

REGISTRUL RISCURILOR

COMPARTIMENTE

CONTABILITATE

Obiective	Descrierea riscului	Circumstanțele care favorizează apariția riscului	Responsabilul cu gestionarea riscului	Risc inerent			Strategia adoptată pentru risc (acțiuni pentru tratarea riscurilor)	Instrumentele de control intern	Termenul de punere în operă	Stadiul implementării	Riscul rezidual la data ultimei revizui			Eventualele riscuri secundare	Observații
				Probabilitate	Impact	Expunere					Probabilitate	Impact	Expunere		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1 Organizarea registrelor de contabilitate	1. Editarea incorectă a Registrului-jurnal, 2. Editarea incorectă a Registrului-inventar 3. Editarea incorectă a și a registrului Cartea Mare prin nerespectarea prevederilor OMFP 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilitatii	-Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilitatii contabilitate -Completarea eronată a Registrelor de contabilitate cu ajutorul sistemelor infor-matic de prelucrare automată a datelor -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate	Responsabil de proces numit prin Dispoziție de Primarul Comunei Bogdănești	S	M	S/M	Tratarea riscului	- întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilitatii ; -exercitarea permanentă a controlului ierarhic -desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate; - completarea eronată a registrelor de contabilitate; -evaluarea performanțelor realizate;	De câte ori este nevoie	Implementat					Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura serv și/sau ROI
2 Conducerea contabilitatii patrimoniale	4. Înregistrări eronate în contabilitate a immobilizărilor și investițiilor, 5. Înregistrări eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar	-Inexistența unor proceduri scrise privind evidența contabilă a immobilizărilor și investițiilor -Necunoașterea de către personalul desemnat a procedurilor de de înregistrare -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a immobilizărilor și investițiilor -Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea immobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale) -Inexistența unor proceduri scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar - Necunoașterea de către personalul desemnat a procedurilor de înregistrare în evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar -Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar. -Evidențierea eronată a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare.	Responsabil de proces numit prin Dispoziție de Primarul Comunei Bogdănești	M	M	M/M	Tratarea riscului	- întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a immobilizărilor și investițiilor. -întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar. -urmarind desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni;	De câte ori este nevoie	Implementat					Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura serv și/sau ROI
	6. Înregistrări eronate în contabilitate a drepturilor constatate și a veniturilor încasate de la persoane fizice și cele comunicate de ANAF	-Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilitatii; - Necunoașterea de către personalul desemnat a acestor proceduri ; -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile ;		S	M	S/M	Tratarea riscului	- întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilitatii - exercitarea permanentă a controlului ierarhic, - desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni; - evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat;	De câte ori este nevoie						Se va evalua ori de câte ori apar

	<p>7. Înregistrari eronate în contabilitatea trezoreriei prin neînțelegerea operațiilor economice care trebuie să se evidențieze în contabilitate</p>	<p>-Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat; - Înregistrarea eronată în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operațiunilor</p> <p>- Inexistența unor proceduri scrise privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei, precum și a celei privind evidența contabilă a operațiunilor plati prin bancă. - Necunoașterea de către personalul desemnat a acestor proceduri. -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă. - Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie. -Lipsa actelor justificative,anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă. -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie. -Neasigurarea securității spațiului destinat casieriei.</p>		S	M	S/M	Monotore Tratarea riscului	<p>-intocmirea procedurilor scrise privind activitate de incasari si plati prin casierie si trezorerie; - exercitarea permanenta a controlului ierarhic -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității de casierie. - desemnarea unui înlocuitor permanent care sa poată prelua atribuțiile titularului postului pe perioada de absență a acestuia; -evaluarea anuală a performanțelor persoanelor care îndeplinesc atribuții de casierie;</p>	De cate ori este nevoie					<p>modificari in structura serv si/sauROF</p> <p>Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura biroului si/sau ROI</p>
	<p>8. Înregistrari eronate în contabilitatea cheltuielilor cu personalul prin neînțelegerea operațiilor economice care trebuie să se evidențieze în contabilitate</p>	<p>Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii - Necunoașterea de către personalul desemnat a atribuțiilor si a procedurilor privind organizarea si conducerea contabilitatii -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor de personal -Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul</p>		S	M	S/M	Tratarea riscului	<p>-intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii - exercitarea permanenta a controlului ierarhic -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități. - evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat</p>	De cate ori este nevoie					<p>Se va evalua anual si cate ori apar modificari in legislatie si/sau ROI</p>
	<p>9. Înregistrari eronate în contabilitatea instituției a rezultatelor inventarierii prin neînțelegerea operațiilor economice care trebuie să se evidențieze în contabilitate</p>	<p>Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii -Necunoașterea de către personalul desemnat a atribuțiilor evidența contabilă a rezultatelor inventarierii -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii -Evidențierea eronată a diferențelor rezultate în urma procesului de inventariere, precum și a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar -Stabilirea corectă a soldurilor conturilor inventariate in Registrul-inventar - Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate</p>		S	M	S/M	Tratarea riscului	<p>-intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii - exercitarea permanenta a controlului ierarhic,- verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități. -evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat</p>	De cate ori este nevoie					
	<p>10.Efectuarea de încasări și plăți eronate a datoriilor și creanțelor prin neînțelegerea operațiilor economice</p>	<p>- Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a acestei activități -Neconcordanța dintre situația analitică a creditorilor și debitorilor cu situația sintetică a acestora - Netransmiterea către debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor - Inexistența unui sistem de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de</p>		M	M	M/M	Tratarea riscului	<p>-intocmirea procedurilor de lucru privind organizarea si conducerea contabilitatii -exercitarea permanenta a controlului ierarhic, -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități. -3-evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat</p>	De cate ori este nevoie					

3 Elaborarea bilanțului contabil	11. Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuției bugetare anuale și a elaborării situației financiare	<p>plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nerespectarea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității; - Nedeseemnarea persoanelor responsabile privind activitatea de elaborare a bilanțului contabil - Neînchiderea conturilor care nu trebuie să aibă sold la sfârșitul anului (casa, disponibilități în contul de lei/valută, cheltuieli, venituri) - Nerespectarea principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor) - Necalcularea și neînregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă) - Nerealizarea decontărilor interne - Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțului contabil - Nerespectarea corelațiilor bilanțiere 	Responsabil de proces numit prin Dispoziție de Primarul Comunei Bogdănești	M	R	M/R	Tratarea riscului	<ul style="list-style-type: none"> - efectuarea periodica a punctajelor între serv BFC care efectueaza operatiunile de incasari si plăți cu structurile emitente a documentelor justificative care stau la baza efectuării operațiunilor de încasări și plăți -intocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități. -evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat - efectuarea punctajelor între biroul BFC cu situațiile privind execuțiile de casă lunare transmise de către DGFP –Activitatea de trezorerie și contabilitate publică 	De cate ori este nevoie	Implementat					
4 Elaborarea contului de execuție bugetară	12. Incorectitudinea (imposibilitatea)intocmirii contului de execuție bugetară	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistența și nerespectarea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității. - Nedeseemnarea persoanelor responsabile privind activitatea de elaborare a contului de execuție bugetară -Nestabilirea influențelor financiare asupra bugetului, din diferite acte normative, pe structura clasificăției bugetare -Nerespectarea corelațiilor de bază între contul de execuție bugetară și anexe - Necompletarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificăției bugetare - Preluarea eronată a sumelor din fișele conturilor analitice și sintetice în contul de execuție bugetară 	Responsabil de proces numit prin Dispoziție de Primarul Comunei Bogdănești	S	R	S/R	Tratarea riscului	<ul style="list-style-type: none"> -intocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității. - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități. -evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat - efectuarea punctajelor între biroul BFC cu situațiile privind execuțiile de casă lunare transmise de către DGFP –Activitatea de trezorerie și contabilitate publică 	De cate ori este nevoie	Implementat					Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura biroului și/sau ROI
5.Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar Elaborarea bilanțului contabil	13 Situațiile raportate nu mai reflectă o imagine fidelă a activelor, datoriilor, poziției financiare(active nete /patrimoniu net/capital propriu), precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilității. - Nedeseemnarea persoanelor responsabile privind activitatea de elaborare a raportare a datelor financiar-contabile -Lipsa raportărilor sistematice a informațiilor financiar-contabile către management - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a raportare a datelor financiar-contabile - Comunicarea unor informații incorecte sau inadecvate 	Responsabil de proces numit prin Dispoziție de Primarul Comunei Bogdănești	S	R	S/R	Tratarea riscului	<ul style="list-style-type: none"> -intocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității. - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități. -evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat 	Trimestri al	Implementat					
6 Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv	14 Acordarea vizei de CFP pentru operațiuni nelegale	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistența unor proceduri scrise de aplicare a CFP - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu elaborarea și actualizarea cadrului - Neactualizarea procedurii scrise de metodologic de aplicare a CFP aplicare a CFP -Inexistența ordinului de numire a persoanelor care acordă viza CFP -Desemnarea unor persoane incompatibile pentru acordarea vizei CFP - Nerealizarea evaluării persoanelor care acordă viza CFP - Lipsa vizelor CFP pe documentele datorită exercitării acordării/refuzului de viză -Acordarea nejustificată a vizei CFP - Inexistența sau necompletarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu completarea Registrului privind operațiunile 	Responsabil de proces numit prin Dispoziție de Primarul	M	R	M/R	Tratarea riscului	<ul style="list-style-type: none"> -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru acordarea vizei CFP. -exercitarea controlului ierarhic -evaluarea performanțelor realizate de fiecare persoană desemnată să acorde viza de control financiar preventivsalariat 	De cate ori este nevoie	Implementat					Se va evalua ori de cate ori apar modificari in

		prezentate la viza CFP - Raportarea unor date incomplete sau nereale - Nerespectarea termenelor de raportare	Comunei Bogdănești					-acordarea de viza CFP pentru operatiuni nelegale sau care depasesc creditele bugetare / de angajament aprobate;	De cate ori este nevoie						structura biroului si/sau ROI
		-Inexistența unor proceduri scrise privind bugetul de venituri si cheltuieli -Nepreluarea corecta a datelor din solicitarile compartimentelor de specialitate - completarea incorenta a formularelor.							De cate ori este nevoie						
7. Intocmirea proiectului de buget, rectificare bugetare; virari de credite sau repartizari intre trimestre	15. Nefundamentarea corecta a proiectiei de buget, a rectificarii bugetare, a virarilor de credite si a repartizarii intre trimestre	- inexistenta de proceduri scrise privind evidenta angajamentelor bugetare, legale si a creditelor de angajament -nepleuarea corecta a datelor din documentele justificative de catre persoana cu atributii	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	M	M	M/M	Tratarea riscului	- intocmirea procedurilor de lucru privind Bugetul de venituri si cheltuieli - exercitarea permanenta a controlului ierarhic - desemnarea persoanelor cu atributii pe aceste activitati	De cate ori este nevoie	Implementat					
8. Conducerea contabilitatii extrapatrimoniale (angajamente bugetare, legale si credite de angajamente)	16. Inregistrarea eronata in conturile analitice si sintetice de angajamente	- Deficiente in organizarea actiunii de contractare. - Personal insuficient. - Perioada scurta de pregatire a contractarii - Programe informatice putin adaptate	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	M	M	M/M	Tratarea riscului	-intocmirea de proceduri scrise privind evidenta angajamentelor bugetare, legale si a creditelor de angajament -exercitarea controlului ierarhic -desemnarea persoanelor cu atributii pe aceste activitati		Implementat					
9.Încheierea contractelor cu furnizorii conformitate cu normele metodologice de aplicare ale acestuia	17.Neparcurgerea etapelor necesare in vederea organizarii actiunii de contractare. 18.Lipsa unor documente necesare contractarii. 19.Inscrierea incompleta sau eronata a datelor, editare defectuoasa,lipsa semnaturi, stampile 20.Stabilirea unor punctaje si valori de contract incorecte 21. Nerespectarea termenelor	-Intarzieri in plata facturii -Obiectul facturii nu corespunde cu contractul incheiat -Achizitii care nu fac obiectul programului anual -Achizitii ce nu se incadreaza in bugetul aprobat -Acordarea vizei CFPP de persoane neautorizate -Necuprinderea in proceduri scrise privind arhivarea dosarelor financiar-contabile - Nedesemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic - Neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare - Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării - Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării - Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	S	S/S	Tratarea riscului	- intocmirea procedurilor scrise - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, - desemnarea persoanei responsabile ; -evaluarea performantelor realizate de fiecare salariat;	De cate ori este nevoie	Implementat					Se va evalua la pregatirea perioadei de contractare
10.Plăți către furnizori	22.Circuit eronat al facturilor pentru autorizarea platilor 23. Lipsa vizei CFP		Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	R	S/R	Monitorizare	controlul modului de intocmire al facturilor si anularea celor intocmite eronat controlul modului de ordonantare si lichidare a cheltuielilor		Implementat					
				S	R	S/R	Monitorizare	-verificarea existentei referatului de necesitate aprobat de persoanele in drept -valoarea achizitiei a fost estimata gresit. Achizitia nu se va mai efectua -stampila cu viza CFPP va fi insotita de semnatura persoanei imputernicite							
11.Organizarea și efectuarea arhivării documentelor	24 Sistem neadecvat de păstrare și arhivare a documentelor până la predarea lor		Responsabil de proces numit	S	M	S/M	Tratarea riscului	- cuprinderea in procedurile de lucru privind arhivarea documentelor financiar-contabile -nominalizarea persoanelor care prin atribuțiile pe care le au, răspund de arhivarea		Implementat					

financiar-contabile			prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești					documentelor financiar-contabile. --reconstituirea conform prevederilor legale a documentelor pierdute sau distruse în termen de 24 de ore de la constatare, sau înștiințarea organelor de cercetare penală, în situația în care distrugerea documentelor constituie infracțiune									
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IMPOZITE SI TAXE

1 Asigurarea colectării tuturor taxelor și impozitelor locale, de la persoane fizice și de la persoane juridice de pe teritoriul comunei și de la persoane fizice și juridice care dețin bunuri imobile pe teritoriul comunei precum și recuperarea debitelor și a penalităților de întârziere de la aceștia din urmă, atunci când plata nu este efectuată în termenul prevăzut .	<p>1. Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniu</p> <p>2.. Înregistrari eronate in matricola de la impozites i taxe a debitelor persoanelor fizice si persoanelor juridice</p> <p>3. Lipsa documentelor de proprietate a debitorilor</p> <p>4. Intocmirea contractelor de concesiune fara specificatii precise cu privire la termene de plata, penalitati de plata.</p> <p>5. Nedepunerea de catre contribuabili persoane fizice si jurice a declaratiilor de impunere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregatire neadecvata - neactualizarea legislatiei aplicabile procesului - lipsa unor cai definite de comunicare interna - nedelegarea responsabilitatilor - neincadrarea in termenele legale/ impuse -neactualizarea legislatiei aplicabile procesului -necorelarea responsabilitatilor in cadrul documentelor institutiei -Neimplementare a unui Program de Perfectionare Continua a personalului - generarea de inregistrari neconforme cu Cerintele procedurii 	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	M	S/M	Monitorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitatea; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții în domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității	Permanent	Implementat							
---	--	--	--	---	---	-----	--------------------------------------	--	-----------	-------------	--	--	--	--	--	--	--

ACHIZITII PUBLICE

1. Elaborarea Planului anual de achiziții	1. Stabilirea incorectă a necesităților anuale obiective	- Inexistența procedurilor privind elaborarea Planului anual de achiziții - Lipsa unor explicații privind conținutul datelor cuprinse în proiectul de buget - Achiziții anarhice, chiar inutile - Cheltuieli nejustificate - Depășirea bugetului aprobat	Responsabil de proces numit prin Dispoziție de Primarul Comunei Bogdănești	M	R	M/R	Monitorizare	- analiza obiectivă a necesarului solicitat de compartimente - orice achiziție va fi însoțită de referate justificative aprobate de ordonator - solicitarea permanentă a sumelor disponibile	anual	Implementat						
	2. Stabilirea incorectă a necesităților structurilor organizatorice anuale obiective	- Inexistența procedurilor privind elaborarea Planului anual de achiziții - Achiziții anarhice, chiar inutile - Achiziții efectuate de un personal neabilitat		M	R	M/R	Monitorizare	- solicitare permanentă a sumelor disponibile - orice achiziție va fi însoțită de referate justificative aprobate de ordonator	De câte ori este nevoie							
	3. Neincadrarea corectă a achiziției în programul anual al achiziției	- Obiectul achiziției nu corespunde programului anual - Depășirea bugetului aprobat		S	M	S/M	Monitorizare		De câte ori este nevoie							
	4. Aprobarea incorectă a achiziției	- Depășirea bugetului aprobat - Achiziții ce nu se justifică		S	R	S/R	Monitorizare	- controlul permanent al obiectivelor din programul de achiziții								
	5. Estimarea eronată a valorii contractelor	- Estimarea greșită a procedurii - Selectarea greșită a procedurii		M	M	M/M	Monitorizare	- se verifică referatul de justificare întocmit pentru achiziție - se verifică permanent sumele disponibile	De câte ori este nevoie							
	6. Selectarea greșită a procedurii de atribuire a contractului	- Existența unor erori de selecție - Interpretarea incorectă a unor documente		S	M	S/M	Monitorizare	- se controlează prețurile trecute în referatul de estimare și se compară cu prețurile existente pe piață - se verifică calculul trecut în referatul de estimare	De câte ori este nevoie							
	7. Intocmirea eronată a documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei	- Lipsa documentelor de calificare ale ofertanților - Primirea de propuneri tehnice și financiare incomplete sau necorespunzătoare - Primirea de oferte peste termenul limită		S	M	S/M	Monitorizare	- se controlează mod de întocmire a Procesului Verbal întocmit de Comisia de Evaluare a Achiziției publice - participarea la cursurile organizate în domeniul achizițiilor publice	De câte ori este nevoie							
	8. Constituirea eronată a comisiei de selecție a ofertelor	- Evaluarea ofertelor de un personal nespecializat		S	M	S/M	Monitorizare	- controlul documentațiilor depuse, care trebuie să corespundă cu cele solicitate în caietul de sarcini - verificarea datei de primire a ofertei data care trebuie înscrisă în documentație - controlul riguros al documentației și exclude-rea celor care nu corespund	De câte ori este nevoie							
	9. Evaluarea eronată a ofertei și stabilirea ofertantului câștigător	- Aplicarea greșită a criteriului de selecție a ofertei - Nerespectarea criteriului de selecție a ofertei - Evaluarea greșită a ofertelor		S	M	S/M	Monitorizare	- să se verifice ca în Decizia de constituire a comisiei să se numească persoane cu abilități în domeniu	De câte ori este nevoie							
	10. Atribuirea eronată a contractului de achiziție publică	- Contractul nu este inclus în Programul Anual - Fondurile nu sunt asigurate - Obiectul contractului nu corespunde cerințelor tehnice solicitate		S	M	S/M	Monitorizare	controlul ofertelor care trebuie să corespundă cu formulele din fișa de date a achiziției - verificarea hotărârilor Comisiei de evaluare de servicii Audit	De câte ori este nevoie							
	11. Încheierea cu greșeli a contractului de achiziție publică	- Valoarea contractului este mai mare decât cea din ofertă - Lipsa unor clauze contractuale importante - Contractul nu este datat și semnat de reprezentanții legali - Contractul nu poartă vize CFPP		S	M	S/M	Monitorizare	- controlul referatului de necesitate în momentul aprobării lui - verificarea programului de achiziție - verificarea prevederilor din caietul de	De câte							

2. Aprovizionă ri cu produse, servicii și lucrări	12. Receptia eronată cantitativă și calitativă a produselor comandate	Neconformitate privind cantitatea și calitatea produselor comandate		S	M	S/M	Monitorizare	sarcini	ori este nevoie								
	13. Facturi întocmite greșit	-Facturi întocmite greșit	Responsabil de proces numit prin Dispoziție de Primarul Comunei Bogdănești	S	R	S/R	Monitorizare	-verificarea clauzelor din contractul de achiziție inclusiv anexele -controlul juridic al prevederilor din contractul de achiziție -controlul intern periodic -verificarea dosarului achiziției publice, imediat după încheierea derulării achiziției	Implementat								
	14. Eliberarea greșită din magazie a bunurilor	-Neincadrarea în consumuri -Consumuri nejustificate		S	R	S/R		Verificarea clauzelor contractului -Verificarea bonității ofertantului									
				S	R	S/R		-controlul modului de întocmire al facturilor și anularea celor întocmite eronat									
							-controlul lunar și măsuri limitative -controlul periodic al consumurilor și stocurilor										

SECRETAR

1.Întocmirea Registrului de intrare-ieşire (corespondenţă)	1.Inexistenţa sau pierderea registrului de intrări-ieşiri	Neglijenţă în păstrarea registrului	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdăneşti	M	M	M/M	Tratarea riscului	Verificarea existenţei registrului	Permanent	Implementat					-	
	2.Completarea eronată a registrului fără respectarea rubricăţei acestuia	Lipsa unui program de instruire		M	M	M/M	Monitorizare	Verificare completare registru	Permanent						-	
2. Întocmirea Registrului de evidenţă a petitiilor	3.Inexistenţa sau pierderea registrului	Neglijenţă în păstrarea registrului	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdăneşti	M	M	M/M	Tratarea riscului	Verificare existenţă registru	Permanent	Implementat					-	Se va achizitiona Registrul
	4.Nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	Lipsă informare		M	M	M/M	Tratarea riscului	Verificare existenta dispozitiei	Permanent							Se va întocmi dispozitia
	5.Completarea incorectă a registrului	Lipsa unui program de instruire		M	M	M/M	Monitorizare	Verificare completare registru	Permanent							
3. Întocmirea Registrului de evidenţă a dipozitiilor si HCL	6.Inexistenţa sau pierderea registrului	Neglijenţă în păstrarea registrului	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdăneşti	M	M	M/M	Tratarea riscului	Verificare existenţă registru	Permanent	Implementat						Achiziţionare registru
	7.Completarea incorectă a registrului	Lipsa unui program de instruire		M	M	M/M	Monitorizare	Verificare completare registru	Permanent							
4. Întocmirea Registrului de evidenţă contracte de muncă	8.Nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	Lipsă informare	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdăneşti	M	M	M/M	Tratarea riscului	Verificare existenţă dispozitie	Permanent	Implementat						Se va întocmi dispozitia
	9.Neinregistrarea contractelor de muncă	Lipsa unui program de instruire		M	M	M/M	Monitorizare	Verificare registru	Permanent							
5. Întocmirea Registrului evidenţă sigilii şi ştampile	10.Completarea eronată a datelor de ieşire din uz a ştampilei	Lipsă program instruire	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdăneşti	M	M	M/M	Monitorizare	Verificare registru	Permanent	Implementat						
6. Întocmirea Registrului de evidenţă a salariaţilor format electronic	11.Neactualizarea datelor şi transmiterea lor în format electronic (revisal) la ITM	Lipsă program instruire	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdăneşti	M	M	M/M	Monitorizare	Verificare transmitere date	De câte ori există modificări	Implementat						Transmiterea datelor
7.Întocmirea Registrului inventar-arhivă	12.Inexistenţa unei proceduri operaţionale referitoare la activitatea de arhivare	Lipsă informare	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdăneşti	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existenţă procedură	Inceput an	Implementat						Se va întocmi procedura
8.Conducerea activităţii	13.Nerepartizarea corespondenţei în dosare	Lipsă informare	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdăneşti	M	M	M/M	Monitorizarea	Verificare repartizării corespondenţei	Permanent	Implementat						
9. Organizarea sistemului de raportare a datelor	14.Inexistenţa bazei de date reale şi corecte	Lipsă informare	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdăneşti	M	M	M/M	Monitorizare	Verificare periodică a existenţei bazei de date.	permanent	Implementat						Se va realiza baza de date
	15.Netransmiterea raportărilor în termenele stabilite	Lipsă informare		M	M	M/M	Tratarea riscului	Verificarea transmiterii raportărilor	De câte ori este necesar							
	16.Neactualizarea bazei de date cu date recente şi reale	Lipsă informare		M	M	M/M	Monitorizare	Verificare	permanent							Actualizare baza de date

10. Fiabilitatea sistemului informatic	17.Nepregătirea persoanei implicate in sistemul informatic	Lipsă fonduri	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	M	M	M/M	Tratarea riscului	verificare	De câte ori este necesar	Implementat						Participare la cursuri
	18.Neraportarea datelor în sistem informatic	Lipsă informare		M	M	M/M	Monitorizare	verificare	De câte ori este necesar							
11.Organizarea si efectuarea arhivării documentelor	19.Nerespectarea cadrului normativ și procedural privind arhivarea documentelor	Lipsă informare	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	M	M	M/M	Tratarea riscului	verificare	La sfârșitul anului	Implementat						
	20.Neinstruirea persoanelor cu atribuții de arhivare	Lipsă fonduri		M	M	M-M	Tratarea riscului	verificare	De câte ori este nevoie							Participare la cursuri
	21.Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării.	Lipsă spațiu adecvat		M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare spatii	La începutul anului școlar							
12. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	22. Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	Lipsă personal specializat	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	Instruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	De câte ori este necesar	Implementat						
	23. Neinformarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	Lipsă personal specializat		M	M	M/M	Monitorizare Tratarea riscului	Informarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	De câte ori este necesar							
13.Perfecționarea activității personalului din subordine	126. Neasigurarea condițiilor pentru dezvoltarea / formarea profesională a personalului	Necunoașterea prevederilor legale Neaplicarea prevederilor legale Neatenție Omisiune Inexistența timpului sau a resurselor financiare	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	Studierea legislației Schimburi de experiență și de exemple de bună practică în domeniu Informarea periodică asupra acțiunilor de formare sau de perfecționare ale furnizorilor autorizați și diseminarea lor în rețea	De câte ori este necesar							Participare la cursuri
14.Personalul sa fie calificat corespunzator pentru sarcinile derulate	24. Sarcinile sa fie delegate catre personal necalificat sau sarcinile sa nu fie conforme derulate	Neatenție Omisiune	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	Asigurarea calificării personalului	De câte ori este necesar							Participare la cursuri
15.Personalul institutiei sa respecte principiile morale si legislatia aplicabila	25. Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare sau principiile etice si morale in derularea activitatilor sale	Neatenție Omisiune	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	Reducere prin instituirea unui sistem de avertizare a neregularitatilor	Permanent							
16.Reprezentarea intereselor institutiei in fata furnizorilor, instanțelor de judecată si a altor instituții juridictionale.	26.Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniu	Neatenție Omisiune	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitatea	Permanent	Implementat						
17 Recrutarea, în vederea ocupării funcțiilor, a unui personal cu pregătire profesională și experiență în specialitatea funcției corespunzătoare funcției pentru care candidează. De asemenea, formarea și perfecționarea profesională	27.Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniu	Necunoașterea prevederilor legale Neaplicarea prevederilor legale Neatenție Omisiune Inexistența timpului sau a resurselor financiare	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitatea	Permanent	Implementat						

a salariilor, precum și evaluarea performanțelor profesionale																		
18 Obiectivul procesului se refera la: - primirea, Înregistrarea și distribuirea internă a corespondenței, pe compartimente de specialitate, după ce aceasta a fost înregistrată; - primirea, Înregistrarea și soluționarea petițiilor și reclamațiilor, prin întocmirea de răspunsuri ca urmare a rezultatului analizei acestora; - asigurarea accesului la informațiile de interes public, prin întocmirea răspunsurilor sau eliberarea copiilor de pe documentele de ineres public; -coordonarea desfășurării audiențelor, în vederea soluționării unor probleme ale cetățenilor	28.Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniu	Necunoașterea prevederilor legale Neaplicarea prevederilor legale Neatenție Omisiune Inexistența timpului sau a resurselor financiare	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitatea	Permanent	Implementat								
19 Intocmirea și ținerea la zi a evidenței persoanelor, a structurii demografice a populației, a nașterilor, a căsătoriilor și a deceselor, precum și întocmirea documentelor care atestă starea civilă a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale in vigoare	28.Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniu	Necunoașterea prevederilor legale Neaplicarea prevederilor legale Neatenție Omisiune Inexistența timpului sau a resurselor financiare	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitatea	Permanent	Implementat								

ASISTENTA SOCIALA

<p>1.Asigurarea accesului la serviciile de asistenta sociala a tuturor persoanelor aflate in dificultate, dezvoltarea sistemului de servicii sociale, respectarea drepturilor copilului atat in familie cat si in sistemul de protectie, dezvoltarea retelei de servicii sociale la nivel comunitar, imbunatatirea si diversificarea formelor de suport pentru persoanele cu handicap, sprijinirea persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca, prevenirea separarii copilului de parinti, support pentru tinerii din sistemul institutionalizat, plasament familial in vederea integrarii in viata sociala normala.</p>	<p>1.Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregatire neadecvata - neactualizarea legislatiei aplicabile procesului - lipsa unor cai definite de comunicare interna - nedelegarea responsabilitatilor - neincadrarea in termenele legale/ impuse -neactualizarea legislatiei aplicabile procesului -necorelarea responsabilitatilor in cadrul documentelor institutiei 	<p>Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești</p>	<p>S</p>	<p>S</p>	<p>S/S</p>	<p>Monitorizare Tratarea riscului</p>	<p>-intocmirea procedurilor scrise privind activitatea; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității</p>	<p>Permanent</p>	<p>Implementat</p>							
---	--	---	---	----------	----------	------------	---	--	------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--

REGISTRU AGRICOL

1. Retrocedarea terenurilor foștilor proprietari și constituirea dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, întocmirea și ținerea la zi a evidenței suprafețelor de teren retrocedate și a titularilor dreptului de proprietate	1. Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare cu privire la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniu	- nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse financiare insuficiente - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregatire neadecvata - neactualizarea legislatiei aplicabile procesului - lipsa unor cai definite de comunicare interna - nedelegarea responsabilitatilor	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	M	S/M	Monitorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitate de reconstituire a dreptului de proprietate; - exercitarea permanenta a controlului ierarhic; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității	Permanent	Implementat					
2. Întocmirea și ținerea la zi a evidenței gospodăriilor populației, a terenurilor agricole, a evidenței circulației juridice a cladirilor, terenurilor, animalelor, utilajelor și a organizării teritoriului	1. Înregistrari eronate in Registru agricol a datelor	- nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregatire neadecvata - neactualizarea legislatiei aplicabile procesului - lipsa unor cai definite de comunicare interna - nedelegarea responsabilitatilor	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	M	S/M	Monitorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitate; - exercitarea permanenta a controlului ierarhic; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității	Permanent	Implementat					

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

1. Identificarea tuturor măsurilor de prevenire a apariției unor asemenea situații, a măsurilor de combatere și a modalităților de acțiune în astfel de situații, cu scopul prevenirii producerii unor asemenea situații și de înlăturare a efectelor acestora	1. Personalul institutiei sa nu respecte legislatia in vigoare in derularea activitatilor sale iar sarcinile sunt delegate catre personal necalificat in domeniul situatiilor de urgenta	- nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse financiare insuficiente - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregatire neadecvata - neactualizarea legislatiei aplicabile procesului	Responsabil de proces numit prin Dispozitie de Primarul Comunei Bogdănești	S	M	S/M	Monitorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitate de serviciului voluntar pentru situatii de urgenta; - exercitarea permanenta a controlului ierarhic; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții in domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității	Permanent	Implementat						Participarea la aplicatii si actiuni pe linie de prevenire a situatiilor de urgenta
--	--	--	--	---	---	-----	-----------------------------------	--	-----------	-------------	--	--	--	--	--	---

URBANISM

1. Asigurarea respectării legislației în domeniu de către solicitanți, respectarea cerințelor specificate în certificatul de urbanism condiționând eliberarea ulterioară a autorizației de construire/ desființare.	1. Personalul instituției sa nu respecte legislația în vigoare iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniu	- nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse financiare insuficiente - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregătire neadecvată - neactualizarea legislației aplicabile procesului - lipsa unor cai definite de comunicare internă - nedelegarea responsabilităților	Responsabil de proces numit prin Dispoziție de Primarul Comunei Bogdănești	S	M	S/M	Monitorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitate de urbanism; - exercitarea permanentă a controlului ierarhic; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții în domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității	Permanent	Implementat						
2. Asigurarea respectării legislației în ceea ce privește construirea sau desființarea unei construcții și a respectării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului în cadrul unității administrativ teritoriale.	1. Personalul instituției sa nu respecte legislația în vigoare iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniu	- nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregătire neadecvată - neactualizarea legislației aplicabile procesului - lipsa unor cai definite de comunicare internă - nedelegarea responsabilităților	Responsabil de proces numit prin Dispoziție de Primarul Comunei Bogdănești	S	M	S/M	Monitorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitate; - exercitarea permanentă a controlului ierarhic; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții în domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității	Permanent	Implementat						
3. Urmărirea respectării disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții, pe teritoriul de competență al unității administrativ teritoriale.	1. Personalul instituției sa nu respecte legislația în vigoare iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniu	- nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregătire neadecvată - neactualizarea legislației aplicabile procesului - lipsa unor cai definite de comunicare internă - nedelegarea responsabilităților	Responsabil de proces numit prin Dispoziție de Primarul Comunei Bogdănești	M	M	M/M	Monitorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitate; - exercitarea permanentă a controlului ierarhic; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții în domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității	Permanent							

BIBLIOTECA

1. Achiziționarea și menținerea unui fond de carte, care este capabil să satisfacă cerințele tuturor categoriilor de cititori și se realizează. Împrumutul acestui fond de carte către fiecare cititor, pe baza evidenței centralizate a fondului de carte întocmite la nivelul Bibliotecii comunale	1. Personalul instituției sa nu respecte legislația în vigoare iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniu	- nedocumentarea procesului - nerespectarea procedurii aferente procesului - resurse materiale insuficiente - resurse umane insuficiente - personal cu pregătire neadecvată - neactualizarea legislației aplicabile procesului - lipsa unor cai definite de comunicare internă - nedelegarea responsabilităților - lipsa unui spațiu adecvat	Responsabil de proces numit prin Dispoziție de Primarul Comunei Bogdănești	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitate; -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc atribuții în domeniu dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității	De câte ori este nevoie	Implementat						
--	--	--	--	---	---	-----	-----------------------------------	---	-------------------------	-------------	--	--	--	--	--	--