

APROBAT
DIRECTOR,
Constantin Gafencu

REGISTRUL RISCURILOR
LA NIVELUL SC PRIMALEX PROIECT TEL SRL



Nr. crt	Obiective	Descrierea riscurilor	Circumstanțe care favorizează apariția riscului	Responsa bil cu gestionarea riscului	Risc inerent			Strategia adoptată pentru risc/ Acțiunea de minimizare a riscului/riscurilor/inerente	Instrumente de control intern	Termen ul de punere în opera	Data ultimei revizuri și stadiul acțiunii	Risc rezidual la data ultimei revizuri			Ie le riscuri secun daria re	Obse rvații
					Prob abilitate	Imp act	Exp nere					Prob abilitate	Impa ct	Expnere		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Buget,	Contabilitate, Evidența	Salariizare, corporala	C.F.L.											
1	1. Organizarea și efectuarea inventarierilor periodice și regularizarea diferentelor constatate	Neasigurarea condițiilor necesare pentru efectuarea recepției	Comisie de recepție nepregătită sau greșit formată	Referent	S	S	S	Pregătirea de către persoane responsabile a comisiilor de recepție	Verificarea prin sondaj a modului de efectuare a recepției bunurilor	permanenț					-	-
		Nerespectarea dispozitiilor legale în vigoare privind stabilirea stocurilor normate	Greșeli în efectuarea calculului privind stabilirea stocurilor normate	Referent	S	S	S	Studierea periodică a legislației care se aplică în domeniu	Verificarea modului de stabilire a stocurilor	permanenț					-	-
		Nerespectarea normelor de consum stabilite pentru bunurile utilizate în procesul de instruire/mentenanță	Necunoașterea prevederilor actelor normative sau cauze obiective care duc la depășirea normelor de consum	Referent	S	S	S	Studierea periodică a legislației care se aplică în domeniu	Verificarea respectării normelor de consum	permanenț					-	-
		Eliberarea bunurilor din gestiune fără documente legale.	Aplicarea eronată a prevederilor actelor normative privind	Referent	S	S	S	Prezentarea și punerea în aplicare întocmai a concepției unității	Controlul respectării circuitului documentelor justificative	permanenț					-	-

			Intocmirea și circuitul documentelor justificative																
2	2. Asigurarea depozitarii bunurilor din gestiune in cele mai bune conditii	Nedepozitarea in bune conditii a bunurilor din gestiune	Referent	M	M	M	Luarea de masuri pentru a crea conditii bune de pastrare a bunurilor	Adresa Serviciu Administrativ pentru rezolvarea problemlor; informarea conducerei entitatii	permane nt										
3	3. Asigurarea si gestionarea bunurilor materiale numai in magazia centrala	Negestionarea corespunzatoare a bunurilor aflate in magazia centrala	Referent	M	M	M	Notificarea agentului economic cu privire la respectarea clauzelor contractuale	Control si verificare a documentelor	permane nt										
4	1. Planificarea și programarea veniturilor și cheltuielilor bugetare	Nerespectarea cerințelor privind forma și conținutul proiectului de buget, impuse de clasificția bugetară și de precizările primite	Referent	S	S	S	Studiul legislației in vigoare, al ordinelor și dispozițiilor primite de la esaloanele superioare	Verificarea modului de însușire a legislației învățate	annual										
		Nefundamentarea reală a necesitatii de resurse bugetare structurate pe subdiviziunile clasificției bugetare	Referent	S	S	S	Efectuarea convocării și analize la care să participe persoanele cu responsabilități in domeniu	Verificarea modului de conlucrare între persoanele cu responsabilități	bilunar										
		Nefundamentarea reală a surselor de venituri bugetare	Referent	S	S	S	Studierea periodică a legislației care se aplică in domeniu	Verificarea gradului de repetabilitate al constatărilor rezultate in urma controlorlor anterioare	permane nt										
		Nerespectarea destinației și termenelor de virare	Referent	S	S	S	Acordarea unei atenții		permane nt										

5	2.Alocarea creditelor bugetare și implicățiile bugetului asupra îndeplinirii obiectivelor	Necesarul de credite nu este stabilit în raport cu nevoile reale corespunzătoare activităților din perioada respectivă	Înțâzire la destinație a veniturilor	Referent					deosebite întocmirii documentelor de plată	Controlul aprobării documentelor					
	Creditele bugetare repartizate sunt insuficiente față de nevoile reale ale unității.	Lipsa creditelor din cauza disparției surselor sau a încasărilor necorespunzătoare la buget	Referent	Referent	S	S	S	Fundamentare a cererilor de credite având în vedere posibilitatea apariției riscului precomizat	Comparatii între creditele deschise în diferiti ani și utilizarea lor	Comparatii ale fondurilor utilizate cu cele planificate	bilunar				
	Cererea suplimentare pentru deschiderea de credite, în vederea realizării unor obiective și sarcini noi, nu sunt fundamentate	Cunoașterea inexactă a noilor obiective de realizat sau fundamentarea necorală a necesarului de credite pentru realizarea acestora	Referent	Referent	S	S	S	Stabilirea cu exactitate de către persoanele în drept a obiectivelor noi de realizat și realizarea unei cooperări permanente între șefii de compartiment	Comparatii de control și verificare ale datelor interne cu sursele de informații din afara entității		permanent				
	Obiectivele entității nu au fost regândite în funcție de alocățiile bugetare aprobate	Necorecordanță între obiectivele de realizat și resursele puse la dispoziție prin bugetul aprobat	Referent	Referent	S	S	S	Realizarea unei cooperări permanente între șefii de compartimente	Verificarea modulului de conturare între șefii de compartimente		permanent				
6	4.Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv	Nu sunt consemnate în decizie toate datele necesare organizării controlului financiar – preventiv	Înțâzire la destinație a veniturilor	Referent	M	M	M	Studierea periodică a legislației care se aplică în domeniu	Controlul intern cu privire la organizarea C.F.P.		anual				
		Necorecordanță	Referent	Referent	M	M	M	Intocmirea de	Verificarea		anual				

		proceduri de control intern de monitorizare a controlului financiar preventiv propriu	modului de aplicare în practică a legislației în vigoare privind controlul intern	Referent					Intocmai a prevederilor legislației în vigoare privind controlul intern și C.F.P.	Intocmirea procedurilor de control intern privind C.F.P.						
		Neintocmirea/intocmirea deficitară a raportului cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, la termenele stabilite, corelat cu registrul de vize și datele din contabilizare	Nu este stabilită o relație strânsă de cooperare între acordarea vizelor, obiectivul stabilit prin C.F.P. și conducerea evidenței financiar-contabile	Referent					Stabilirea listelor de verificare pentru acordarea C.F.P. corelate cu realitățile din unitate	Comparării între control intern și C.F.P. controlul ierarhic	permanente					
				Contabilizare												
7	I. Realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor ce modifică structura elementelor patrimoniale	Încălcarea regulilor privind darea în folosință (exploatare) a bunurilor.	Apariția unor situații neplanificate privind darea în folosință a bunurilor materiale	Referent					Eliminarea posibilităților de apariție a situațiilor care impun nerespectarea regulilor de date în folosință a bunurilor	Verificarea modului de date în folosință a bunurilor materiale	permanente					
		Nerespectarea normelor tehnice și de durată a bunurilor scoase din funcțiune, declassate, casate	Necunoașterea duratei de utilizare sau a modalității de clasificare a bunurilor materiale						Studierea și aplicarea în practică a legislației în vigoare	Verificarea modului de clasificare a bunurilor și a respectării normelor tehnice de durată	permanente					
		Nerespectarea normelor de consum	Necunoașterea reglementărilor legale privind consumurile normale	Referent					Studierea și aplicarea în practică a legislației în vigoare	Controlul respectării normelor tehnice de consum	permanente					
8	2. Organizarea și efectuarea inventariilor periodice și regularizarea diferențelor constatate	Organizarea necorespunzătoare a inventariilor elementelor patrimoniale	Neintocmirea planului și convocarea stabilirea unor obiective nerealiste	Referent					Pregătirea cu exigență și în conformitate cu ordinea în vigoare a activității de inventariere a patrimoniului	Verificarea modului de pregătire a activității de inventariere						
		Desfășurarea	Apariția unor	Referent	S	S	S	S	Luarea în	Verificarea	Permanente					

		defectuoasă a inventarierii elementelor patrimoniale	evenimente neprevăzute pe timpul desfășurării inventarierii	Referent															
		Nerespectarea normelor legale privind asigurarea securității elementelor patrimoniale	Aplicarea eronată a prevederilor actelor normative privind securitatea și paza bunurilor materiale	Referent						Aplicarea înlocuimii a prevederilor legislative în vigoare privind securitatea bunurilor materiale	Controlul modulului de protecție a bunurilor materiale, inclusiv a înregistrărilor în evidența contabilă	Permanent							
		Nerespectarea prevederilor legale privind stabilirea răspunderii materiale pentru pagubele constatate și urmărirea recuperării acestora	Imposibilitatea recuperării pagubelor materiale dacă nu sunt stabilite persoanele vinovate de producerea lor sau dacă răspunderea materială este stabilită greșit	Referent						Studierea periodică a legislației privind răspunderea materială	Controlul efectuării cercetărilor administrative de către persoanele în drept	Permanent							
9	3. Funcționarea sistemului contabil	Evidența contabilă nu reflectă fidel patrimoniul aflat în administrarea unității	Necorectitudinile dintr-o evidență contabilă și cea operativă	Referent		S	S	S		Verificarea faptică, prin sondaj, a concordanței evidenței contabile cantitative cu cea operativă și stabilirea măsurilor de remediere a deficiențelor	Comparării ale rezultatelor inventarierii cu soldurile scriptice rezultate în urma înregistrărilor contabile	Lunar							
		Evidențele contabile cantitative – valorice nu sunt ținute la zi, cronologic și sistematic	Nerespectarea legislației în vigoare privind ținerea evidenței contabile	Referent		M	M	M		Punerea în aplicare a obiectivelor stabilite prin planul de control intern cu privire la organizarea și conducerea și contabilității	Verificarea modulului de efectuare al înregistrărilor cu ocazia controlului intern	Permanent							

		Nerespectarea normelor legale de întocmire, justificare și circulație a documentelor cu regim special	Aplicarea eronată a prevederilor actelor normative privind întocmirea și circuitul documentelor cu regim special	R	Referent					Studierea periodică a legislației care se aplică în domeniu	Controlul respectării circuitului documentelor justificative cu regim special	permanent						
		Încadrarea eronată a cheltuielilor pe articolele și alineatele clasificății bugetare	Aplicarea eronată a prevederilor actelor normative privind clasificăția bugetară		Referent					Studierea periodică a legislației care se aplică în domeniu	Verificarea modului de însușire a legislației învătate	permanent						
		Nerespectarea de procedurile de prelucrare a datelor în programele de contabilitate utilizate	Slaba pregătire profesională a personalului cu atribuțiuni în ținerea evidenței contabile		Referent					Studiul în domeniu și în cunoșterea programelor de contabilitate	Controlul aplicărilor și sistemelor informaționale, mai ales a programelor de ctb și a modului de accesare a datelor	permanent						
10	5 Organizarea și conducerea contabilității	Neadaptarea sistemului contabil la cerințele și nevoile de informare ale entității	Programul de ținere a evidenței contabile nu îndeplinește cerințele stabilite de legislația în vigoare de a reflecta înocmai realitatea patrimoniului entității		Conducător compartiment					Solicitarea la egalaoanele în drept a emiterii unor programe informatice care să îndeplinească cerințele de informare ale entității	Controlul aplicărilor și sistemelor informaționale, mai ales a programelor de ctb și a modului de accesare a datelor	permanent						
		Neîntocmirea/întocmirea deficitară a documentelor de organizare și conducere a contabilității	Aplicarea eronată a prevederilor actelor normative în vigoare privind ținerea evidenței contabile		Conducător compartiment					Aplicarea întocmai a prevederilor legislației în vigoare privind ținerea evidenței contabile	Verificarea modului de însușire a și respectare a actelor normative în vigoare privind ținerea evidenței contabile	permanent						
		Nivelul de pregătire	Slaba		Conducător		M	M	M	Studierea	Verificarea	permanent						

		al personalului din compartimentul financiar contabil este necorespunzător cerințelor postului	preocupare a personalului în pregătirea sa profesională precum și în studiul zilnic a actelor normative din domeniu	Conducător compartiment				permanență de către întregul personal a legislației în domeniu; efectuarea de sedințe, convocări, pregătiri în domeniu	modulii însușire legislației învâțate	de a	nt							
		Nestabilirea personalului cu atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale	Nerespectarea prevederilor actelor normative privind stabilirea și darea pe decizie a persoanei care ține evidența angajamentelor bugetare și legale					Nominalizarea prin decizie a persoanei respective și stabilirea în fișa postului a atribuțiilor corespunzătoare	Controlul întocmirii deciziei		Annual							
		Compartiment						Achiziții	Aprovizionare									
11	1. Intocmire liste cu propunerile de investiții noi, Rk, dotari independente ptr. anul următor	Nerealizare sau întârziere în realizarea listelor cu propuneri	Neprezentarea la timp sau insuficient argumentate a propunerilor din partea compartimentelor ASCE	Șef Serviciu Inspector specialitate				Nota privind prezentarea în timp (15 zile) a propunerilor privind realizarea de obiective de investiții și Rk	Lista de propuneri privind realizarea obiectivelor de		15.11-15.12.							
		Inscrierea în Listele cu propuneri de investiții a unor teme, studii de fezabilitate, Rk, insuficient documentate d.p.d.v. al regimului juridic	Neinformarea la timp a instituției de către forurile în drept de existența unor cereri de retrocedare, procese pe rol, etc, soluționate sau în curs de soluționare	Șef Serviciu Inspector specialitate				Solicitare informării permanente, la compartimentele de specialitate din instituție, cu privire la existența unor cereri de retrocedare, procese pe rol, etc, soluționate sau în curs de soluționare	Respectarea legislației în vigoare privind cadastrul imobiliar, dreptul asupra proprietății, etc.		permanenț							
12	2. Realizarea	Imposibilitatea	Aprobarea unor	Șef Serviciu	S	S		Demararea	Legislație în	permanenț								

	programului de investitii	continuarii realizarii obiectivelor de investitii aprobate, aflate in stadiu de Studiu de fezabilitate, Documentatie de avizare a lucrarilor de interventie(RK), Proiect tehnic, etc,	noi reglementari bugetare nationale sau ale UE	Inspector specialitate							unor proceduri de actualizare a studiilor si proiectelor deja intocmite	vigoare f d	nt						
13	1.Coordonarea programarea achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari	Nerespectarea intocmii a prevederilor legale	Modificari frecvente ale legislatiei in vigoare Modificari ale legislatiei in vigoare	SeF Serviciu Inspector specialitate	M	M	M	M	Informari periodice privind modificari legislative	Verificarea periodica a cunosintelor	permanente								
		Neatruirea unor proceduri de achizitie	Lipsa oferte sau neorespunzato are	SeF Serviciu Inspector specialitate	M	M	M	M	Publicitate intensiva a procedurilor pentru concurenta corespunzatoare	Verificarea caiilor de mediatizare	permanente								
		Imposibilitatea initierii proceduri de achizitie	Fonduri insuficiente	SeF Serviciu Inspector specialitate	M	M	M	M	Fundamentari bugetare	Comparatie cu anii precedenti	permanente								
		Aparitia unor erori procedurale	Personal insuficient si suprancarcare	SeF Serviciu Inspector specialitate	M	M	M	M	Aplicarea regulii celor 4 ochi	Urmare si control documente	permanente								
		Tergerisarea atribuirii unor contracte	contestatii	SeF Serviciu Inspector specialitate	M	M	M	M	Solutionarea cu celeritate a contestatiilor	Urmare si control documente	permanente								
		Prezentarea de catre ofertanti a unor documente si informatii false	Concurenta neloiala Concurenta neloiala	SeF Serviciu Inspector specialitate	M	M	M	M	Aplicarea regulii celor 4 ochi	Urmare control documente	permanente								
		Achizitionarea unor produse neorespunzatoare	Specificatii tehnice eronate	SeF Serviciu Inspector specialitate	M	M	M	M	Aplicarea regulii celor 4 ochi	Urmare si control documente	permanente								
Contracte																			
14	1.Verificarea prin sondaj in teren situatia fiecarui agent economic	Nerespectarea clauzelor contractuale Nerespectarea clauzelor contractuale	Extindere fata de suprafata prevazuta in contract, schimbare locatie, racordare la utilitati fara acordul institutiei	Inspector specialitate	M	M	M	M	Notificarea agentului economic cu privire la respectarea clauzelor contractuale	Control si verificare a documentelor Control si verificare a documentelor	permanente								

15	2. Incheierea contractelor precum si incheierea de protocoale de intentie	Neincheierea sau contractelor protocoalelor	Nu se realizeaza concordanta intre asociatul prim asociatul secund din diverse cauze.	Inspector specialitate	M	M	M	Pentru nerespectarea contractului se emit somatii de plata, poate duce chiar si la rezilierea contractului	Verificarea modulului de conlucrare intre institute si agentul economic.	permanente						
16	3. Intocmirea facturilor si raspunderea pentru corectitudinea acestora in conformitate cu prevederile legale ale contractelor incheiate.3. Intocmirea facturilor si raspunderea pentru corectitudinea acestora in conformitate cu prevederile legale ale contractelor incheiate	Neintocmirea facturilor in conformitate cu prevederile legale	Nefunctionarea programului de facturare, datele incomplete de pe protocoalele primite de la diverse servicii ale institutiei Nefunctionarea programului de facturare, datele incomplete de pe protocoalele primite de la diverse servicii ale societatii	Inspector specialitate	S	S	S	Verificarea in prealabil a protocoalelor si contractelor.	Verificarea in prealabil a protocoalelor si contractelor.	permanente						
17	4. Intocmirea documentatiei pentru incasarea debitelor	Neincasarea debitelor la timp	Nepriimirea la timp a facturilor de catre agentul economic, lipsa informatiilor de pe adresele primite de la serviciul utilitati pentru facturare	Inspector specialitate	S	S	S	Anuntarea setului terarhic si luarea de masuri pentru recuperarea debitelor	Instiintarea prin diverse mijloace (notificari si somatii)	permanente						
18	5. Raspunde de organizarea evidentei primirii si rezolvarii in termen legal a cererilor si sesizarilor	Nepriimirea in timp utili a cererilor de la petenti	Lipsa informatiilor si neincadrarea in timp a petitiilor primite de la agentii economici	Inspector specialitate	S	S	S	Instiintarea telefonica in cazul celor care au trecut pe petiitie numarul de telefon	Instiintarea telefonica in cazul celor care au trecut pe petiitie numarul de telefon	permanente						
19	1. Program intretinere parc auto	Nerespectare program achizitii piese de schimb	Lipsa fonduri de achizitii	Serviciul Mecanizare Set serviciu				Utilizare stoc piese si/sau reparatii in atelier propriu	Evidente piese / stocuri magazie	permanente						

		noi program achiziti piese de schimb noi	Nerespectare																			
20	2. Adaptare activitati de transport la modificarile legislative	Imobilizare mijloace de transport	Necunoasterea legislatiei in domeniu	Sef serviciu						Studiu legislatiei in vigoare	Verificarea modului de insusire legislative si modificari ulterioare	periodic	-	-								
21	3. Umariere atenta a functionarii mijloacelor de transport.	Aparitia defectiunilor care conduc la stationare mijloace de transport	Aparitia defectiunilor care conduc la stationare mijloace de transport	Fiecare conducator mijloc de transport						Umarierea zilnic pentru parametrizii de functionare	Verificari septamanale	permanente	-	-								
22	4. Completare documente evidente transporturi efectuate si consumuri carburanti	Nu se justifica transporturile efectuate si consumurile inregistrate	Omisi si/sau completari eronate	Sef serviciu si conducator mijloc de transport						Verificari zilnice pentru date completate	Verificari prin sondaj	permanente	-	-								
23	1. Implementarea standardelor ISO in functie de oportunitate	Managementul	Nealocarea fondurilor necesare implementarii standardelor	Inspector specialitate	PSI	M	M	M		Studierea pietei si gasirea unei oferte cat mai avantajoase	mediului	anual	-	-								
24	2. Monitorizarea, masoara si analizeaza procese si implementeaza actiuni necesare pt a realiza rezultatele planificate si imbunatatirea continua a acestor procese.	Nemonitorizarea, nemasurarea cat si neimplementarea actiunilor necesare pt a realiza rezultatele planificate.	Insuficienta personalului din subordine.	Contabilul sef		M	M	M		Alocarea acestor sarcini in atributiile altei persoane desemnate de conducerea entitatii.	Alocarea acestor sarcini in atributiile altei persoane desemnate de conducerea entitatii.	permanente	-	-								
25	3. Se informeaza periodic cu privire la toate nouatele modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate.	Neinformarea cu privire la nouatele si modificarile aparute in zona sa de activitate.	Alocarea altor sarcini prioritare de serviciu	Inspector specialitate		M	M	M		Abonarea la unele site-uri ce aduce la cunoscuta atat modificarile unor anuntite puncte din standard cat si noile		permanente	-	-								

			de orice natură	1 meniu Guvernării deseurilor					deseurilor recuperabile - Contract cu o firmă specializată de salubritate										
27	1. Intocmeste impreuna cu celelalte compartimente de munca ale administratiei, proiectul programelor de masuri si propuneri privind fondurile necesare pentru protectia muncii	Neindeplinirea obiectivelor propuse	Insuficienta fondurilor alocate	S.S.M. Inspector specialitate	M	M	M	Prioritizarea necesitatilor in domeniu	Revizuirea programelor propuse si a termenilor d e executie	trimestri al									
28	2. Definesc responsabilitatile si se asigura de indeplinirea lor pentru personalul din subordinea sa directa	Volum mare de lucru raportat la complexitatea atributiilor si numarului de angajati	Insuficienta personalului din subordine	Inspector specialitate	M	M	M	Externalizarea serviciului de prevenire si protectie in domeniul SSM	Verificarea rapoartelor de control si indeplinirea masurilor proppuse	lunar									
29	3. Programezza si umaraeste efectuarea controlului medical periodic al tuturor angajator	Nerespectarea programului de efectuare a controlator medicale Nerespectarea programului de efectuare a controlator medicale	Imposibilitatea sau refuzul angajator de a se prezenta la vizita medicala	Inspector specialitate	M	M	M	Notificari privind necesitatea prezentarii la vizita medicla periodica	Verificarea rapoartelor medicilor de medicina muncii	anual									
30	Serviciul I. Realizarea de reparatii solicitate de catre unitatile C.L. Alexandria	Neachizitionarea materialelor si combustibililor si nerealizarea lucrarilor	Lipsa fondurilor	SeF Serviciu	M	M	M	Intocmirea de referate materiale		permane nt									
		Personal muncitor insuficient	Modificări legislative	SeF Serviciu	M	M	M	Intocmirea de referate angajare personal		permane nt									

	vederea desfasurarii in conditii bune a activitatii unitatii	unitatii																		
32	2. Intocmirea corecta a contractelor individuale de munca si a documentelor ferente fiecarui angajat (acte adiionale, decizii)	Neprezentarea la concurs sau neprezentarea la lucru dupa castigarea concursului Necunoasterea sau lipsa de aprofundare a legislatiei in vigoare	Lipsa de informatie	Consilier Juridic Resurse Umane	S	S	S	S	Informari centralizate si periodice asupra modificarilor legislative	Verificarea modului de insusire a Legislatiei in vigoare	biannual	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Redactare eronata sau omisiune de semnaturi	de Volum mare de lucru, intreruperi in activitate	Consilier Juridic Resurse Umane	S	S	S	S	Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului- Inventar	Acordarea unei atentionii deosebite documentelor	permanent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33	3. Completarea corecta si la timp a Registrului general de evidenta a salariilor	Erori / omisiuni in completarea informatiilor	Volum mare de lucru, intreruperi in activitate	Consilier Juridic Resurse Umane	S	S	S	S	Acordarea unei atentionii deosebite documentelor	Controlul si aprobarea documentelor	permanent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Intrzieri in transmiterea informatiilor	Volum mare de lucru, nedetnerea tuturor informatiilor necesare	Consilier Juridic Resurse Umane	S	S	S	S	Acordarea unei atentionii deosebite la completarea Registrului	Urmărirea si controlul respectarii termenelor	permanent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34	4. Completarea, conservarea si eliberarea documentelor care sa ateste calitatea de salariat a personalului	Apartia de erori in calculele necesare completarii documentelor	Volum mare de lucru, intreruperi in activitate	Consilier Juridic Resurse Umane	S	S	S	S	Acordarea unei atentionii deosebite documentelor	Controlul si aprobarea documentelor	permanent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Intrzieri la eliberarea documentelor	Volum mare de lucru, intreruperi in obtinerea documentelor de la arhiva	Consilier Juridic Resurse Umane	S	S	S	S	Stabilirea de termene realiste	Urmărirea si controlul respectarii termenelor	permanent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35	5. Administrarea	Apartia de	Lipsa de	Consilier	M	M	M	M	Lipsa de	Centralizarea	lunar	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	documentatiei privind programarea, reprogramarea si efectuarea concediilor de odihna	5. Administrarea documentatiei privind reprogramarea, reprogramarea si efectuarea concediilor de odihna	documentatiei privind programarea, reprogramarea si efectuarea concediilor de odihna	suprapunerii a perioadei de concedii pentru persoane cu atributii similare	comunicare, existenta unor perioade vizate de majoritatea salariatilor	J R. asse Umane					comunicare, existenta unor perioade vizate de majoritatea salariatilor	program/ concediu de							
36	6. Intocmirea documentatiilor necesare in dosarele de pensionare ale angajatilor	16. Nerespectarea programarii initiale a concediilor de odihna	Volumul mare de informatii, necunoasterea temeinica a legislatiei in vigoare	Stabilirea gresita a datei de pensionare	Aparitia unor evenimente neprevazute	Consilier Juridic Resurse Umane	M	M	M		Accordarea unei atentioni deosebite intocmirii documentelor	Existenta unei prevederi care sa permita decalarea perioadei stabilita initial cu respectare unor conditii	lunar	-	-	-	-	-	-
37	7. Elaborarea programelor privind cursurile si stagiile de pregatire profesionala a personalului	Buget insuficient comparativ cu nevoile reale ale unitatii	Incasari necorespunzatoare la buget	Consilier Juridic Resurse Umane	R	M	M	M	Fundamentarea a cererilor la buget	Comparatia cu situatia anilor anteriori	biannual								
38	8. Intocmirea protectiunii de organizarea, Regulament de Organizare si Functionare, stat de functii	Suprapunerea perioadei de pregatire profesionala cu o perioada cu volum crescut de munca	Existenta unor perioade in care activitatea este mai intensa	Consilier juridic Resurse Umane	M	S	S	S	Programarea cursurilor in functie de specificul activitatii si existenta posibilitatii de inlocuire temporara a fiecarei persoane	Verificarea periodica a programelor	lunar								
39.	Aplicarea	Necunoasterea sau	Modificarile	Consilier	S	S	S	S	Organizarea echipel de proiect si imbunatatirea comunicarii intre serviciile	Verificarea modului de conlucrare între persoanele cu responsabilități	biannual								-

	sistemului de salarizare aferent personalului contractual din cadrul unitatilor bugetare	lipsa de aprofundare a legislatiei in vigoare	frecvente ale legislatiei	J Resurse Umane					centralizate si periodice asupra modificarilor legislative	modului însușire a legislației învățate									
40	10 Îndeplinirea atribuțiilor specifice postului	Neprezentarea motivată / nemotivată la locul de muncă	Apariția unor situații neprevăzute	Consilier Juridic Resurse Umane	M	S	S	S	Stabilirea unei perioade înlocuire pentru fiecare salariat din serviciu	Verificarea periodică a situației înlocuitorilor	lunar								
		Necunoașterea modificărilor legislative aparute	Modificările frecvente ale legislației	Consilier Juridic Resurse Umane	S	S	S	S	Informări centralizate și periodice asupra modificărilor legislative	Verificarea modului de însușire a legislației învățate	biannual								
41	1. Aplicarea legislației în vigoare pentru întreaga activitate a societății	Existența unui număr insuficient de consilieri juridici, raportat la volumul de activitate al compartimentului juridic.	Blocarea posturilor ca urmare a prevederilor legislative aparute	Consilier Juridic	R	M	M	M	Formulara unor solicitări adresate PMB privind angajarea unui număr suficient de consilieri juridici.	Comparatii cu situatia anilor anteriori	trimestri al								
		Necunoașterea unor dispoziții legale care reglementează domeniul specializate de activitate	Modificările legislative frecvente, numărul mare de acte normative non-aparute.	Consilier Juridic	R	R	R	R	Perfectionarea profesionala continua a consilierilor juridici, utilizarea programelor legislative.	Verificarea modului de însușire a legislației în vigoare	trimestri al								
42	2. Punerea în practică a politicii contractuale-juridice a instituției	Nerespectarea obligațiilor contractuale asumate de către agenții economici cu care instituția încheie contracte.	Dificultățile economice aparute pe parcursul derulării contractelor în care se află uniti dintre agenții economici cu care instituția încheie contracte, în contextul crizei economice.	Consilier Juridic	S	S	S	S	Verificarea temeinică a situației economice-financiare în care se află agenții economici cu care instituția încheie contracte, stipularea în contracte a unor garanții obligatorii	Verificarea situației economice a agenților economici la momentul încheierii convențiilor și pe parcursul derulării contractelor	biannual								

43.	3. Acordarea de consultanta tuturor compartimentelor din institutie 3. Acordarea de consultanta de compartimentelor din institutie	Depasirea termenelor stabilite pentru solutionarea cererilor de acordare consultanta.	Complexitatea solicitarii si termenul scurt in care este necesara solutionarea cererii	Consilier juridic						asumate.	Registre de termene	saptamana	-	-	-	-	-
44.	4. Masuri pentru limitarea si recuperarea pagubelor cauzate institutiei	Imposibilitatea recuperarii prejudiciilor cauzate institutiei	Imposibilitatea stabilirii persoanelor responsabile de prejudiciile cauzate institutiei sau imposibilitatea recuperarii acestora datorita situatiei financiare a debitorului.	Consilier juridic	S	S	S			Propunerea unor masuri prin care sa fie preintampinate cauzarea prejudiciilor si limitarea acestora.	Verificarea situatiilor privind prejudiciile cauzate institutiei.	Trimes-trial	-	-	-	-	-
45	5. Reprezentarea unitatii in fata instantelor judecatoresti, in cauzele civile, comerciale, contencios administrativ si a altor organe juridictionale	Respingerea actiunilor formulate de catre institutie in cauzele in care aceasta are calitatea de reclamanta sau admiterea actiunilor impotriva institutiei in cauzele in care institutia are calitatea de parata.	Neprezentarea tuturor mijloacelor de proba in favoarea institutiei, formularea actiunilor intr-un mod imprecis, ambiguu, fara a exista un temei juridic clar precizat, formularea tardiva a cererilor si a celor de atac. Termenul lung de solutionare a cererilor de chemare in judecata datorate existentei unui numar mare de dosare pe rolul instantelor de judecata.	Consilier juridic	S	S	S			Introducerea actiunilor avand temeiul juridic foarte bine fundamentat, cuprinzand toate mijloacele de proba, introducerea actiunilor si exercitarea celor de atac in termenul legal.	Perfectionarea profesionala permanenta a consilierilor juridici, colaborarea permanenta cu toate compartimentele din cadrul institutiei pentru procurarea mijloacelor de proba necesar a fi depuse in dosarul instantei, verificarea permanenta a stadiului dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata	permanen	-	-	-	-	-
46.	6. Tine evidenta cauzelor aflate pe	Neprezentarea institutiei la termenul	Modalitatile de citare prevazute	Consilier juridic	S	S	S			Verificarea termenelor pe	Registru de termene	permanen	-	-	-	-	-

	rolul instanțelor de judecată	de judecată, nedepunerea documentelor solicitate de către instanța.	în modificările la Codul de procedură civilă- citarea prin fax							portatul instanțelor de judecată, actualizarea permanentă a registrului de termene									
--	-------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Intocmit,
 Membri Comisiei:
 Arhitect – Pascut Claudiu;
 Ing. Gruia Liviu