calcularea eronata a taxei de autorizare;<br>Neincasarea taxei de autorizare anterio emiterii autorizatiei de desființare | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M  | Respectarea legislatiei.                                  |                               |           |
| Inregistrarea autorizatiei de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui numar.Eliberarea autorizatiei de constructie; | Neacordarea unui numar din registru autorizatiei de construire/desființare  | Personalul din compartimentul de specialitate   | M   | M | M | M | Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a consecintelor riscului | Corectarea erorilor                                       | permanent                     |           |
|   | Verificarea, Intocmirea si eliberarea prelungirii Autorizatiei de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului, în condiții similare ca la pct. 1.;  | Eliberarea prelungirii fara verificarea documentatiei si a situatiei din teren  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M  | Intocmirea unei documentatii adecvate;                    | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia (conform Codului Fiscal);  | Calcularea eronata a taxei de prelungire;   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M  | Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a | Corectarea erorilor           | permanent |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |           |
|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---|-----------|
|   |  | Neincasarea taxei de prelungire anterior emiterii autorizatiei de desfiinare                                      |   |   |   |   |   | consecintelor riscului   |   |           |
|   | Gestionarea bazei de date cu documentati de urbanism si activitati de planificare rurală   | Omiterea inregistrarii in baza de date a unei documentatii de urbanism  | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | S | Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a consecintelor riscului | Actualizarea permanenta a bazelor de date | permanent |
|   | Indeplinirea atributiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a Documentatiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism; luarea masurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor documentatiile de amenajare a teritoriului si de urbanism; | Inexistenta unor actiuni de verificare sau derularea unor astfel de actiuni doar formal                           | Personalul din compartimentul de specialitate |   |   |   |   | - analiza cauzelor;<br>- control de supraveghere;<br>-intarirea autocontrolului. | Cuprindere în control intern.             | permanent |
| <b>Serviciul public comunitar local de evidenta persoanelor</b>                         |  |   |   |   |   |   |   |  |   |           |
| Planificarea zilnica a functionarilor de serviciu la ghisu                              | Seful de compartiment realizeaza un grafic pentru reparitizarea salariatiilor la ghisu   | Scurgerea de informatii eronate in cadrul planificarii, informatii ce pot periclitia desfasurarea normal a muncii | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Traininguri cu personalul implicat   | Cuprindere în control intern.             | permanent |
| Organizarea activitatii de aeliberare a actelor de identitate si a cartilor de alegator | Salariatii verifica, actualizeaza baza de date si elibereaza actele de identitate si cartile de alegator   | Scurgerea unor informatii eronate in baza de date   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | S | Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a consecintelor riscului | Cuprindere în control intern.             | permanent |
| Inregistrarea cererilor in vederea solutiionarii  | Primirea cererilor la ghisul serviciului însoțit de documentele necesare   | Munca dezorganizata ce poate duce la omisiuni in realizarea inregistrarii   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a consecintelor riscului | Cuprindere în control intern.             | permanent |
|   | Alocarea la ghisul institutiei a unui numar de functionari suficient pentru deservirea solicitantilor  | Nealocarea unui numar suficient de functionari pentru deservirea solicitantilor                                   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Aprecierea procedurii aplicate   | Cuprindere în control intern.             | permanent |
| Realizarea evidentei inmanarii  | Salariatii actualizeaza baza de date cu data inmanarii actelor de identitate   | Aparitia unor greseli in gestionarea evidentei  | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | S | Introducerea de actiuni corective in planul de                                   | Actualizarea bazelor de date              | permanent |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|  |  |   |   |   |   |   |                                    |                               |           |
|--|--|---|---|---|---|---|------------------------------------|-------------------------------|-----------|
| actelor de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora  | celor ce au facut o solicitare in acest sens   |   |   |   |   |   | Limitare a consecintelor riscului  |                               |           |
| Cooperarea interinstitutionala in vederea solutionarii cererilor persoanelor internate in unitati sanitare, de protectie sociala, cele aflate in arestul unitatilor de politie, ce nu poseda asupra lor acte de identitate | Salariati colaboraza cu alte institutii in vederea eliberarii actelor de identitate persoanelor aflate in situatii speciale.                               | Lipsa unei bune colaborari cu alte institutii   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | Control de supraveghere            | Cuprindere în control intern. | permanent |
| Asigurarea colaborarii și schimbul permanent de informații cu alte institutii  | Colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I, S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice. | Lipsa unor bune colaborari cu alte institutii   | Personalul din compartimentul de specialitate |   |   |   | Control de supraveghere            | Corectarea erorilor           | permanent |
| Intocmirea si evidenta registrelor de stare civila   | Intocmirea registrelor de stare civila   | Intocmirea deficietara a registrelor de stare civila  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | Analiza cauzelor;                  | Cuprindere în control intern. | permanent |
|  |  |   |   | M | M | M |                                    |                               |           |
| Intocmirea si evidenta registrelor de stare civila   | Asigurarea coordonarii si aplicarii dispozitiilor legale privind faptele si actele de stare civila.  | Necunoasterea legislatiei sau aplicarea legislatiei neactualizate                                   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | Respectarea legislatiei.           | Cuprindere în control intern. | permanent |
|  |  |   |   | M | M | M |                                    |                               |           |
| <b>Serviciul Politie Locala</b>  |  |   |   |   |   |   |                                    |                               |           |
| Pastrarea ordinii publice și siguranța cetățeanului  | Mentinerea ordinii și linistei publice in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al u.a.t. Huedin.                        | Neindeplinirea atributiilor in privinta mentinerii ordinii si linistei publice                      | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale;   | Cuprindere în control intern. | permanent |
|  |  |   |   | S | S | S |                                    |                               |           |
|  | Participarea impreuna cu autoritatile competente la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor   | Necunoasterea / nerespectarea metodelor de prin ajutor in caz de calamitati naturale ori catastrofe | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Tranșinguri cu personalul implicat | Cuprindere în control intern. | permanent |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |  |   |   |   |   |   |                                  |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|---|---|---|---|----------------------------------|-------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   | periclitate de calamitati naturale ori catastrofe  |   |   |   |   |   |                                  |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Actionarea pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiti de ocrotirea parinilor sau a reprezentanților legali, a persoanelor fara adapost luarea de masuri pentru incredintarea acestora serviciului de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii; | Neindeplinirea atributiilor   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Constata contravenții și aplica sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative  | Lipsa cunoasterii normelor legale privind conviețuirea sociala        | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Asigura paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea sau administrarea autoritatilor administrative publice locale sau a altor servicii sau institutii publice de interes local stabilite de consiliul local.   | Nerespectarea atributiilor de serviciu                                | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asigurarea flotei circulației pe drumurile publice pe raza localității de competența. | Verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera și sesizeaza starea indicatoarelor și a marcajele rutiere.  | Lipsa cunoasterii procedurii în cazul accidentelor soldate cu victime | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Asigura, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară.  |   |   |   |   |   |                                  |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Constata contravenții și aplica sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea și parcare autovehiculelor, accesul interzis.   | Ne cunoașterea legislației  | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |   |   |   |   |   |   |                                  |                               |           |
|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|-------------------------------|-----------|
| Asigurarea respectării normelor legale in domeniul disciplinei in constructii si afisajului stradal | Efectueaza controale pentru depistarea lucrurilor de constructii fara autorizatie de construire sau desfiintare, inclusiv a constructiilor care au caracter provizoriu.   | Lipsa efectuării controalelor, necunoasterea legislatiei, incalcarea legii prin aplicarea mitei/santajului.         | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Efectueaza controale pentru depistarea celor care nu respecta autorizatia de executare a lucrurilor de reparatii a partii carosabile si pietonale.  | Lipsa efectuării controalelor, necunoasterea legislatiei, incalcarea legii prin aplicarea mitei/santajului.         | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, electoral si orice alta forma de afisaj sau reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice | Necunoasterea legislatiei   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |
| Asigura respectarea prevederilor legale in domeniul protectiei mediului                             | Controlteaza respectarea procedurilor legale privind conditiile de depozitare a deseurilor menajere si industriale.   | Nu s-a realizat controlul procedurilor legale privind conditiile de depozitare a deseurilor menajere si industriale | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica.   | Nu se realizeaza sesizarea autoritatilor  | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii.   | Nu se verifica contractele de salubritate   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Verifica ridicarea deseurilor menajere de catre operatorii de servicii de salubritate in conformitate cu graficele stabilite.   | Nu se verifica ridicarea deseurilor menajere  | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Verifica igienizarea resurselor de apa, a maturilor si a albiilor.  | Nu se verifica igienizarea resurselor de apa  | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |
| Asigurarea respectării normelor privind   | Verifica activitatea de comercializare a produselor desfasurata de catre operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatorii  | Nu se verifica activitatea de comercializare  | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Cunoasterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |



## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| desfasurarea comerului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale. | particulari in pietele agro-alimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agro-alimentare.   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, aprobarilor, documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale. | Nu se verifica activitatea de comercializare                                 | Personalul din compartimentul de specialitate |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si protectia consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora.   | Colaborarea cu autoritatile de control sanitar nu exista sau este deficitara | Personalul din compartimentul de specialitate |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice.   | Necunoasterea legislatiei  | Personalul din compartimentul de specialitate |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Verifica respectarea regulilor si normelor de comert stabilite prin legi si acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale.  | Nu se verifica activitatea comerciala  | Personalul din compartimentul de specialitate |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| In documentul evidentei persoanelor   | Constata contravenatii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani.   | Neindeplinirea sarcinilor de serviciu, necunoasterea legislatiei             | Personalul din compartimentul de specialitate |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

| <b>Auditor</b>   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |           |  |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|--|
| Evaluarea activitatii de management financiar                            | Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern   | Intocmire documente cu erori/incomplete   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | S | Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a consecintelor riscului; | Cuprindere în control intern.             | permanent |  |
|  | Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern  | Intocmire documente cu erori/incomplete in ce priveste raportul anual al activitatii de audit public intern   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | S | Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a consecintelor riscului; | Cuprindere în control intern.             | permanent |  |
| Asigurarea consilierii in vederea imbuatatirii administrarii institutiei | Controlleaza activitatea din institutie  | Numar insuficient de controale in institutie  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Control de supraveghere   | Cuprindere în control intern.             | permanent |  |
|  |  | Intocmire documente cu erori/incomplete cu privire la activitatea de control asupra activitatii institutiei   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | S | Control de supraveghere   | Cuprindere în control intern.             | permanent |  |
|  | Asigura activitati de consiliere manageriala   | Lipsa de comunicare permanenta cu managementul;   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | S | Analiza cauzelor  | Cuprindere în control intern.             | permanent |  |
|  |  | Documente cu erori/incomplete in activitatea de consiliere manageriala  | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | S | Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a consecintelor riscului; | Cuprindere în control intern.             | permanent |  |
| <b>Compartiment contabilitate, buget, finante</b>                        |  |   |   |   |   |   |   |   |   |           |  |
| I. Culegerea, prelucrarea, immagazinarea si stocarea datelor;            | Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al Orașului Huedin: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri; | Inexistența unor proceduri scrise și formalizate privind evidenta contabilă a imobilizărilor și investițiilor | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a consecintelor riscului  | Actualizarea permanenta a bazelor de date | permanent |  |
|  |  | Cadrul legal nu este respectat  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Respectarea legislatiei.  |   |           |  |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |   |   |   |   |   |  |  |                                  |                             |  |  |
|---|---|---|---|---|---|--|--|----------------------------------|-----------------------------|--|--|
| terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public si privat al Orasului Hueidin.  |   |   |   |   |   |  |  |                                  |                             |  |  |
| Intocmirea documentatiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Orasului Hueidin.  | Nedeseemnarea persoanei responsabile cu conducerea evidenta contabila a imobilizarilor si investitiilor | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M |  | Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a consecintelor riscului | Corectarea erorilor              | permanent                   |  |  |
| Crearea si actualizarea unei evidente tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică si privată a Orasului   | Inexistenta unui sistem privind evidenta tehnico-operativa  | Sef contabilitate                             | M | M | M |  | Aprecierea procedurii aplicate   |                                  |                             |  |  |
| Intocmirea documentelor de plată si asigurarea plătilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordantei între ordinele de plată emise si extrasele de cont | Evidentierea eronata a costurilor de achizitie/valorii juste si a valorii de iesire                     | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M |  | Respectarea legislatiei.   | Cuprindere în control intern.    | permanent                   |  |  |
| Furnizarea de informatii privind Evidența patrimoniului   | Furnizarea de informatii eronate  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M |  | Analiza cauzelor;  |                                  |                             |  |  |
| Intocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizatie neguvernamentala, non-profit, a spațiile cu destinație de locuință, etc  | Neaplicarea corecta a legislatiei privind contractile de inchiriere                                     | Sef comp. contabilitate                       | M | M | M |  | Traninguri cu personalul implicat  | Cuprinderea în controlul intern. | Conform planului de control |  |  |
| Planificarea,ordonarea, organizarea si controlarea înerii evidenței contabile bugetare;   | Neaplicarea corecta a legislatiei pentru tinerea evidentei contabile                                    | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M |  | Respectarea legislatiei.   | Cuprindere în control intern.    | permanent                   |  |  |
| Exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;   | Inexistenta controlului financiar preventiv   | Sef comp. contabilitate                       | M | M | M |  | Respectarea legislatiei.   |                                  |                             |  |  |
| Intocmirea fisei mijloacelor fixe, evidentierea si înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe  | Neintocmirea fiselor mijloacelor fixe si neînregistrarea lor în evident contabila                       | Sef comp. contabilitate                       | M | M | M |  | Respectarea legislatiei.   | Cuprindere în control intern.    | permanent                   |  |  |
| Intocmirea documentelor de plată si asigurarea plătilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise si a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a  | Neconcordanta între ordinele de plata emise si extrasele de cont.                                       | Sef comp. contabilitate                       | M | M | M |  | Respectarea legislatiei.   | Cuprindere în control intern.    | permanent                   |  |  |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|  |  |   |   |   |   |   |  |                               |           |  |
|--|--|---|---|---|---|---|--|-------------------------------|-----------|--|
|  | documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont   |   |   |   |   |   |  |                               |           |  |
| 2. Inregistrarea sistematică a datelor în conturi pe baza principului dublei înregistrari;   | Inregistrarea tuturor documentelor justificative de intrare -iesire în evidenta contabilă.   | Neinregistrarea tuturor documentelor justificative în evidenta contabilă                                | Sef comp. contabilitate   | M | M | M | Respectarea legislației.   | Cuprindere în control intern. | permanent |  |
| 3. Inventarierea periodică a patrimoniului în vederea punerii de acord a datelor din contabilitate cu cele privind situația reală, la un moment dat; | Coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Orașului Huedin; Oferire de relații privind bunurile imobile aflate în patrimoniul Orașului și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericesti; | Neconcordanța între listele de inventariere și evident contabilă Informațiile oferite nu sunt relevante | Sef comp. contabilitate Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | Respectarea legislației.<br><br>Analiza cauzelor;                | Cuprindere în control intern. | permanent |  |
| 4. Verificarea realității și corectitudinii înregistrărilor contabile, periodice, prin intermediul balanțelor de verificare;                         | Inventarierea tuturor elementelor de activ și pasiv ce constituie patrimoniul public și privat al entității.<br><br>Intocmirea balanțelor de verificare analitice și sintetice.  | Neinventariere tuturor elementelor de activ și pasiv .<br><br>Neintocmirea balanțelor analitice         | Sef comp. contabilitate<br><br>Sef comp. contabilitate                | M | M | M | Respectarea legislației.<br><br>Aprecierarea procedurii aplicate | Cuprindere în control intern. | permanent |  |
| 5. Generalizarea și sintetizarea informației financiare-contabile cu ajutorul bilanțului contabil și a contului de profit și pierdere;               | Intocmirea bilanțului contabil.  | Raportarea unor date eronate în bilanțul contabil   | Sef comp. contabilitate   | M | M | M | Aprecierarea procedurii aplicate                                 | Cuprindere în control intern. | permanent |  |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|  |   |  |   |   |   |   |   |  |   |           |
|--|---|--|---|---|---|---|---|--|---|-----------|
| 6. Elaborarea bugetelor de venituri si cheltuieli.   | Elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al Orasului Huecin; aprobarea execuției anuale si trimestriale a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finanțate integral sau partial din venituri proprii la nivelul Orasului Huecin, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc; | Preluarea eronata a sumelor din fișele conturilor sintetice in contul de executie al veniturilor | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Analiza cauzelor;  | Cuprindere în control intern.             | permanent |
|  | Intocmirea de rapoarte, analize si prognoze privind realizarea bugetului de venituri si cheltuieli al Orasului Huecin pe care le prezintă primarului si consiliului local;  | Documentele respective nu sunt intocmite in termen   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Analiza cauzelor;  |   |           |
| <b>Serviciul impozite si taxe locale</b>   |   |  |   |   |   |   |   |  |   |           |
| 1. Implementarea<br>a<br>de programe de imbunătățire a imaginii entității pe linia administrării impozitelor și taxelor locale | Modul de difuzare a informațiilor referitoare la impozitele și taxele locale, în vederea creșterii gradului de conformare   | Transmiterea unor informații eronate contribuabilului  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Control de supraveghere;   | Cuprindere în control intern.             | permanent |
|  | Elaborarea de strategii de promovare a serviciilor oferite contribuabililor referitoare la impozitele și taxele locale  | Strategia sa nu cuprinde toate serviciile oferite contribuabililor                               | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Traininguri cu personalul implicat   |   |           |
|  | Organizarea de intalniri și stabilirea de contacte periodice între entitate și contribuabili  | In cadrul intalnirilor sa nu fie transmise informatii relevante                                  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Traininguri cu personalul implicat   |   |           |
|  | Constituirea și conducerea tuturor dosarelor fiscale  | Constituirea eronata de dosare fiscal  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Analiza cauzelor; Intarrea autocontrolului.                                      | Cuprindere în control intern.             | permanent |
| 2. Conducerea evidentei dosarelor fiscale  | Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Orasul Huecin, atât persoane fizice cât și persoane juridice   | Nearhivarea, pierderea sau distrugerea dosarelor fiscale ale contribuabililor                    | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a consecințelor riscului | Actualizarea permanenta a bazelor de date | permanent |
|  |   |  |   |   |   |   |   |  |   |           |
| 3. Stabilirea taxelor si impozitelor   | Persoane fizice si juridice, încasarea veniturilor bugetare si a fondurilor extrabuzetare de la populație,  | Stabilirea unor taxe si impozite ilegale sau cu un quantum nejustificat;                         | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Analiza cauzelor;  | Cuprindere în control intern.             | permanent |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|--|--|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|
|  | acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;   | Incasarea insuficienta a veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare       |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|  | Colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;   | Necooperarea cu celelalte organe ale statului pentru combaterea evaziunii fiscale | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|  | Intocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici. | Intocmirea rapoartelor de specialitate cu date incomplete sau eronate             | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | permanent |
| Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima  | Intocmirea unei estimări nerealistice cu privire la veniturile fiscale ale bugetului local   | Personalul din compartimentul de specialitate                                     | M   | M | M |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | permanent |
| Organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public  | Transmiterea de informații incomplete sau eronate  | Personalul din compartimentul de specialitate                                     | M   | M | M |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | permanent |
| Verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat | Efectuarea la intervale de timp mari a controalelor;<br>Efectuarea formală a controalelor  | Personalul din compartimentul de specialitate                                     | M   | M | M |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | permanent |
| 4.Ținerea evidenței  | Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor   | Efectuarea unei evidențe fiscale incomplete                                       | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | permanent |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

| fiscale a veniturilor | Nedesccarcarea tuturor rolurilor contribuabililor  |  | Intocmirea de situatii cu date eronate        |   | Intocmirea unor ordine de plata cu sume eronate |   | Intocmirea cu date incomplete sau eronate |  | Intocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003 |           |
|-----------------------|--|--|---|---|---|---|---|--|--|-----------|
|                       | Personalul din compartimentul de specialitate  | M  | M   | M | M   | M | M   | M  | M  |           |
| I. Executare silita   | Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor   | Actiunile de identificare sa fie superficiale sau identificarea sa fie eronata                     | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M   | M | M   | Aprecierea procedurii aplicate   |  |           |
|                       | Aplicarea procedurii executării silitre, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație | Nerespectarea termenelor legale în elaborarea actelor și îndeplinirea etapelor de executare silita | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M   | M | M   | Respectarea legislației în materie.  | Cuprindere în control intern.  | permanent |
|                       | Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită   | Neidentifierea în documentele contabile a încasărilor rezultate din executarea silita              | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M   | M | M   | Introducerea de actiuni corective în planul de limitare a consecințelor riscului | Corectarea erorilor  | permanent |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |  |  |   |   |   |  |   |                                |                               |           |  |                               |           |   |  |                          |                               |           |   |                            |                              |                             |  |  |   |   |   |   |                          |                               |           |
|---|--|--|---|---|---|--|---|--------------------------------|-------------------------------|-----------|--|-------------------------------|-----------|---|--|--------------------------|-------------------------------|-----------|---|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|--|---|---|---|---|--------------------------|-------------------------------|-----------|
| <b>Compartiment achizitii publice</b>   | Elaborarea referatelor de necesitate de catre compartimentele institutiei  | Intocmirea defectuoasa a referatelor de necesitate | Personalul din compartimentul de specialitate | M   | M   | M  | M   | Respectarea legislatiei.       | Cuprindere în control intern. | permanent |  |                               |           |   |  |                          |                               |           |   |                            |                              |                             |  |  |   |   |   |   |                          |                               |           |
|   |  |  |   | Personalul din compartimentul de specialitate   | M   | M  | M   | Control de supraveghere;       | Cuprindere în control intern. | permanent |  |                               |           |   |  |                          |                               |           |   |                            |                              |                             |  |  |   |   |   |   |                          |                               |           |
|   |  |  |   | Personalul din compartimentul de specialitate   | M   | M  | M   | Respectarea legislatiei.       |                               |           |  |                               |           |   |  |                          |                               |           |   |                            |                              |                             |  |  |   |   |   |   |                          |                               |           |
|   |  |  |   | Personalul din compartimentul de specialitate   | M   | M  | M   | Aprecierea procedurii aplicate | Cuprindere în control intern. | permanent |  |                               |           |   |  |                          |                               |           |   |                            |                              |                             |  |  |   |   |   |   |                          |                               |           |
|   |  |  |   | Personalul din compartimentul de specialitate   | M   | M  | M   | Control de supraveghere;       | Cuprindere în control intern. | permanent |  |                               |           |   |  |                          |                               |           |   |                            |                              |                             |  |  |   |   |   |   |                          |                               |           |
|   |  |  |   | Definiția programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele despecialitate; | Neaprobarea bugetului de venituri și cheltuieli în baza referatelor de la compartimente | Sef comp.  | M   | M                              | M                             | M         | Introducerea de actiuni corective in planul de limitare a consecintelor riscului | Corectarea erorilor           | permanent |   |  |                          |                               |           |   |                            |                              |                             |  |  |   |   |   |   |                          |                               |           |
|   |  |  |   |   |   |  |   |                                |                               |           |  |                               |           | Modificarea programului anual al achiziții publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate; | Modificarea programului anual fara a avea nota justificativa | Sef comp.                | M                             | M         | M | Program anual de achizitii | Cuprindere în control intern | Conform planului de control |  |  |   |   |   |   |                          |                               |           |
|   |  |  |   |   |   |  |   |                                |                               |           |  |                               |           |   |  |                          |                               |           |   |                            |                              |                             | Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire; | Documentatia de atribuire nu indeplineste conditiile de conformitate | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | Respectarea legislatiei. | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   |  |  |   |   |   |  |   |                                |                               |           |  |                               |           |   |  |                          |                               |           |   |                            |                              |                             |  |  |   |   |   |   |                          |                               |           |
|   |  |  |   | 2. Elaborarea documentației de atribuire și încheierea contractului de achiziție publică  | Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;                      | Documentatia de atribuire nu indeplineste conditiile de conformitate | Personalul din compartimentul de specialitate | M                              | M                             | M         | Respectarea legislatiei.   | Cuprindere în control intern. | permanent |   |  |                          |                               |           |   |                            |                              |                             |  |  |   |   |   |   |                          |                               |           |
| Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări); | Procedura de atribuire a contractului de achiziție publică este stabilită fără respectarea pragurile valorice prevăzute în ordonanță | Personalul din compartimentul de specialitate      | M   |   |   |  |   |                                |                               |           |  |                               |           | M   | M  | Respectarea legislatiei. | Cuprindere în control intern. | permanent |   |                            |                              |                             |  |  |   |   |   |   |                          |                               |           |



## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |  |   |   |   |   |   |   |                                    |                               |           |
|---|--|---|---|---|---|---|---|------------------------------------|-------------------------------|-----------|
|   | Publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.  | Anunțul de intenție nu respecta conținutul minim de informații  | Personalul din compartimentul de specialitate   | M   | M | M | M | Respectarea legislației.           | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Intocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;  | Constituirea unei singure comisii pentru atribuirea tuturor contractelor de achiziții   | Personalul din compartimentul de specialitate   | M   | M | M | M | Respectarea legislației.           | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;   | Decizia de numire a comisiei de evaluare nu îndeplinește condițiile de conformitate. Membrii comisiei de evaluare nu au pregătire profesională și experiența relevantă în domeniu   | Personalul din compartimentul de specialitate   | M   | M | M | M | Respectarea legislației.           | Cuprindere în control intern. | permanent |
| 3. Colaborarea interinstituțională                            | Asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii; | Continuarea procedurii de atribuire, pe proprie răspundere, prin neimplementarea recomandărilor UCVAP   | Personalul din compartimentul de specialitate   | M   | M | M | M | Tranșinguri cu personalul implicat |                               |           |
| <b>Compartiment cultura</b>                                   | <b>Organizarea activității culturale</b>   | Lipsa activitatilor culturale   | Personalul din compartimentul de specialitate   | M   | M | M | M | Tranșinguri cu personalul implicat |                               |           |
| <b>Compartiment administratia domeniului public si privat</b> | <b>1. Protejarea mediului, igiena si sanatatea publica</b>   | Amenajarea, intretinerea si infumusetarea zonelor verzi, a parcurilor si a gradinilor publice, a spatiilor de joaca pentru copii, parcurilor naturale si arilor protejate, lacurilor de agrement, standurilor, bazelor de odihna si tratament, a gradinilor botanice/zoologice. | Lipsa de fonduri si de initiativa in amenajarea, intretinerea si infumusetarea spatiilor mentionate | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | Respectarea legislației            | Cuprindere în control intern. |           |
|   | Administarea cimitirelor si a crenatoriilor  | Personalul din compartimentul de specialitate   | Personalul din compartimentul de specialitate   | M   | M | M | M | Respectarea legislației            | Cuprindere în control intern. |           |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|  |  |  |   |   |   |   |   |                                 |                               |           |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---------------------------------|-------------------------------|-----------|
|  | Adoptarea de masuri continute in planurile de actiune elaborate pentru respectarea legislatiei specifice din domeniul zgomotului ambiental.  | Nerespectarea legislatiei specifice in domeniul zgomotului ambiental                                     | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Respectarea legislatiei         | Cuprindere în control intern. |           |
| 2. Administrarea drumurilor, strazilor                             | Executarea lucrarilor de construire, reabilitare, modernizare, intretinere a strazilor, aleilor, podurilor, viaductelor, pasajelor rutiere si pietonale.   | Lipsa de fonduri, lipsa initiativiei in executarea lucrarilor de reabilitare, modernizare si intretinere | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Respectarea legislatiei         | Cuprindere în control intern. |           |
|  | Amenajarea, intretinerea si modernizarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj publicitar si reclame.  |  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Respectarea legislatiei         | Cuprindere în control intern. |           |
|  | Semnalezarea corespunzatoare a lucrarilor si adoptarea restrictiilor de circulatie.  |  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Respectarea legislatiei         | Cuprindere în control intern. |           |
|  | Instalarea, intretinerea si exploatarea sistemelor de supraveghere video in locurile publice pentru prevenirea si combaterea criminalitatii stradale.  | Lipsa sistemelor de supraveghere video   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Control de supraveghere         | Cuprindere în control intern. |           |
| Administrarea si exploatarea bunurilor domeniului public si privat | Amenajarea, intretinerea si exploatarea salilor si terenurilor de sport, a salilor de gimnastica medicala si fizioterapie, a bazelor sportive si de agrement, a campurilor, patinoarelor si partiilor de schi. | Lipsa fondurilor banesti/initiativiei  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Respectarea legislatiei         | Cuprindere în control intern. |           |
|  | Construirea, intretinerea, exploatarea si modernizarea pietecelor agroalimentare, a bazarelor, a targurilor si oboarelor.  | Lipsa fondurilor banesti/initiativiei  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Respectarea legislatiei         | Cuprindere în control intern. |           |
| <b>Secretarul Primariei</b>  |  |  |   |   |   |   |   |                                 |                               |           |
| Asigurarea consultantei juridice                                   | 1. Asigurarea reprezentarii Primariei in cauzele aflate pe rolul instantelor sau al altor organisme cu caracter juridictional  | Actiunile in instanta nu sunt facute in termen   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Respectarea legislatiei.        |                               |           |
|  |  | Nu se apeleaza la cale de atac atunci cand cadrulul legal si speța in sine permite acest lucru.          | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Respectarea legislatiei.        |                               |           |
|  | 2. Asigurarea legalitatii actelor si documentelor emise in cadrul institutiei  | Prevederile documentelor nu sunt analizate in profunzime iar avizele sunt acordate eronat.               | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Respectarea legislatiei.        | Cuprindere în control intern. | permanent |
|  |  | Supraaglomerarea cu sarcini a personalului nu permite acest lucru.                                       | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Apricierea procedurii aplicate. |                               |           |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |   |   |   |   |   |   |   |  |                               |           |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|-------------------------------|-----------|
|   | 3. Activitatea de relatii cu publicul   | Raspunsurile nu sunt formulate in termenul legal conf. O.U.G. 27/2002.                  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Respectarea legislatiei.                     |                               |           |
| <b>Birou cadastru, registru agricol</b>               |   |   |   |   |   |   |   |  |                               |           |
| Intocmirea registrului agricol                        | Verificarea corectitudinii datelor  | Neactualizarea informatiilor din Registru   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Control de supraveghere;                     | Corectarea erorilor           | permanent |
| Intocmire documentatiei specifice pentru cadastru     | Intocmirea documentatiei specifice pentru cadastru si eliberarea titlurilor de proprietate  | Documentatie necorespunzatoare, iar titlurile sunt acordate eronat                      | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Respectarea legislatiei.                     | Cuprindere în control intern. | Permanent |
| <b>Compartiment asistenta sociala</b>                 |   |   |   |   |   |   |   |  |                               |           |
| Intocmirea si evidenta dosarelor de asistenta sociala | Intocmirea dispozitiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;  | Neintocmirea dispozitiei privind vanzarea, cumpararea pentru minori si persoane bolnave | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Apprecierea procedurii aplicate..            | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;   | Numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori nu respecta cadrul legal        | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Traininguri cu personalul implicat           |                               |           |
|   | Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Huședîn la solicitarea altor autorități si instituții, etc; | Neverificarea în teren a situatiilor sociale  | Personalul din compartimentul de specialitate |   |   |   |   | Analiza cauzelor; Intarirea autocontrolului. | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Verificarea si întocmirea dispozitiilor în vederea obținerii alocației nou născut   | Neintocmirea dispozitiilor  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Respectarea legislatiei.                     | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat si transmiterea către Agentia de Plăți si Inspectie Sociala Cluj;   | Neverificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat                             | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Traininguri cu personalul implicat           |                               |           |
|   | Intocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii si adulți – în  | Referatele sociale nu reflecta realitatea   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | M | Control de supraveghere;                     | Corectarea erorilor           | permanent |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|  |  |   |   |   |  |   |   |   |                                    |                          |                               |                                |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|---|---|--|---|---|---|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
|  | vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;   |   |   |   |  |   |   |   |                                    |                          |                               |                                |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;  | Neverificarea persoanelor puse sub interdicție                                      |   | Personalul din compartimentul de specialitate   | M  | M   | M | M |                                    | Respectarea legislației. |                               | Cuprindere în control intern.  | permanent                     |           |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Compartiment tehnico-administrativ</b>  | Asigurarea condițiilor de lucru corepunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului și contractului colectiv de muncă pentru personalul instituției; | Lipsa asigurării unor condiții de lucru corepunzătoare generează boli profesionale. | Personalul din compartimentul de specialitate | M   | M  | M   | M |   | Tranșinguri cu personalul implicat |                          |                               |                                |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   | Asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia, prin atribuțiile de pază | Personalul din compartimentul de specialitate  | M   | M | M | M                                  |                          | Analiza cauzelor;             |                                |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   | Asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;   | Salariatii și publicul care intra în instituție nu respecta normele interne privind accesul în instituție. | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M                                  | M                        |                               | Aprecierea procedurii aplicate |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   | Întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei Orasului Hueșdin;  | Bugetul deficiar nu acopera aceste nevoi ale instituției   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M                                  | M                        |                               | Control de supraveghere;       | Cuprindere în control intern. | permanent |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   | Administrația și întreținerea parcului auto al Primăriei Orasului Hueșdin   | Întreținerea parcului auto este defictara  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M                                  | M                        |                               | Analiza cauzelor;              |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |   | Conducerea evidențelor și răspunderea pentru întreaga pază a bunurilor primăriei;   | Bugetul defictar nu acopera aceste cheltuieli  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M                                  | M                        |                               | Analiza cauzelor;              |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Compartiment resurse umane și relații cu publicul</b>   |  |   |   |   |  |   |   |   |                                    |                          |                               |                                |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |
| Proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice, anexă la Planul național de ocupare a funcțiilor publice | Fundamentarea proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice   | Utilizarea personalului neadecvat activității de elaborare a planului               | Personalul din compartimentul de specialitate | M   | M  | M   | M |   | Respectarea legislației.           |                          | Cuprindere în control intern. | permanent                      |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   | Utilizarea unor proceduri neadecvate          | Personalul din compartimentul de specialitate   | M  | M   | M | M |                                    | Respectarea legislației. |                               | Cuprindere în control intern.  | permanent                     |           |  |  |  |  |  |  |  |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|                                     |   |  |   |   |   |  |   |                                     |  |
|-------------------------------------|---|--|---|---|---|--|---|-------------------------------------|--|
| Organizarea concursurilor           | Existența posturilor în statul de funcții   | Statul de funcții nu este actualizat permanent funcție de rezultatele procesului de recrutare  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M  | - analiza cauzelor neactualizării statului de funcții | Cuprindere în control intern.       | permanent  |
|                                     | Solicitarea avizului ANFP cu cel puțin 45 de zile anterior susținerii concursurilor | Avizul ANFP nu a fost solicitat cu 45 de zile înainte de data organizării concursurilor  | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S  | - aprecierea procedurii practice                      |                                     |  |
|                                     | Emiterea avizului ANFP în termenul de 10 zile lucrătoare                            | Avizul ANFP nu a fost emis în termenul prevăzut de lege  | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S  | - aprecierea procedurii practice                      |                                     |  |
|                                     | Publicarea în Monitorul Oficial al României cu 30 de zile înainte                   | Anunțul de concurs nu este publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S  | - aprecierea procedurii practice                      |                                     |  |
|                                     | Publicarea anunțului de concurs   | Anunțul de concurs nu cuprinde condițiile de desfășurare a concursului   | M   | M | M | - întocmirea unei documentații adecvate; |   |                                     |  |
|                                     |   | Anunțul de concurs nu cuprinde condițiile de participare la concurs  | M   | M | M | - control de supraveghere;               | Cuprindere în control intern.                         | permanent                           |  |
|                                     |   | Anunțul de concurs nu este afișat la sediul entității sau pe pagina de Internet  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M  | - analiza cauzelor;                                   |                                     |  |
|                                     |   | Necorordanța între conținutul anunțului de concurs stabilit de comisie și cel publicat   | M   | M | M | - control de supraveghere;               |   |                                     |  |
|                                     |   |  |   |   |   | - întărirea autocontrolului.             |   |                                     |  |
|                                     | Depunerea dosarelor candidaților în termen de 20 de zile de la publicare            | Depunerea dosarelor după termenul prevăzut de lege   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S  | Proceduri   |                                     | Depunerea dosarelor candidaților în termen de 20 de zile de la publicare |
| Îndeplinirea condițiilor de vechime | Neîndeplinirea condițiilor de vechime   | Personalul din compartimentul de specialitate  | S   | S | S | Proceduri                                |   | Îndeplinirea condițiilor de vechime |  |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|                          |                                     |  |   |   |   |   |   |   |                               |           |   |   |   |   |   |                                  |                                |           |
|--------------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|-----------|---|---|---|---|---|----------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Susținerea concursurilor | Existența documentelor obligatorii: | Dosarele candidaților pentru ocuparea posturilor nu îndeplinesc condițiile de conformitate | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | - | - control de supraveghere;<br>- testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor | Cuprindere în control intern. | permanent |   |   |   |   |   |                                  |                                |           |
|                          |                                     |  |   |   |   |   |   |   |                               |           | Acceptarea unor dosare incomplete   | Personalul din compartimentul de specialitate     | M   | M | M | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern.  | permanent |
|                          |                                     |  |   |   |   |   |   |   |                               |           | Refuzul nejustificat al acceptării dosarelor candidaților pentru ocuparea posturilor  | Personalul din compartimentul de specialitate     | S   | S | S | Aprecierea procedurii practice;  |                                |           |
|                          |                                     |  |   |   |   |   |   |   |                               |           | Acceptarea unor documente nelegalizate sau necertificate pentru conformitate  | Personalul din compartimentul de specialitate     | M   | M | M | - inspecții, acte de control     | Cuprindere în control intern.  | permanent |
|                          |                                     |  |   |   |   |   |   |   |                               |           | Lipsa acordului membrilor comisiei  | Personalul din compartimentul de specialitate     | S   | S | S | Aprecierea procedurii practice;  |                                |           |
|                          |                                     |  |   |   |   |   |   |   |                               |           | Rezultatele selectării dosarelor de înscriere nu au fost afișate în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de înscriere | Personalul din compartimentul de specialitate     | M   | M | M | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern.  | permanent |
|                          |                                     |  |   |   |   |   |   |   |                               |           | Stabilirea unor subiecte din afara tematicii și bibliografiei de concurs  | Personalul din compartimentul de specialitate     | S   | S | S | Aprecierea procedurii practice   |                                |           |
|                          |                                     |  |   |   |   |   |   |   |                               |           | Subiectele sunt neclar formulate sau conțin erori   | Personalul din compartimentul de specialitate     | S   | S | S | Aprecierea procedurii practice   |                                |           |
|                          |                                     |  |   |   |   |   |   |   |                               |           | Subiectele nu sunt semnate de toți membrii comisiei   | Personalul din compartimentul de specialitate     | S   | S | S | Aprecierea procedurii practice   |                                |           |
|                          |                                     |  |   |   |   |   |   |   |                               |           | Procesul verbal privind rezultatele concursurilor   | Procesul verbal nu s-a semnat de membrii comisiei | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S                                | Aprecierea procedurii practice |           |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |   |  |  |  |  |   |                                  |                                  |                               |                                  |
|---|---|--|--|--|--|---|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| Deciziile de numire                           | Emiterea deciziei de numire                         | Anunțarea candidaților asupra rezultatelor nu s-a realizat în termenul de trei zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe | Personalul din compartimentul de specialitate  | S  | S  | S   | Aprecierea procedurii practice   |                                  |                               |                                  |
|   |   |  | Nu exista centralizatorul nominal semnat de toți membrii comisiei  | Personalul din compartimentul de specialitate              | S  | S   | S                                | Aprecierea procedurii practice   |                               |                                  |
|   |   |  | Acceptarea contestațiilor spre analiză și soluționare fără ca acestea să fie depuse în termen de către candidați                         | Personalul din compartimentul de specialitate              | S  | S   | S                                | Aprecierea procedurii practice   |                               |                                  |
|   |   |  | Candidații nu au fost anunțați în termen despre rezultatul contestației  | Personalul din compartimentul de specialitate              | S  | S   | S                                | Aprecierea procedurii practice   |                               |                                  |
|   |   |  | Datele de identificare ale candidatului admis, a salariului de încadrare și a sporurilor de care beneficiază nu au fost stabilite corect | Personalul din compartimentul de specialitate              | M  | M   | M                                | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent                        |
|   |   |  | Decizia de numire nu a fost emisă în termenul de 15 zile lucrătoare de la data admiterii candidatului                                    | Personalul din compartimentul de specialitate              | S  | S   | S                                | Aprecierea procedurii practice   |                               |                                  |
|   |   |  | Nedepunerea jurământului de credință în termenul de 3 zile de la data numirii în funcție publică   | Personalul din compartimentul de specialitate              | S  | S   | S                                | Aprecierea procedurii practice   |                               |                                  |
|   |   |  | Numirea în funcție publică a unor persoane care au refuzat să depună jurământul de credință  | Personalul din compartimentul de specialitate              | S  | S   | S                                | Aprecierea procedurii practice   |                               |                                  |
|   |   |  | Comunicarea deciziei de numire   | Personalul din compartimentul de specialitate              | S  | S   | S                                | Aprecierea procedurii practice   |                               |                                  |
|   |   |  | Stabilirea elementelor de natură salarială   | Procedurile scrise privind acordarea drepturilor salariale | Existența unor proceduri neactualizate privind acordarea drepturilor salariale | Personalul din compartimentul de specialitate | M                                | M                                | M                             | Cunoașterea prevederilor legale; |
| Personalul din compartimentul de specialitate | M   | M  |  |  |  | M   | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern.    | permanent                     |                                  |
| Personalul din compartimentul de specialitate | M   | M  |  |  |  | M   | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern.    | permanent                     |                                  |
| Personalul din compartimentul de specialitate | M   | M  |  |  |  | M   | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern.    | permanent                     |                                  |
| Indemnizații de conducere                     | Acordarea unor indemnizații de conducere necuvenite | Stabilirea eronată a salariului de bază  | Personalul din compartimentul de specialitate  | M  | M  | M   | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern.    | permanent                     |                                  |
|   |   |  | Personalul din compartimentul de specialitate  | M  | M  | M   | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern.    | permanent                     |                                  |





## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |   |  |   |   |   |   |                                  |                               |           |
|---|---|--|---|---|---|---|----------------------------------|-------------------------------|-----------|
|   | Approbară efectuării muncii peste programul normal de lucru                                 | Efectuarea muncii peste programul normal de lucru nu a fost autorizată de șeful structurii                                 | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Aprecieră procedurii practice    |                               |           |
|   | Evidența timpului lucrat peste programul normal de lucru și recuperarea acestuia            | Sistemul de evidența a timpului lucrat peste programul normal de lucru nu este formalizat                                  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Salarizarea timpului lucrat peste programul normal de lucru                                 | Aplicarea eronată a indicilor salariali de echivalare a orelor peste programul normal de lucru                             | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Aprecieră procedurii practice    |                               |           |
|   | Norme și proceduri referitoare la modul de evidență a prezenței, învoierilor și concediilor | Inexistența procedurilor referitoare la modul de evidență a prezenței, învoierilor și concediilor                          | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Aprecieră procedurii practice    |                               |           |
| Evidențierea prezenței, învoierilor concediilor | Utilizarea foilor colective de prezență   | Evidența prezenței nu se încadrează în principiile de conformitate   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Evidența concediilor de odihnă  | Evidența concediilor de odihnă nu se încadrează în principiile de conformitate   | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |
|   | Evidența concediilor de medicale  | Evidența concediilor medicale nu se încadrează în principiile de conformitate  | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Aprecieră procedurii practice    |                               |           |
|   | Evidența concediilor de studii  | Evidența concediilor de studii nu se încadrează în principiile de conformitate   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Aprecieră procedurii practice    |                               |           |
|   | Evidența concediilor platite în cazul evenimentelor familiale deosebite                     | Evidența concediilor platite în cazul evenimentelor familiale deosebite nu se încadrează în principiile de conformitate    | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Aprecieră procedurii practice    |                               |           |
|   | Evidența concediului fără plată   | Evidența concediilor fără plată nu se încadrează în principiile de conformitate  | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S | Aprecieră procedurii practice    |                               |           |
| Evoluția carierei personalului                  | Concordanța obiectivelor entității cu evoluția carierei personalului                        | Politica prezenta și de perspectivă a entității nu a fost corelată cu dezvoltarea cunoștințelor personale ale personalului | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |
| Pregătirea profesională continuă a personalului | Promovarea în cadrul funcției în treapta/grad, în urma dobândirii unei diplome              | Perioada de stagiu nu a fost respectată  | Personalul din compartimentul de specialitate | M | M | M | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|  |  |   |  |  |  |   |  |  |   |   |   |   |                                |                                |  |  |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|---|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--|--|
| Evaluarea performanțelor profesionale  | Aplicarea metodologiei de evaluare                                   | Evaluările nu s-au efectuat în perioada 01.12 - 31.12 | Nu s-au efectuat evaluările în cazurile excepționale prevăzute de lege | Au fost evaluate performanțele profesionale ale salariaților angajați de mai puțin de 6 luni | Procedura de evaluare nu a respectat prevederile legale în vigoare | Insuficiența procedurilor și normelor referitoare la gestionarea dosarelor profesionale | Responsabilități pentru actualizarea normelor și procedurilor referitoare la gestionarea dosarelor profesionale nu au fost desemnați | Dosarele profesionale pentru fiecare salariat nu au fost constituite | Nu au fost atribuite numere de referință pentru fiecare funcționar public | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S                              | Aprecierea procedurii practice |  |  |
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S                              | Aprecierea procedurii practice |  |  |
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S                              | Aprecierea procedurii practice |  |  |
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S                              | Aprecierea procedurii practice |  |  |
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S                              | Aprecierea procedurii practice |  |  |
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S                              | Aprecierea procedurii practice |  |  |
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S                              | Aprecierea procedurii practice |  |  |
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S                              | Aprecierea procedurii practice |  |  |
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S                              | Aprecierea procedurii practice |  |  |
|  |  |   |  |  |  |   |  |  |   | Personalul din compartimentul de specialitate | S | S | S                              | Aprecierea procedurii practice |  |  |
| Gestionarea dosarelor profesionale și a registrului de evidență a funcțiilor publice | Norme și proceduri referitoare la gestionarea dosarelor profesionale |   |  |  |  |   |  |  | Personalul din compartimentul de specialitate                             | S   | S | S | Aprecierea procedurii practice |                                |  |  |
|  |  |   |  |  |  |   |  |  | Personalul din compartimentul de specialitate                             | S   | S | S | Aprecierea procedurii practice |                                |  |  |
|  | Constituirea dosarelor profesionale                                  |   |  |  |  |   |  |  | Personalul din compartimentul de specialitate                             | S   | S | S | Aprecierea procedurii practice |                                |  |  |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |  |   |  |          |          |          |                                       |         |         |  |          |          |          |   |                                      |                  |
|---|--|---|--|----------|----------|----------|---------------------------------------|---------|---------|--|----------|----------|----------|---|--------------------------------------|------------------|
| <p><b>Guvernanță Corporativă</b></p> <p>Coordonează activitatea societății comerciale din subordine</p> | <p>1. Solicită societății comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Huedin fundamentări, analize, situații, rapoartări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, pe care le verifică, le centralizează și le transmite către Ministerul Finanțelor Publice, la termenele stabilite prin OG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016.</p> <p>2. Raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent,</p> | <p>1. Datele furnizate de societate nu sunt corecte</p> | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>S</p> | <p>S</p> | <p>S</p> | <p>Aprecierea procedurii practice</p> | <p></p> | <p></p> |  |          |          |          |   |                                      |                  |
|   |  |   |  |          |          |          |                                       |         |         | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>S</p> | <p>S</p> | <p>S</p> | <p>Aprecierea procedurii practice</p>   | <p></p>                              | <p></p>          |
|   |  |   |  |          |          |          |                                       |         |         | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>S</p> | <p>S</p> | <p>S</p> | <p>Aprecierea procedurii practice</p>   | <p></p>                              | <p></p>          |
|   |  |   |  |          |          |          |                                       |         |         | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>Cunoașterea prevederilor legale;</p> | <p>Cuprindere în control intern.</p> | <p>permanent</p> |
|   |  |   |  |          |          |          |                                       |         |         | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>Cunoașterea prevederilor legale;</p> | <p>Cuprindere în control intern.</p> | <p>permanent</p> |
|   |  |   |  |          |          |          |                                       |         |         | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>Cunoașterea prevederilor legale;</p> | <p>Cuprindere în control intern.</p> | <p>permanent</p> |
|   |  |   |  |          |          |          |                                       |         |         | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>Cunoașterea prevederilor legale;</p> | <p>Cuprindere în control intern.</p> | <p>permanent</p> |
|   |  |   |  |          |          |          |                                       |         |         | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>Cunoașterea prevederilor legale;</p> | <p>Cuprindere în control intern.</p> | <p>permanent</p> |
|   |  |   |  |          |          |          |                                       |         |         | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>Cunoașterea prevederilor legale;</p> | <p>Cuprindere în control intern.</p> | <p>permanent</p> |
|   |  |   |  |          |          |          |                                       |         |         | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>M</p> | <p>Cunoașterea prevederilor legale;</p> | <p>Cuprindere în control intern.</p> | <p>permanent</p> |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|    |   |   |   |  |   |   |   |  |                                  |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|---|---|--|---|---|---|--|----------------------------------|-------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | conform legislației în vigoare.   |   |   |  |   |   |   |  |                                  |                               |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Raportează către Direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului din cadrul Ministerului de Finanțe modul de implementare a prevederilor OG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016 la societatea comercială la care UAT Hueșin este acționar majoritar. | Raportarea nu este făcută corect  | Personalul din compartimentul de specialitate |  | M | M | M |  | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Elaborează și propune Scrisoarea de așteptări, respectiv actualizarea acesteia, la societatea comercială la care UAT Hueșin este acționar majoritar.  | Datele furnizate sunt incorecte   | Personalul din compartimentul de specialitate |  | M | M | M |  | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Elaborează și transmite către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și către Ministerul Finanțelor Publice și publică pe pagina de internet a Primăriei Orașului Hueșin raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice conform OUG 109 /      | Raport de activitate neconform cu activitatea   | Personalul din compartimentul de specialitate |  | M | M | M |  | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Notifică societatea comercială la care UAT Hueșin este acționar majoritar orice aspecte cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform OG nr. 109/2011 și a normelor de aplicare sau a oricărei legislații specifice în materie.   | Neconformarea conducerii societății comerciale în ceea ce priveșet solicitările UAT sau a prevederilor legale | Personalul din compartimentul de specialitate |  | M | M | M |  | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Analizează și verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de administratorii societății comerciale la care UAT Hueșin este acționar majoritar (atât componenta de administrare, cât și componenta de management) cu Scrisoarea de așteptări aprobată.              | Plan de administrare întocmit în neconformitate cu Legea  | Personalul din compartimentul de specialitate |  | M | M | M |  | Cunoașterea prevederilor legale; | Cuprindere în control intern. | permanent |  |  |  |  |  |  |  |  |

## REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |  |  |  |   |   |   |   |   |                                   |  |
|---|--|--|--|---|---|---|---|---|-----------------------------------|--|
|   | <p>8. Analizează indicatorii de performanță financiară și ne-financiară propuși spre negocieri de administratorii societății comerciale la care UAT Hueidin este acționar majoritar sau unic</p> <p>9. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.</p>   | <p>Indicatorii de performanță stabiliți incorect</p> <p>Comunicare defectuoasă cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.</p>                    | <p>Personalul din compartimentul de specialitate</p>   | M | M | M | <p>Cunoașterea prevederilor legale;</p> <p>Cunoașterea prevederilor legale;</p> | <p>Cuprindere în control intern.</p> <p>Cuprindere în control intern.</p> | <p>permanent</p> <p>permanent</p> |  |
| Compartiment Dezvoltare Durabilă și Comunicare                          |  |  |  |   |   |   |   |   |                                   |  |
| <p>Accesarea de proiecte prin fonduri externe în perioada 2021-2027</p> | <p>Verificarea permanentă a oportunităților de finanțare; Studierea Ghidului Solicitantului și a anexelor acestuia;</p> <p>Demararea procedurilor pentru obținerea documentației tehnico-economice; Scrierea/completarea cererii de finanțare;</p> <p>Înlocuirea/realizarea anexelor de finanțare; Încărcarea în sistemul electronic MYSMIS și transmiterea cererii de finanțare către OI;</p> <p>Formulara și transmiterea răspunsurilor către Organismul Intermediar la solicitările de clarificări în toate etapele de verificare(CAE și ETF), precum și în pre/contractare; Semnarea contractelor de finanțare .</p> | <p>Nerespectarea termenelor de predare a răspunsurilor referitoare la documentația tehnicoeconomică anexată cererii de finanțare, de către operatorii economici contractați pentru realizarea serviciilor de proiectare, realizare machete financiare etc;</p> | <p>Reducerea perioadei de timp de la deschiderea apelului de proiecte, până la data limită de depunere * Perioada scurtă de timp pentru răspunsul la solicitările de clarificări, atât în format letric, cât și electronic (în sistemul MySMIS); * Insolvența sau falimentul firmelor care au prestat serviciilor de proiectare, realizare machete financiare etc.</p> | M | M | M | <p>Analiza și identificarea surselor de finanțare externe</p>                   | <p>Cuprindere în control intern.</p>                                      | <p>permanent</p>                  |  |

|   |          |            |
|---|----------|------------|
| <b>Conform factorilor de risc avem adnotările</b> |          |            |
| Nota  | Adnotare | Explicație |
| 5   | R        | ridicat    |

# REGISTRUL RISCURILOR 2023

|   |     |                 |
|---|-----|-----------------|
| 4 | R-M | ridicat - mediu |
| 3 | M   | mediu           |
| 2 | M-S | mediu-scazut    |
| 1 | S   | scazut          |

Primar,

DR. Moroşan Mircea

