

REGISTRUL RISCURILOR

Obiective	Descrierea riscului	Circumstanțele care favorizează apariția 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 revizuirii			Eventualele riscuri secundare	
			Probab.	Impact	Expune					Probab.	Impact	Exp.		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Întocmirea Registrului de intrare-ieșire (corespondență)	1. Inexistența sau pierderea registrului de intrări-ieșiri	- Neglijență în păstrarea registrului	M	M	M/M	Tratarea riscului	- Verificarea existență registru	Permanent	Implementat					
	2. Completarea eronată a registrului fără respectarea rubricăției acestuia	- Lipsa unui program de instruire	M	M	M/M	Monitorizare	- Verificare completare registru		Implementat					
2. Întocmirea Registrului de evidență a petițiilor	3. Inexistența sau pierderea registrului	- Neglijență în păstrarea registrului	M	M	M/M	Tratarea riscului	- Verificare existență registru	Permanent						Se va achiziționa Registrul
	4. Nedeseemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	- Lipsă informare	M	M	M/M	Tratarea riscului	- Verificare existență deciziei	Permanent						Se va întocmi decizia
	5. Completarea incorectă a registrului	- Lipsa unui program de instruire	M	M	M/M	Monitorizare	- Verificare completare registru	Permanent	Implementat					
3. Întocmirea Registrului de evidență a deciziilor	6. Inexistența sau pierderea registrului	- Neglijență în păstrarea registrului	M	M	M/M	Tratarea riscului	- Verificare existență registru	Permanent						Achiziționarea registru
	7. Completarea incorectă a registrului	- Lipsa unui program de instruire	M	M	M/M	Monitorizare	- Verificare completare registru	Permanent	Implementat					
4. Întocmirea Registrului de evidență contracte de muncă	8. Nedeseemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	- Lipsă informare	M	M	M/M	Tratarea riscului	- Verificare existență dispoziie	Permanent	Implementat					Se va întocmi decizia
	9. Neînregistrarea contractelor de muncă	- Lipsa unui program de instruire	M	M	M/M	Monitorizare	- Verificare registru	Permanent						
5. Întocmirea Registrului evidență sigilii și ștampile	10. Completarea eronată a datelor de ieșire din uz a ștampilei	- Lipsă program instruire	M	M	M/M	Monitorizare	- Verificare registru	Permanent	Implementat					
	11. Inexistența unei proceduri operaționale referitoare la activitatea de arhivare	- Lipsă informare	M	M	M/M	Tratarea riscului	- Verificare existență procedură	Început de an	Implementat					Se va întocmi procedura
7. Conducerea activității	12. Nerepartizarea corespondenței în dosare	- Lipsă informare	M	M	M/M	Monitorizare	- Verificare repartizării corespondenței	Permanent	Implementat					
	13. Inexistența bazei de date reale și corecte	- Lipsă informare	M	M	M/M	Monitorizare	- Verificare periodică a existenței bazei de date	Permanent						

8. Organizarea sistemului de raportare a datelor	14. Netransmiterea raportărilor în termenele stabilite	- Lipsă informare	M	M	M/M	Tratarea riscului	- Verificarea transmiterii raportărilor	De câte ori este necesar	Implementat					Se va realiza baza de date
	15. Neactualizarea bazei de date cu date recente și reale	- Lipsă informare	M	M	M/M	Monitorizare	- Verificare							
9. Fiabilitatea sistemului informatic	16. Nepregătirea persoanei implicate în sistemul informatic	- Lipsă fonduri	M	M	M/M	Tratarea riscului	- Verificare	De câte ori este necesar	Implementat					Actualizare baza de date
	17. Neraportarea datelor în sistem informatic	- Lipsă informare	M	M	M/M	Monitorizare	- Verificare	De câte ori este necesar						
10. Organizarea și efectuarea arhivării documentelor	18. Nerespectarea cadrului normativ și procedural privind arhivarea documentelor	- Lipsă informare	M	M	M/M	Tratarea riscului	- Verificare	De câte ori este necesar	Implementat					Participare la cursuri
	19. Neinstruirea persoanelor cu atribuții de arhivare	- Lipsă fonduri	M	M	M/M	Tratarea riscului	- Verificare	La începutul anului	Implementat					
	20. Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării	- Lipsă spațiu adecvat	M	M	M/M	Tratarea riscului	- Verificare spații	Permanent						
11. Reprezentarea intereselor instituției în fața furnizorilor, instanțelor de judecată și a altor instituții juridictionale	21. Personalul instituției să nu respecte legislația în vigoare iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniu	- Neatenție - Omisiune	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	- Întocmirea procedurilor scrise privind activitatea	Permanent						Participare la cursuri
	22. Personalul instituției să nu respecte legislația în vigoare iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniu	- Necunoașterea prevederilor legale - Neaplicarea prevederilor legale - Neatenție - Omisiune - Inexistența timpului sau a resurselor financiare	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	- Întocmirea procedurilor scrise privind activitatea							

12. Întocmirea Registrului de evidență a salariaților în format electronic	23. Neactualizarea datelor și transmiterea lor în format electronic (revisal) la ITM	- Lipsă program instruire	M	M	M/M	Monitorizare Tratarea riscului	- Verificare transmitere date	De câte ori există modificări	Implementat						Transmiterea datelor
13. Recrutarea, în vederea ocupării funcțiilor, unui personal cu pregătire profesională și experiență în specialitatea funcției corespunzătoare funcției pentru care candidează. De asemenea, formarea și perfecționarea profesională	24. Personalul instituției să nu respecte legislația în vigoare iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniu	- Necunoașterea prevederilor legale - Neaplicarea prevederilor legale - Neatenție - Omisiune - Inexistența timpului sau a resurselor financiare	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	- Întocmirea procedurilor scrise privind activitatea	Permanent	Implementat						
14. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	25. Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	- Lipsă personal specializat	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	- Instruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	De câte ori este necesar	Implementat						
	26. 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							
15. Perfecționarea activității personalului din subordine	27. Neasigurarea condițiilor pentru dezvoltarea/formarea profesională a personalului	- Necunoașterea prevederilor legale - Neaplicarea prevederilor legale - Neatenție - Omisiune - Inexistența timpului sau a resurselor financiare	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 - Asigurarea calificării personalului	De câte ori este necesar							Participare la cursuri
16. Personalul să fie calificat corespunzător pentru sarcinile derulate	28. Sarcinile sa fie delegate către personal necalificat sau sarcinile să nu fie conforme	- Neatenție - Omisiune	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului		Permanent							Participare la cursuri
17. Personalul instituției să respecte principiile morale și legislația aplicabilă salariaților, precum și evaluarea performanțelor profesionale	29. Personalul instituției să nu respecte legislația în vigoare sau principiile etice și morale în derularea activităților	- Neatenție - Omisiune	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	- Reducere prin instituirea unui sistem de avertizare a neregularităților								

Obiective	Descrierea riscului	Circumstanțele care favorizează apariția 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	
			Probabil	Impact	Expunere					Probabil	Impact	Exp.		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
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	S	R	S/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	S	R	S/R	Monitorizare	- Solicitare permanentă a sumelor disponibile - Orice achiziție va fi însoțită de referate justificative aprobate de ordonator	De câte ori este nevoie						
	3. Neîncadrarea 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	De câte ori este nevoie						
	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. Întocmirea eronată a documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei	- Lipsa documentelor de calificare ale ofertanților - Primirea de propuneri tehnice și financiare incomplete - Primirea de oferte peste termenul limită	S	M	S/M	Monitorizare	- Se controlează modul 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, dată care trebuie înscrisă în documentație - Controlul riguros al documentației și excluderea celor care nu corespund	De câte ori este nevoie						

2. Aprovizionări cu produse, servicii și lucrări	9. Evaluarea eronată a ofertei și stabilirea ofertantului câștigător	- Aplicarea greșită a criteriului de selecție a ofertei - Nerespectarea criteriului de selecție a ofertei	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	- Evaluarea greșită a ofertelor - 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 seviiciul Audit	De câte ori este nevoie						
	11. Încheierea cu greșeli a contractului de achiziții publice	- 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 - Neconformitate privind cantitatea și calitatea produselor comandate	S	M	S/M	Monitorizare	- Controlul referatului de necesitate în momentul aprobării lui - Verificarea programului de achiziție - Verificarea prevederilor din caietul de sarcini	De câte ori este nevoie						
	12. Recepția eronată cantitativă și calitativă a produselor comandate	- Facturi întocmite greșit	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	De câte ori este nevoie	Implementat					
	13. Facturi întocmite greșit	- Neîncadrarea în consumuri - Consumuri nejustificate	S	R	S/R	Monitorizare	- Verificarea clauzelor contractului - Verificarea bonității ofertantului							
	14. Eliberarea greșită din magazie a bunurilor		S	R	S/R	Monitorizare	- Controlul modului de întocmire al facturilor și anularea celor întocmite eronat - Controlul lunar și măsuri limitative - Controlul periodic al consumurilor și stocurilor							
Obiective	Descrierea riscului	Circumstanțele care favorizează apariția	Risc inerent		Strategia		Intrumentele de control intern	Termenul	Stadiul	Riscul rezidual la data	Event			

1	2	3	riscului			adoptată pentru risc (actiuni pentru tratarea riscurilor)	de punere în operă	implementării	ultimei revizui			ualele riscuri secundare	16	
			Probab	Impact	Expune				Probab	Impact	Exp.			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
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 contabilității	- Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilității - Completarea eronată a Registrelor de contabilitate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate	S	M	S/M	Tratarea riscului	- Întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității - Exercițarea permanentă a controlului ierarhic - Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate - Completarea eronată a registrelor de contabilitate - Evaluarea performanțelor realizate	De cate ori este nevoie	Implementat					Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura serviciului si/sau ROI
2. Conducerea contabilității patrimoniale	4. Înregistrari eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor 5. Înregistrari eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar	- Inexistența unor proceduri scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor - Necunoașterea de către personalul desemnat a procedurilor de înregistrare - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor - Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate la achiziționarea și vânzarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (capital fixe) - 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 - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar - Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate la achiziționarea și vânzarea 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	M	M	M/M	Tratarea riscului	- Întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor - Întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar - Urmărirea desemnării persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni	De cate ori este nevoie	Implementat					Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura serviciului si/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 contabilității - Necunoașterea de către personalul desemnat a acestor proceduri - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile - Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat - Înregistrarea eronată în alte conturi decât	S	M	S/M	Tratarea riscului	- Întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilității - Exercițarea permanentă a controlului ierarhic - Desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni - Evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat	De cate ori este nevoie						Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura serviciului si/sau ROI

3. Elaborarea bilanțului contabil	11. Incorectitudinea (imposibilitatea) încheierii execuției bugetare anuale și a elaborării situației financiare	<ul style="list-style-type: none"> - 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 plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor - 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 bilanțul contabil - Nerespectarea corelațiilor bilanțiere 	M	R	M/R	Tratarea riscului	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat - Efectuarea periodică a punctajelor între serviciul BFC, care efectuează operațiunile de încasări și plăți, cu structurile emitente a documentelor justificative care stau la baza efectuării operațiunilor de încasări și plăți - Întocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității - Exercițarea permanentă 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 câte ori este nevoie	Implementat					Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura biroului și/sau ROI
4. Elaborarea contului de execuție bugetară	12. Incorectitudinea (imposibilitatea) întocmirii 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 	S	R	S/R	Tratarea riscului	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității - Exercițarea permanentă 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 câte ori este nevoie	Implementat				Se va evalua ori de câte ori apar modificări în 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 de management - Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de raportare a datelor financiar-contabile - Comunicarea unor informații incorecte sau inadecvate 	S	R	S/R	Tratarea riscului	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea procedurilor de lucru privind organizarea și conducerea contabilității - Exercițarea permanentă 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 	Trimestrial	Implementat				Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura biroului și/sau ROI	
6. Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv							<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activități 						Se va evalua lampregătire a perioadei de contractare	

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 revizuirii			Eventualele riscuri secundare	
				Probabil	Impact	Expune					Probabil	Impact	Exp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<i>Activitatea funcționari administrativi</i>															
1. Obiectivul procesului se referă la: - primirea, înregistrarea și distribuția 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 interes public; - coordonarea desfășurării audiențelor, în vederea soluționării unor probleme ale cetățenilor	1. Personalul instituției să nu respecte legislația în vigoare iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniu 2. Personalul instituției să nu respecte legislația în vigoare iar sarcinile sunt delegate către personal necalificat în domeniu	- Neatenție Omisiune - Necunoașterea prevederilor legale - Neaplicarea prevederilor legale - Neatenție - Omisiune - Inexistența timpului sau a resurselor financiare	Responsabil de proces numit prin Decizie a Directorului	S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	- Întocmirea procedurilor scrise privind activitatea	Permanent	Implementat					
				S	S	S/S	Monitorizare Tratarea riscului	- Întocmirea procedurilor scrise privind activitatea	Permanent	Implementat					