



Aprobat,
PRIMAR
Data: 06.10.2025

LISTA
OBIECTIVELOR GENERALE ȘI SPECIFICE,
A ACTIVITĂȚILOR ȘI RISCURILOR
2025 - 2026

Nr. crt.	Obiective generale	Obiective specifice / Activități	Riscuri
1	SECRETAR GENERAL		
	Asigurarea emiterii și comunicării actelor administrative în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare	Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local Comunicarea către autorități, instituții publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local	Atacarea actelor administrative la instanța de contencios administrativ
	Îndeplinirea procedurilor prevăzute de Codul administrativ pentru organizarea și desfășurarea ședințelor consiliului local	Convocarea consiliului local, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local Asigurarea pregătirii lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local Întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora	Vicii de procedură datorate nerespectării dispozițiilor legale Atacarea hotărârilor consiliului local la instanța de contencios administrativ Lipsa dosarelor de ședință sau dosare de ședință incomplete
	Coordonarea activității compartimentelor din subordinea sa directă	Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților personalului din subordine, prin intermediul fișelor de post Stabilirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță, în funcție de care se va face evaluarea anuală a personalului din subordine Controlul activității personalului din subordine pentru asigurarea conformității cu legea și procedurile interne de lucru	Lipsa fișelor de post sau neconformitatea acestora în raport cu prevederile legale în vigoare Imposibilitatea realizării unei evaluări obiective a personalului din subordine, din cauza nestabilirii obiectivelor și a indicatorilor de performanță Neîndeplinirea obligațiilor legale la termenele impuse prin actele normative în vigoare

		Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului din subordine	Imposibilitatea realizării unei evaluări obiective a personalului din subordine, din cauza nestabilirii obiectivelor și a indicatorilor de performanță
2	REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL		
	Prestarea de servicii de calitate pentru cetățeni	Înregistrarea documentelor în registrul de intrare-ieșire al Primăriei	Lipsa înregistrării sau înregistrarea unor date eronate, din cauza neîndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu
		Informare în termeni legali a cetățeanului	Neinformare sau informare greșită a cetățeanului, din cauza necunoașterii dispozițiilor legale aplicabile domeniului propriu de activitate
	Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public și transparența decizională	Publicarea din oficiu a informațiilor de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001	Depunerea de petiții, sesizări, reclamații administrative de către cei interesați
		Comunicarea informațiilor de interes public, la cerere, în cadrul termenelor legale stabilite prin Legea nr. 544/2001	Reclamații administrative Plângeri depuse la instanța de contencios administrativ
		Asigurarea activităților privind transparența decizională prevăzute de Legea nr. 52/2003	Formularea de plângeri potrivit dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004
3	RESURSE UMANE		
	Dezvoltarea carierei profesionale a personalului instituției	Elaborarea și aprobarea Planului anual de pregătire profesională	Realizarea formării profesionale la nivelul entităților publice într-un procent prea mic față de nevoia de formare identificată
		Gestionarea dosarelor profesionale	Dosare profesionale neconforme cu prevederile legale, din punct de vedere al conținutului documentelor obligatorii
		Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale	Utilizarea insuficientă a informațiilor desprinse în urma evaluării în procesul de management al resurselor umane

	Plata la timp a drepturilor salariale ale angajaților	Întocmirea pontajelor și statelor de plată și transmiterea lor către Compartimentul contabilitate	Calculul eronat al salariilor din cauza întocmirii greșite a pontajelor și statelor de plată
	Asigurarea securității în muncă și protecția sănătății angajaților	Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă Instruirea periodică a personalului în materie de sănătate și securitate în muncă	Apariția de accidente de muncă sau boli profesionale
	Consilierea etică și monitorizarea conduitei etice a salariaților entității publice	Elaborarea, adoptarea și diseminarea Codului de conduită profesională la nivelul instituției	Săvârșirea de abateri disciplinare din cauza necunoașterii sau nerespectării prevederilor legale și a Codului de conduită profesională
		Consilierea etică privind respectarea normelor de conduită/etice de către salariații din cadrul entității publice	Săvârșirea de abateri disciplinare din cauza neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu de către consilierul de etică
		Monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul instituției și raportarea la ANFP	Depășirea termenului legal de raportare din cauza neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu de către consilierul de etică
4	CONTABILITATE		
	Fundamentare Buget de Venituri și Cheltuieli (BVC)	Elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC)	Fundamentarea deficitară a unor capitole de cheltuieli din BVC
	Contabilitatea creditelor bugetare	Deschidere de credite bugetare	Întocmirea ordinului de plată de repartizare a sumelor deschise eronat, către un alt beneficiar, altă sumă sau alt cont bancar
	Reflectarea valorică corectă în contabilitate a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de entitate	Respectarea procedurilor operaționale privind acordarea vizei CFP Verificarea sistematică a operațiunilor supuse vizei CFP (control de legalitate, control de regularitate, control bugetar) Acordarea vizei CFP în condiții de legalitate	Apariția de neconformități în activitatea de CFP Refuzuri la viză
		Analiza, verificarea, centralizarea și transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale primite de la entitățile din subordine, ordonatori terțieri de credite	Depășirea termenului legal de depunere la MFP a situațiilor financiare centralizate

Înregistrarea în evidența contabilă	Înregistrarea în evidența contabilă, cronologic și sistematic, a tuturor operațiunilor financiare	Erori la corelarea datelor între bilanță și bilanț
ALOP	Evidența angajamentelor bugetare și legale Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor	Apariția de neconformități în activitățile ALOP
Evidența cheltuielilor	Încadrarea cheltuielilor pentru anul financiar în prevederile bugetare aprobate	Raportul credite consumate/credite aprobate
Îndeplinirea obligațiilor de plată către furnizori	Înregistrarea și plata la termen a facturilor emise de furnizori	Neînregistrarea facturilor la intrarea acestora în instituție Depășirea termenelor de scadență a facturilor
Efectuarea operațiunilor de casă	Înregistrarea operațiunilor de casă	Înregistrarea încorectă sau eronată a operațiunilor de casă
IMPOZITE ȘI TAXE, EXECUTĂRI SILITE		
Colectarea impozitelor și taxelor	Creșterea gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale	Gradul de colectare este inferior celui din anul precedent
Optimizarea utilizării resurselor financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale	Asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale	Neîndeplinirea corespunțătoare a atribuțiilor de serviciu
Organizarea evidenței plătitorilor de impozite și taxe locale	Gestionarea dosarelor fiscale ale plătitorilor de impozite și taxe locale	Lipsa documentelor din dosar
Încasarea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili cu privire la mijloacele auto	Stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport	Nedepunerea în termen a declarației cu privire la mijloacele auto
Optimizarea fluxurilor de lucru pentru creșterea eficienței administrative și a veniturilor la bugetul local.	Stabilirea și actualizarea anuală a impozitelor și taxelor pe bunuri imobile (clădiri și terenuri) și pe mijloace de transport, atât pentru persoanele fizice, cât și pentru cele juridice.	Riscul de a nu beneficia de scutiri sau deduceri
Mentinerăa unei baze de date fiscale corecte și actualizate.	Întocmirea documentelor fiscale necesare pentru stabilirea sumelor de plată și pentru comunicarea acestora către contribuabili.	Pierderea datelor din cauza defecțiunilor hardware
Stabilirea unor taxe și impozite ilegale cu un quantum nejustificat	Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local	Întocmirea unei estimări nerealiste cu privire la veniturile fiscale ale bugetului local

	Efectuare de operațiuni la solicitarea contribuabilului persoană fizică	Acordarea de facilități fiscale	Neaplicarea adecvată a scutirilor acordate persoanelor fizice pentru fiecare impozit sau taxă locală datorată
	Stabilirea impozitelor și taxelor locale	Stabilirea impozitului pe clădiri pentru persoane fizice și juridice	Neaplicarea adecvată a cotelor de impozitare
	Executări silită	Îndeplinirea formalităților de executări silită cu respectarea termenelor legale	Pierderea posibilității de recuperare a creanțelor fiscale prin inacțiune în cadrul termenelor legale
	Stingerea prin executarea silită a creanțelor fiscale aferente impozitelor și taxelor locale	Constituirea dosarului de executare silită	Neconstituirea în termenul de prescripție a dosarului de executare silită.
5	ACHIZIȚII PUBLICE		
	Derularea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu prevederile legislației în vigoare	Elaborarea și aprobarea Planului anual de achiziții publice (PAAP)	Lipsa unui plan anual de achiziții centralizat sau realizarea neconformă a acestuia determină întârzieri în procesul achizițiilor publice de produse, lucrări sau servicii
		Identificarea procedurilor de achiziții publice ce trebuie utilizate	Alegerea greșită a procedurii de achiziție publică, fără a ține cont de pragurile stabilite de legislația în vigoare
		Îndeplinirea formalităților de transparență în procesul de achiziții publice	Efectuarea achizițiilor fără a respecta legislația în vigoare privind publicitatea. Vicii de procedură
		Evaluarea ofertelor și stabilirea ofertantului câștigător	Nerespectarea legislației achizițiilor publice de către comisia de evaluare Favorizarea unor ofertanți
		Încheierea contractului de achiziție publică	Erori de fond și formă care pot atrage nulitatea/anularea actului juridic
6	URBANISM		
	Îndeplinirea în mod eficient a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului care privesc activitățile de urbanism	Întocmire situații și informări privind problemele de amenajare a teritoriului și investițiile necesare	Neinformarea conducerii instituției privind problemele de amenajare a teritoriului
		Ținerea la zi a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului	Neactualizarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului

		Emiterea documentelor specifice (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire/ desființare etc.)	Nerespectarea termenelor legale de emitere a documentelor sau emiterea acestora în baza unor dosare incomplete sau neconforme în raport cu prevederile legale în vigoare
		Controlul disciplinei în construcții	Neefectuarea de verificări în teren Neaplicarea de sancțiuni în cazul constatării nerespectării prevederilor legale și a documentelor de urbanism emise
7	REGISTRUL AGRICOL		
	Ținerea la zi a Registrului agricol	Operarea corespunzătoare a înregistrărilor și radiierilor din registrul agricol	Apariția situațiilor de nerespectare a termenului legal pentru înregistrarea și radierea din registrul agricol
	Asigurarea conformității cu Registrul agricol a documentelor emise de compartiment	Eliberarea de adeverințe conforme Registrului agricol	Eliberarea de adeverințe cu date eronate, din cauza unor înregistrări greșite sau neactualizării datelor în Registrul agricol
8	FOND FUNCİAR ȘI CADASTRU		
	Îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor în legătură cu punerea în posesie a terenurilor și eliberarea titlurilor de proprietate	Efectuarea măsurătorilor topografice în vederea delimitării parcelelor și punerii în posesie	Delimitare incorectă a parcelelor, ca rezultat al unor măsurători inexacte
		Întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie	Procesul-verbal întocmit poate să conțină date incorecte despre: tarla, parcelă, vecini.
		Înaintarea documentației prevăzute de lege către GJCPJ pentru eliberarea titlurilor de proprietate	Imposibilitatea eliberării titlurilor de proprietate din cauza unei documentații incomplete sau incorect întocmite
9	ASISTENȚĂ SOCIALĂ		
	Furnizarea de servicii eficiente de asistență socială	Acordarea beneficiilor de asistență socială în conformitate cu prevederile legale în vigoare	Acordarea ajutorului social unor persoane care nu îndeplinesc condițiile legale
		Efectuarea anchetelor sociale	Anchete sociale care nu corespund realității Date incomplete sau eronate

		Cresterea gradului de accesibilitate la serviciile sociale a persoanelor cu handicap – adulți și copii	Imposibilitatea accesării serviciilor sociale și medicale la care sunt îndreptățite persoanele cu handicap, din cauza neîndeplinirii obligațiilor legale de către asistentul medical comunitar și asistentul social
	Furnizarea serviciilor de asistență comunitară prevăzute de lege	Facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale	Pierderea beneficiilor de asistență socială prevăzute de lege pentru persoanele vulnerabile, din cauza neîndeplinirii obligațiilor legale de către asistentul medical comunitar și asistentul social
10	STARE CIVILĂ		
	Creșterea gradului de conformitate la întocmirea, rectificarea, traducerea și înscrierea de mențiuni în actele de stare civilă	Respectarea procedurilor operaționale aferente procesului de eliberare, rectificare, înscrierea de mențiuni în actele de stare civilă.	Intocmire eronată a certificatelor de naștere, căsătorie sau de deces
11	GOSPODĂRIRE COMUNALĂ		
	Asigurarea securității activelor	Asigurarea securității mobilierului, echipamentului tehnic, aparate, obiecte de inventar, etc.	Deteriorare a activelor, generată de intrarea unor materiale neconforme specificațiilor contractuale
	Întreținerea bunurilor	Efectuarea de lucrări de întreținere și reparații la sediul instituției, precum și pe domeniul public și privat al comunei	Apariția de defectțiuni, deteriorări, uzură a bunurilor, din cauza neîndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu
	Asigurarea curățeniei în toate spațiile în care își desfășoară activitatea personalul entității	Efectuarea lucrărilor de curățenie și întreținere a clădirilor entității	Imposibilitatea desfășurării în condiții optime a activității instituției, din cauza neîndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu de către personalul responsabil de curățenia spațiilor de lucru
12	PROTECȚIA MEDIULUI		
	Management integrat al deșeurilor	Asigurarea de puține pentru colectarea selectivă a deșeurilor la sediul primăriei și pentru gospodăriile locuitorilor comunei	Imposibilitatea realizării operațiunii de colectare selectivă a deșeurilor Afectarea mediului înconjurător

		Organizarea activității de ridicare și transport al deșeurilor	Stagnarea deșeurilor pe teritoriul comunei Apariția de focare de infecție, răspândire de boli Afectarea mediului înconjurător
13	CULTURĂ		
	BIBLIOTECA		
	Evidența fondului de carte	Ținerea evidenței colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor	Evidența incompletă a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, din cauza neîndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu de către bibliotecar
		Împrumutul de carte la cerere	Pierderea cărților în cazul neînregistrării împrumutului acestora
	CĂMIN CULTURAL		
	Gestionarea clădirii și a spațiilor de desfășurare a activităților culturale	Realizarea de lucrări de întreținere și reparații care se impun pentru desfășurarea activităților în condiții optime	Imposibilitatea desfășurării activității din cauza unor defecțiuni sau a neexecutării în termen a lucrărilor de întreținere/reparații
14	INVESTIȚII. IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI NERAMBURSABILE		
	Valorificarea optimă a oportunităților de finanțare necesare derulării proiectelor/ programelor angajate sau cu potențial de a fi angajate	Derularea programului de investiții pe anul în curs	Aprobarea cu întârziere a BVC-ului pe anul în curs
		Identificarea proiectelor/programelor ce pot fi derulate și a surselor de finanțare	Pierderea oportunităților de finanțare accesibile prin diverse mecanisme
		Asigurarea resurselor financiare necesare derulării proiectelor/ programelor	Nealocarea resurselor financiare necesare derulării proiectelor/ programelor
		Realizarea documentației tehnice specifice	Nerealizarea documentației tehnice specifice în timpul planificat
		Finalizarea lucrărilor prevăzute în programul de investiții	Întârzieri în aprobare de către conducătorul entității a proceselor-verbale de recepție a lucrărilor cu urmare a sesizării unor neconformități
		Monitorizarea utilizării finanțării	Lipsa personalului care trebuie să monitorizeze utilizarea finanțării

15	SITUAȚII DE URGENȚĂ - SVSU		
	Gestionarea situațiilor de urgență în acord cu prevederile legale în vigoare	Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare derulării activității de intervenție în situații de urgență și de asigurare a protecției civile	Deficiențe în activitatea de planificare și organizare a intervențiilor în situații de urgență, care conduc la apariția de distrugeri materiale și pierderea de vieți omenești
		Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciului pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu	Producerea de daune materiale și umane, din cauza lipsei capacității de reacție și de acțiune, datorată neinstruirii adecvate a personalului implicat
16	PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL CONFORM GDPR - REGULAMENTUL (UE) 2016/679		
	Protecția datelor cu caracter personal (DCP)	Implementarea de măsuri organizatorice și tehnice adecvate pentru securitatea datelor cu caracter personal	1. Distrugerea DCP 2. Pierderea DCP 3. Modificarea DCP 4. Divulgarea neautorizată a DCP 5. Accesul neautorizat la DCP

Verificat,

Președinte CM

Întocmit,

Secretariat tehnic CM