Horticultura SA
Episcop Joseph Lonovici, nr. 4, corp B, et. 3, 300092, Timișoara
CUI: RO1816890, ORC: J1991000939353
contact@horticultura.ro, Tel: 0256 498 667
www.horticultura.ro

Nr.933/30.06.2026

APROBAT,
Director general interimar
David Emanuel

SOCIETATEA COMERCIALA HORTICULTURA S.A. TIMIȘOARA

REGISTRUL RISCURILOR

LA NIVELUL SC HORTICULTURA SA pe anul 2026

Nr. crt	Obiective / Compartiment	Descrierea riscului	Circumstante care favorizeaza aparitia riscului	Risc inerent			Strategia adoptata pentru risc/Actiunea de minimizare a riscului	Instrumente de control
				Probabilitate	Impact	Expunere		
1.	**SPECIALIST RESURSE UMANE** **1.** Administrarea si gestionarea eficienta a resurselor umane din cadrul Horticultura SA ; Administrarea, evidența și gestionarea completă, corectă și conformă cu legislația în vigoare a raporturilor de muncă, a contractelor de personal ale tuturor salariaților.	-Distorsionarea informatiilor privind contractele de munca ale angajatilor. -Pierderea, deteriorarea sau divulgarea neautorizată a dosarelor de personal. -Neactualizarea legislației muncii; -Stabilirea incorectă a atributiilor și responsabilităților prin fișele de post.	-Neoperarea/completarea cu deficiente in Revisal a datelor corespunzatoare, a modificarilor, suspendarilor si incetarea contractelor de munca a salariatilor; -Intocmirea eronata, fara respectarea termenelor legale a documentatiei de angajare/ de suspendare/modificare/ incetare; -Stabilirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, pentru salariatul caruia ii apartine fisa postului de catre persoana responsabila cu intocmirea fiselor de post. -Dosarele sunt păstrate doar fizic. -Lipsa arhivării electronice.	Medie	Mediu	Moderată	-Introducerea in Regulamentul intern a prevederilor corespunzatoare, privind intocmirea/suspendarea/modificarea si incetarea; -Elaborarea unei proceduri privind modul de emitere a deciziilor, de intocmire a dosarului de personal, de evaluarea a salariatilor; -Introducerea in Regulamentul intern a prevederilor corespunzatoare, privind fisele de post. -Monitorizarea legislativă permanentă.	-Supervizare/Monitorizare; -Registru acces, scanare backup,procedura GDPR.

	2. Imbunatatirea obiectului de activitate specific activitatilor de: Resurse umane; Asigurarea unei evidențe corecte complete și conforme cu legea a datelor de personal și a raportărilor către autorități și conducere.	-Activitatea statistica de personal la nivelul Horticultura SA . -Raportare de date incorecte sau incomplete.	- Fluctuatia de personal; - Activitatea de personal si gestionarea documentelor specifice; - Recrutare deficitară, lipsă retenție. - Atributii necorelate. - Date necorelate, lipsă verificare. - Lipsa unei repartizări clare a sarcinilor. Presiunea termenelor.	Medie	Mediu	Moderată	-Lipsa de concentrare pe activitatea curenta. -Sanctiuni contraventionale pentru nerespectarea principiilor de transparenta. -Superficialitate in intocmirea documentelor. -Supraaglomerarea cu sarcini si atributii in fisa postului /termene limita. -Implementarea dublului control. Analiză periodică si corectare. Monitorizarea permanentă a evidenței de personal.	Monitorizare Raportare fluctuatie, fișe iesire. Evaluare volum muncă. Rapoarte lunare. Evidențe electronice.
	3. Evaluarea activitatii profesionale desfasurate de catre angajatii societatii; Asigurarea unui sistem corect, obiectiv și documentat de evaluare a performanței profesionale a salariaților.	-Desfasurarea neconforma a evaluarii activitatii profesionale a salariatilor conform competentelor pe care le are BRU in cadrul procedurii de evaluare; -Desfășurarea unor evaluări subiective. Posibile contestații.	-Completarea necorespunzatoare/ eronata a fiselor de evaluare a activitatii salariatilor, de catre evaluatori. -Calcularea eronata a calificativelor, de catre evaluatori. -Nerespectarea de catre evaluatori si contrasemnatari a termenelor aferente evaluarii (programarii); -Apariția acestor riscuri sunt generate de lipsa unor criterii clare și măsurabile, de presiunea termenelor și de lipsa unei documentări adecvate. -Volum mare de lucru.	Medie	Mediu	Moderată	-Introducerea in Regulamentul intern a prevederilor corespunzatoare, privind evaluarea activitatii profesionale a salariatilor; -Completarea fiselor de post ale salariatilor care au calitatea de evaluator/contrasemnatar cu atributiile corespunzatoare activitatii de evaluare. -Implementarea unei proceduri de contestare; -Verificare în dublu control; Standardizarea procedurii de evaluare.	-Supervizare/Monitorizare; -KPI/ fișe de evaluare. -Registru contestatii, dosar evaluare.
	4. Implementarea unui sistem, eficace de management al resurselor umane in ceea ce	-Asigurarea secretariatului in procesul de recrutare si a formelor de angajare in	-Litigii de munca, ca urmare a nerespectarii legislatiei in domeniu	Medie	Mediu	Moderată	-Elaborarea unei proceduri care sa stabileasca criterii clare de angajare.	-Supervizare/Monitorizare; -Grile de interviu;

	priveste activitatea de recrutare si selectie de personal. Asigurarea unui proces legal, transparent şi eficient de recrutare şi selecţie.	conditiile legii;	referitor la oportunitatile egale de angajare; -Formularul din procedura de recrutare nu are inserata o sectiune referitoare la competentele necesare ocuparii postului, care se regasesc in fisa de post; Recrutare de personal fara competentele necesare ocuparii posturilor; -Fluctuatie de personal si dificultate in a gasi persoane calificate. -Riscurile sunt favorizate de lipsa unor criterii de selecţie bine definite, de presiunea ocupării rapide a posturilor vacante şi de lipsa documentării procesului de selecţie.				-Implementarea statului de functii la nivel de societate si a grilei de salarizare. -Implementarea unui sistem standaridizat de recrutare şi selecţie, care să includă criterii clare, teste de competenţă şi documentarea deciziilor, pentru a asigura un proces transparent şi legal.	-Fişe de evaluare a candidaţilor. -Teste profesionale.
	5. Instruirea si perfectionarea pregatirii profesionale a angajatilor. Asigurarea dezvoltării continue a competenţelor profesionale ale salariaţilor.	-Intocmirea defectuoasa a planului de formare profesionala/ programelor de instruire a personalului societatii. -Lipsa eficienţei instruirii. Neîndeplinirea obligaţiilor legale.	-Lipsa unor reglementari interne clare si complete, prin care sa se prevada modalitatea de raportare a nevoilor de formare profesionala a angajatilor societatii. -Aceste riscuri apar ca urmare a lipsei unei analize sistematice a nevoilor de instruire, a lipsei evidenţei cursurilor efectuate şi a lipsei evaluării eficienţei instruirii.	Medie	Mediu	Moderată	-Elaborarea unei proceduri referitoare la formarea profesionala/instruirea personalului societatii. -Instituirea unui sistem de planificare anuală a formării profesionale, corelat cu obiectivele societăţii şi cu performanţa salariaţilor, precum şi un mecanism de evaluare a rezultatelor instruirii.	Supervizare/Monitorizare;
2.	**EXPERT ACHIZITII PUBLICE** **1.**Proceduri specifice care reglementeaza activitatea de achizitii publice;	-Folosirea unor proceduri neactualizate; -Nerespectarea legislaţiei achiziţiilor publice;	-Modificari legislative periodice; -Modificari legislative periodice;	Medie	Mediu	Moderată	-Personalul responsabil va corela procedura de achizitii cu legislatia actualizata -Personalul responsabil va corela procedura de;	Monitorizare/Supervizare; -Proceduri interne, aviz juridic;

	Respectarea legalității;							
	2. Intocmirea programului anual al achizitiilor publice;	-Intarzierea in intocmirea programului anual al achizitiilor publice;	-Lipsa de comunicare intre departamente pentru stabilirea corecta si centralizarea nevoilor /necesitatilor ;	Medie	Mediu	Moderată	-Realizarea unor referate de necesitate detaliate şi planificarea corectă a achiziţiilor încă de la începutul anului fiscal, conform art. 3 din HG nr. 395/2016, citat în documentele ANAP.	-Alocarea de resurse suficiente şi să prioritizeze întocmirea PAAP la timp pentru a evita blocajele şi a asigura o derulare eficientă a contractelor publice, conform normelor.
	3.Planificarea achiziţiilor; -Asigurarea aprovizionării la timp; -Asigurarea calităţii; -Achiziţii de urgenţă; -Alegerea eronata a procedurii de achizitie;	-Achiziţii nejustificate; -Întârzierea achiziţiei materialului dendrofloricol; -Recepţionarea de materiale neconforme; -Utilizarea nejustificată a procedurilor de urgenţă; -Procedura de achizitii este stabilita fara respectarea pragurilor; -Divizarea achizitiei publice astfel incat sa se obtina plafoane valorice mai mici;	-Estimarea eronată a necesarului -Sezonalitate, furnizori limitaţi -Specificaţii tehnice neclare; -Lipsa stocurilor minime; -Estimarea eronata a valorii achizitiei publice;	Medie	Mediu	Moderată	-Reducerea riscului; -Reducerea riscului; -Reducerea riscului; -Realizarea unor referate de necesitate detaliate si corect estimate raportat la preturile pietei;	-Referate de necesitate aprobate; -Program anual achiziţii, acorduri-cadru; -Caiet de sarcini, recepţie calitativă; -Stocuri minime, plan de aprovizionare; -Respectare legislatiei in domeniul achizitiilor publice;
	4. Întocmirea incorectă a caietului de sarcini ce poate duce la anularea procedurii de achizitie publica;	-Resurse umane insuficient pregătite din punct de vedere profesional;	-Caiet de sarcini intocmit incorect(specificatii tehnice eronate);	Medie	Mediu	Moderată	-Caiet de sarcini intocmit corect, raportat la specificatiile tehnice/termen de garantie/termen de livrare specifice fiecarui tip de achizitie publica (produse/servicii/lucrari);	-Alocarea de resurse umane specializate pe domeniul de activitate specific achizitiei solicitate.
	5. Evaluarea eronată ofertei şi stabilirea ofertantului câştigător;	-Stabilirea de criterii de atribuire care nu pot fii	-Aplicarea greşită a criteriului de atribuire;	Medie	Mediu	Moderată	-Stabilirea de criterii de atribuire cuantificabile,	-Alocarea de resurse umane specializate pe

		corect cuantificate;					raportate la prevederile legislatiei achizitiilor publice in vigoare;	domeniul de activitate specific achizitiilor publice;
	6. Încheierea cu greșeli a contractului de achiziții publice;	-Contractul nu respecta modul de intocmire /avizare / aprobare prevazut de legislatia in vigoare;	- Lipsa unor clauze contractuale importante; - Contractul nu este datat și semnat de reprezentanții legali; - Contractul nu poartă viza CFP; - Neconformitate privind cantitatea și ; calitatea produselor comandate	Medie	Mediu	Moderată	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;	-Alocarea de resurse umane specializate pe domeniul de activitate cu specific juridic/contabil;
3.	**ECONOMIST** 1.Înregistrarea corectă a datelor financiar contabile;	- Lipsuri în gestiune;	- Erori de înregistrare la gestionari, lipsa unor documente de recepție sau de consum;	Medie	Mediu	Moderată	- Verificare înregistrare facturi primite produse;	- Verificare săptămânală a înregistrărilor privind recepțiile și consumurilor de stocuri, verificare gestiuni. - Controlul financiar preventiv: verificarea existenței tuturor documnetelor justificative privind recepția și consumul.
	2. Încadrarea în BVC aprobat a cheltuielilor cu dobânzile și diferențele de curs valutar;	- Depășirea cheltuielilor estimate în BVC aprobat privind dobânzile și diferențele de curs valutar;	- Variația ratei dobânzii și a cursului de schimb valutar leu/euro. Ratele în valută și dobânzile variabile prevăzute în contractele de leasing.	Medie	Mediu	Moderată	- Rectificare BVC până la 31.10 anul curent;	-Monitorizarea lunară a cheltuielilor realizate cu dobânzile și diferențele de curs valutar. Urmărire efecte și evoluție rate dobânzi, curs de schimb valutar.
	3.Cadru de reglementare al CFP.	-Neactualizarea cadrului metodologic de aplicare a vizei CFP	-Modificari legislative	Medie	Mediu	Moderată	-Prevednirea producerii erorilor prin verificare completă.	-Asigurarea legalității și regularității operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv. -Urmărirea modificărilor legilative, participare la cursuri de pregătire profesională în domeniu, actualizarea proceduri operaționale, verificare documente justificative.
	4.Asigurare cash-flow	-Blocaje financiare, fonduri insuficiente pentru plăți.	-Realizare recepții și facturare servicii cu întârziere. Încasări	Medie	Mare	Ridicată	-Monitorizarea permanentă a încasărilor și plăților.	-Realizare recepții în termen de către tehnic pentru facturare. Întocmire

			întârzite, întocmirea fluxului de numerar fără să se țină cont de obligațiile actualizate către terți.					și actualizare săptămânală scadențare clienți și furnizori, transmitere notificări clienți.
	5.Inventarierea patrimoniului.	-Înregistrari eronate in contabilitate a rezultatelor inventarierii;	-Neînțelegerea operațiunilor economice ce trebuie evidențiate în contabilitate în urma procesului de inventariere.	Medie	Mediu	Moderată	-Verificarea înregistrărilor rezultatelor inventarierii.	-Actualizare proceduri, instruire personal, obținere aprobări privind rezultatele și propunerile din cadrul procesului anual de inventariere a patrimoniului.
	6.Gestionare BVC.	-Nerealizarea veniturilor și depășirea cheltuielilor estimate și aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli.	-Încadrarea eronată a necesarului de cheltuieli pe subdiviziunile clasificației bugetare, supraestimarea veniturilor în buget, modificări legislative neprevăzute.	Medie	Mediu	Moderată	-Monitorizare lunară a gradului de realizare a bugetului de venituri și cheltuieli. Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli.	-Urmărire execuție bugetară. Controlul financiar preventiv: -Avizarea tuturor documentelor financiare de către persoanele abilitate înainte de efectuarea plății. -Întocmire și urmărire obținere aprobare rectificare bugetară.
4 .	**SPECIALIST SSM** **1.**Supravegherea sanatatii lucratorilor;	-Accidentare lucratori Amenzi din partea autoritatiilor;	-Primirea la lucru fara fisa de aptitudini valabila; -Nerespectare recomandarile medicale;	Medie	Marc	Ridicată	-Elaborare plan de instruire-testare la nivel de unitate; -Elaborare tematica de instruire periodica si transmitere ca toti conducatorii locurilor de munca;; -Verificarea inopinata a fiselor individuale de instruire;	-Fise individuale de instruire SSM pentru fiecare lucrator, -Teste verificare cunostiinte.
	2. Supravegherea sanatatii lucratorilor;	-Accidentare lucratori; -Amenzi din partea autoritatiilor;	-Primirea la lucru fara fisa de aptitudini valabila, -Nerespectare recomandarile medicale	Medie	Mare	Ridicată	-Stransa colaborare cu medicul de medicina muncii; -Intocmire Fisa de identificare a factorilor de risc profesional pentru fiecare lucrator -Informarea conducatorului direct al locului de munca cu privire la recomandarile medicale mentionate in fisa de aptitudini;	-Fisa de aptitudini pentru fiecare lucrator

	3. Asigurarea masurilor de prim ajutor;	-Amenzi din partea autoritatiilor;	-Necunoasterea masurilor de acordare prim ajutor; -Lipsa materialelor necesare de acordare prim ajutor;	Mică	Mare	Moderată	-Nominalizare persoane si intocmire decizie; Asigurare trusa de prim ajutor, spalator de ochi; -Contractare societate autorizata in vederea sustinerii cursului de prim ajutor;	-Diploma curs prim ajutor pentru persoanele desemnate;
	4. Asigurare EIP adecvat;	-Accidentare lucratori; -Amenzi din partea autoritatiilor;	-Omiterea sau refuzul purtarii EIP; -EIP deteriorat sau necorespunzator riscurilor;	Medie	Mare	Ridicată	-Achizitionare EIP in conformitate cu riscurile specifice; -Control intern inopinat in vederea verificarii purtarii EIP;	-Normativ de acordare EIP; -Asigurare buget necesar; -Asigurare stoc necesar;
5.	**Control Intern Managerial** **1.**Asigurarea conformității cu legislația aplicabilă;	-Nerespectarea cerințelor legale și procedurale SCIM;	-Modificări legislative frecvente; lipsa actualizării procedurilor interne; instruire insuficientă;	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire / Reducere;	Monitorizarea legislației; proceduri actualizate; instruiri periodice;
	2. Funcționarea eficientă a sistemului de control intern managerial;	-Implementarea incompletă sau formală a SCIM;	-Lipsa implicării conducerii; resurse insuficiente; neclaritatea responsabilităților	Medie	Mediu	Moderată	-Reducere;	-Plan anual SCIM; desemnarea responsabililor; rapoarte de progres;
	3.Actualizarea obiectivelor specifice acitvitatilor,actiunilor si riscurilor asociate acestora;	-Neactualizarea obiectivelor specifice ori actualizarea superficiala a acestora;	-Cunoasterea ineficienta a activitatilor compartimentului;	Medie	Mediu	Moderată	-Studierea detaliata a reglementarilor;	-Monitorizare;
	4.Elaborarea/Actualizarea procedurilor;	-Neelaborarea tuturor procedurilor;	-Omiterea stabilirii responsabililor cu elaborarea procedurilor si a termenelor de realizare ;	Medie	Mediu	Moderată	-Desemnarea responsabilului cu elaborarea procedurilor; -stabilirea termenelor de realizare a procedurilor;	- Monitorizare;
	5.Autoevaluarea stadiului implementarii standardelor de control intern;	-In chestionarul de autoevaluare nusuntprecizate documente /fapte pentru sustinerea celor prezentate;	-Nu au fost elaborate toate documentele aferente etapelor implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern;	Medie	Mediu	Moderată	-Parcurgerea tuturor etapelor pentru implementarea standardelor de control intern;	-Monitorizare;
6.	**Departament Administrativ**	-Posturi vacante, fluctuație personal, lipsă	-Pensionări, demisii.	Medie	Mediu	Moderată	-Planificare recrutare, sesiuni periodice de selecție.	-Plan de ocupare posturi, fișe post, rapoarte RU.

	1. Asigurarea încadrării cu personal conform organigramei.	competențe;						
	2. Respectarea legislației muncii și a termenelor legale.	-Erori în dosarele de personal, sancțiuni ITM.	-Volum mare de documente, modificări legislative.	Medie	Mediu	Moderată	-Actualizare proceduri, instruire personal RU.	-Liste verificare, audit intern, proceduri operaționale.
	3.Realizarea achizițiilor la timp și legal.	-Întârzieri, contestații, lipsă ofertanți.	-Planificare deficitară, piață instabilă.	Medie	Mediu	Moderată	-Plan anual de achiziții, monitorizare termene.	-PAAP, registre achiziții, rapoarte SEAP.
	4. Implementarea SCIM conform standardelor.	-Documente neactualizate, neconformități.	-Lipsă implicare compartimente.	Medie	Mediu	Moderată	-Revizuire anuală proceduri, evaluare riscuri.	-Registrul riscurilor, rapoarte SCIM.
	5. Evidența corectă a bunurilor din gestiune.	-Lipsuri, deteriorări, erori inventar;	-Manipulare necorespunzătoare, spații neasigurate.	Medie	Mediu	Moderată	-Inventariere periodică, responsabilizare gestionar.	-Procese-verbale, fișe magazie.
	6. Asigurarea fluxului documentelor și arhivării.	Pierderi documente, întârzieri.	-Volum mare de corespondență.	Medie	Mediu	Moderată	-Proceduri clare de circuit al documentelor.	-Registre intrare-ieșire, Nomenclator arhivistic.
	7. Îmbunătățirea comunicării interne și externe.	-Informații incomplete, confuzii.	-Lipsa canalelor unitare de comunicare.	Medie	Mediu	Moderată	-Standardizare comunicare.	-Procedură comunicare, site, informări oficiale.
7.	**Sectia Horticola** **1.** Coordonarea activităților secției horticole;	-Lipsa coordonării eficiente a echipelor și lucrărilor;	-Volum mare de activități, intervenții simultane;	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire;	-Ședințe operative, planificare lucrări, rapoarte periodice;
	2.Gestionarea materialului dendrologic și vegetal	-Degradarea sau pierderea materialului	-Condiții meteo nefavorabile, depozitare necorespunzătoare	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare;	-Monitorizare permanentă, evidențe materiale, verificări periodice;

		dendrologic						
	3.Administrarea serelor și spațiilor verzi;	-Afectarea culturilor sau deteriorarea spațiilor;	-Defecțiuni tehnice, temperaturi necorespunzătoare;	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire';	-Verificări zilnice, mentenanță instalații, plan de intervenție;
	4.Gestionarea personalului din subordine;	-Neîndeplinirea sarcinilor sau erori în execuție;	-Personal insuficient, lipsa instruirii;	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare;	-Instructaje, verificarea activității, repartizarea clară a sarcinilor;
	5.Executarea lucrărilor horticole și de întreținere;	-Executarea necorespunzătoare a lucrărilor	-Lipsa experienței sau neatenție;	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare	-Supraveghere permanentă, instructaje, verificări;
	6.Manipularea materialului dendrologic și vegetal;	-Deteriorarea plantelor sau arborilor;	-Manipulare necorespunzătoare, transport defectuos;	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Instrucțiuni de lucru, verificări periodice;
	7.Gestionarea materialelor și uneltelor;	-Pierderea sau deteriorarea bunurilor	-Depozitare necorespunzătoare, neglijență;	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare	-Evidență materiale, verificări și inventariere periodică;
8.	**Secretariat** 1. Gestionarea eficientă a documentelor și corespondenței;	-Pierderea, înregistrarea greșită sau transmiterea eronată a documentelor;	-Volum mare de documente, neatenție, lipsa verificării;	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Registru intrare-ieșire, verificare documente, proceduri interne;
	2. Asigurarea comunicării eficiente între compartimente și conducere;	-Transmiterea întârziată sau incompletă a informațiilor;	-Lipsa comunicării, suprasolicitare, erori umane;	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare	-Evidență solicitări, confirmări de primire, monitorizare permanentă;
	3. Organizarea și arhivarea documentelor;	-Arhivare necorespunzătoare sau imposibilitatea identificării	-Lipsa unei evidențe clare, depozitare necorespunzătoare;	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire;	-Nomenclator arhivistic, registre de arhivă, verificări periodice;

		documentelor;						
	4.Programarea și organizarea activităților conducerii;	-Suprapunerea ședințelor sau omisiunea unor activități importante;	-Planificare deficitară, modificări de ultim moment;	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare	-Agendă electronică, calendar activități, confirmări telefonice/email;
	5.Gestionarea relației cu publicul și instituțiile;	-Furnizarea de informații eronate sau incomplete;	-Necunoașterea actualizărilor legislative/procedurale;	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Instruire periodică, verificarea informațiilor, consultarea procedurilor interne;
	6.Prelucrarea și protecția datelor;	-Divulgarea accidentală a datelor/confidențialității;	-Acces necontrolat la documente, erori de transmitere;	Medie	Mare	Ridicată	-Prevenire	-Restricționare acces documente, parole, respectarea procedurilor GDPR;
	7. Întocmirea documentelor administrative;	-Erori de redactare sau omiterea unor informații importante;	-Graba, lipsa verificării finale;	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare	-Revizuirea documentelor, circuit de avizare, modele standardizate;
	8. Gestionarea echipamentelor și resurselor de birou;	-Defecțiuni tehnice sau lipsa consumabilelor necesare;	-Uzură, aprovizionare întârziată;	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare	-Monitorizare stocuri, mentenanță echipamente, solicitări periodice;
9.	**Cimitire, Serivicii curatenie-Spatii si Toalete publice** **1.**Coordonarea eficienta a serviciilor din subordine.	-Lipsa unei coordonari unitare intre activitati.	-Structuri diverse, volum mare de activitate.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Sedinte operative, proceduri interne, rapoarte de activitate.
	2.Planificarea si utilizarea inteligenta a resurselor.	-Alocarea ineficienta a resurselor umane si materiale.	-Personal insuficient, planificare deficitara.	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare	-Plan anual de activitati, monitorizare resurse.
	3.Asigurarea respectarii obiectivelor stabilite.	-Neatingerea obiectivelor operationale.	-Indicatorii neclari definiti, lipsa monitorizarii.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Indicatori de performanta, rapoarte periodice.

	4.Administrarea activitatii cimitirelor;	-Organizare deficitara.	-Lipsa planificarii.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Proceduri, rapoarte.
	5.Gestionarea incasarilor ;	-Erori sau nereguli financiare.	-Volum mare de operatiuni.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Registru de casa, verificari.
	6.Executarea lucrarilor de inhumare.	-Nerespectarea procedurilor.	-Presiune timp, conditii dificile.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	Proceduri, instruire SSM
	7.Intretinerea spatiilor verzi.	-Lucrari necorespunzatoare.	-Lipsa materialelor	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Plan intretinere, verificari.
	8.Vanzarea produselor.	-Pierderi de stoc, marfa deteriorata, erori la incasari.	-Produse perisabile	Medie	Mare	Ridicată	-Prevenire	-Gestiune, inventare, casa de marcat, registre.
	9.Coordonarea echipelor de curatenie.	-Organizare deficitara	-Lipsa planificarii, personal insuficient.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Plan de lucru, rapoarte, controale.
	10. Asigurarea unei realtii civilizate cu cetatenii.	-Conflicte sau comportament neadecvat fata de public.	-Situatii tensionate, incarcatura emotionala, presiune.	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare	-Cod de conduita, instruiri, comunicare, monitorizare.
	11. Gestionarea reclamatiilor si sesizarilor.	-Tratarea necorespunzatoare a reclamatiilor.	-Comunicare deficitara.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Procedura reclamatii, registru sesizari.
	12. Asigurarea integritatii in prestarea serviciilor.	-Posibilitatea primirii de atentii sau servicii necuvenite.	-Contact direct cu cetatenii, situatii sensibile, presiune emotionala.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Cod de conduita, instruire personal.
10.	**Gestionar** 1.Asigurarea gestionării corecte a stocurilor din magazia centrală;	-Evidență eronată a stocurilor	-Introducerea greșită a datelor, lipsa verificărilor periodice	Medie	Mare	Ridicată	-Reducerea riscului	-Inventariere periodică, verificare dublă a documentelor, utilizarea

								programului de gestiune;
	2.Păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare;	-Degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate;	-Umiditate, temperatură necorespunzătoare, manipulare defectuoasă;	Medie	Mediu	Moderată		
	3. Asigurarea securității bunurilor din magazie;	-Furt sau dispariție de bunuri;	-Acces necontrolat în magazie, lipsa supravegherii;	Medie	Mare	Ridicată	-Prevenire	
11.	**Sectia Spatii Verzi** **1.**Activitate personal operațional;	-Accidente de muncă, utilizare necorespunzătoare a echipamentelor;	-Lucru în teren, utilizare unelte mecanice;	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire prin respectarea procedurilor;	-Instruire SSM, EIP;
	2.Coordonare șefi formație	-Coordonare defectuoasă a activităților.	-Planificare insuficientă.	Medie	Mediu	Moderată	Monitorizare și control.	Rapoarte, fișe de lucru.
	3.Spatii publice	-Accidente cu terti;	-Lucru in zone circulate/ lucru la înălțime – pagube materiale;	Medie	Mediu	Moderată	-Reducerea riscului de accidentare a populatiei prin organizarea zonei de lucru. -Reducerea costurilor de reparatii a pagubelor materiale survenite în urma toaletărilor arborilor.	-Semnalizare,balizare, colaborare cu poliția locală pentru informarea cetățenilor.
	4.Management șef secție;	-Neatingerea obiectivelor programate.	-Decizii manageriale întârziate.	Medie	Mediu	Moderată	-Planificare și evaluare. -Proceduri de lucru clare.	-Indicatori performanță
	5.Activitate ingineri horticoli.	-Aplicare necorespunzătoare soluții tehnice.	-Analiză tehnică incompletă.	Medie	Mediu	Moderată	-Verificare și avizare tehnică.	-Note tehnice.
				Medie	Mediu	Moderată		

	6.Calcularea corectă a suprafețelor pe care au fost executate lucrări de întreținere	-Situațiile de lucrări nu sunt întocmite corect	-În situațiile de lucrări au fost trecute eronat suprafețele pe care au fost executate lucrări de întreținere				-Calcularea cu atenție a suprafețelor pe care s-au executat lucrări de întreținere	-Coordonatorul de lucrări verifică dacă au fost întocmite corect situațiile
	7.Prețurile unitare sa fie corect introduse în situațiile de lucrări;	-Prețurile nu sunt introduse introduse corect în situațiile de lucrări;	-Neatenție la introducerea prețurilor în situațiile de lucrări;	Medie	Mediu	Moderată	-Procesul de prelucrare a datelor sa se realizeze cu multă atenție	-Coordonatorul de lucrări verifică dacă au fost întocmite corect situațiile
	8.Deteriorările uneltelor și a echipamentelor utilizate în procesul de producție.	-Datorită comenzilor greșite date în timpul procesului de producție;	-Datorită neatenției din timpul procesului de producție.	Medie	Mediu	Moderată	-O atenție mărită la utilizarea utilajelor în timpul procesului de producție.	
	9.Accidentări în timpul deplasării la obiectivul de lucru	-Deplasări cu pericol de cădere de la același nivel prin împiedicare datorită căilor de acces neuniforme și cu denivelări.	- Vizibilitate redusa in teren pe timpul deplasării.	Medie	Mediu	Moderată	-Evitarea zonelor cu vizibilitate redusă și folosirea echipamentelor de verificare a terenului.	
	10. Avarierea utilajelor și a autovehiculelor în timpul lucrărilor.	-Distrugerea și avarierea utilajelor și a autovehiculelor datorită staționării în locurile neadecvate în timpul procesului de lucru.	-Datorită căderii sau a proiectării diferitelor obiecte rezultate în procesul de lucru.	Medie	Mediu	Moderată	-Delimitarea corectă a zonei de execuție a lucrărilor și interzicerea intrării persoanelor neautorizate în zona delimitată.	
12.	**Departament Investiții Mentenanță** **1.**Coordonarea eficientă a activităților din subordine.	-Lipsa unei coordonări unitare între echipe.	-Activități multiple, intervenții simultane.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Ședințe operative, planuri de lucru, rapoarte periodice.
	2.Planificarea și executarea investițiilor.	-Întârzieri în realizarea lucrărilor.	-Lipsa materialelor, condiții meteo, întârzieri furnizori.	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare	-Grafic de execuție, monitorizare permanentă, verificări.
		-Degradarea mobilierului sau a spațiilor verzi.	-Uzură, vandalism, lipsa intervențiilor rapide.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Plan mentenanță, inspecții periodice, registre de

	3.Asigurarea întreținerii mobilierului urban și a parcurilor.							verificare.
	4.Gestionarea activității mecanicilor și utilajelor.	-Defecțiuni tehnice sau indisponibilitatea utilajelor.	-Uzură ridicată, întreținere insuficientă.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Revizii periodice, fișe tehnice, program mentenanță.
	5.Gestionarea echipelor de intervenție.	-Intervenții întârziate sau necorespunzătoare.	-Volum mare de solicitări, personal insuficient.	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare	-Plan de intervenție, permanență, monitorizare activitate.
	6.Asigurarea transportului în condiții de siguranță.	-Producerea accidentelor rutiere.	-Trafic intens, condiții meteo nefavorabile.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Instruiri periodice, verificări auto, respectarea legislației.
	7.Respectarea programului și traseelor stabilite.	-Întârzieri sau nerespectarea sarcinilor.	-Trafic, organizare deficitară.	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare	-Foi de parcurs, monitorizare activitate.
	8.Menținerea în stare bună a autovehiculelor.	-Defecțiuni tehnice sau avarii.	-Uzură, întreținere insuficientă.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Revizii tehnice, verificări zilnice.
	9.Utilizarea eficientă a combustibilului.	-Consum excesiv de combustibil.	-Conducere necorespunzătoare.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Monitorizare consum, verificări periodice.
	10. Executarea lucrărilor conform sarcinilor.	-Lucrări executate necorespunzător.	-Lipsa experienței sau instruirii.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Supraveghere, proceduri interne.
	11. Respectarea termenelor de execuție.	-Întârzieri în realizarea lucrărilor.	-Volum mare de activitate.	Medie	Mediu	Moderată	-Diminuare	-Planificare activitate, monitorizare.
	12. Utilizarea corectă a utilajelor.	-Defecțiuni sau accidente de muncă.	-Manipulare necorespunzătoare.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Instruiri, verificări tehnice.
	13. Respectarea normelor SSM și PSI.	-Accidente sau incidente.	-Activitate în teren.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Instruiri SSM/PSI, echipamente protecție.

	14. Gestionarea materialelor și uneltelor.	-Pierderi sau deteriorări.	-Evidență deficitară.	Medie	Mediu	Moderată	-Prevenire	-Inventariere, verificări periodice.

Intocmit,
Cristescu Elena