



Anexa 4

APROBA

DINTECA,

P

ADU ALIN

**PLANUL DE IMPLEMENTARE A MĂSURILOR DE CONTROL PENTRU RISCURILE SEMNIFICATIVE
PENTRU ANUL 2024**

Nr. crt.	Denumirea riscului	Măsuri de control	Termen de implementare	Compartiment și persoanele responsabile cu implementarea	Evaluare implementare măsuri
1	Neconcordanță în aplicarea procedurilor	1. Organizarea de ședințe de lucru săptămânale; 2. Instituirea unui plan de control trimestrial menit să corecteze neconcordanțele din aplicarea procedurilor	Permanent	Serviciul Management Intern și Guvernanță Corporativă	
2	Elaborarea unor documente (registru riscurilor și/sau planul	1. Reanalizarea și revizuirea după caz, a procedurii privind	Anual, dacă apar	Serviciul Management Intern și Guvernanță Corporativă	

	de măsuri de gestionare a riscurilor) dificil de pus în practică	gestionarea riscurilor	modificări semnificative în legislație	
3	Nepreconizarea sau ignorarea procedurilor de către angajați, ceea ce poate duce la erori sau neconformități	<p>1. Reevaluarea periodică a procedurilor</p> <p>2. Sesiuni de instruire cu evidențierea importanței respectării procedurilor</p> <p>3. Includerea respectării procedurilor în evaluarea performanței angajaților</p>	Permanent	Servicul Management Intern și Guvernanta Corporativa
4	Schimbări legislative neprevăzute care pot afecta modul în care compania este condusă și monitorizată	<p>1. Instituirea unui sistem de monitorizare continuă a modificărilor legislative relevante</p> <p>2. Participarea la evenimente și conferințe pentru a fi la curent cu ultimele tendințe legislative</p> <p>3. Instruire periodică a angajaților cu privire la noile reglementări sau schimbările legislative</p>	Trimestrial	Servicul Management Intern și Guvernanta Corporativă
5	Neimplicarea sau lipsa de	1. Includerea riscurilor în sistemul	Permanent	Servicul Management Intern și

angajament din partea conducerii în implementarea procesului de gestionare a riscurilor	<p>general de guvernanță corporativă, inclusiv în raportările periodice către consiliul de administrație.</p> <p>2. Alinierea riscurilor cu obiectivele societății</p> <p>3. Definierea și comunicarea clară a responsabilităților și atribuțiilor pentru gestionarea riscurilor la nivel de conducere</p>		Guvernanță Corporativă
<p>6. Eșecul în implementarea sau monitorizarea măsurilor de gestionare a riscurilor</p>	<p>1. Stabilirea și comunicarea clara a responsabilității pentru implementarea și monitorizarea măsurilor de gestionare a riscurilor la nivelul fiecărui departament și al fiecărui angajat cheie</p> <p>2. Planificarea și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor pas cu pas, permițând organizației să se adapteze treptat.</p> <p>3. Prioritizarea riscurile în funcție de impactul și probabilitatea lor pentru a aloca resurse eficiente în implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor.</p>	Permanent	<p>Serviciul Management Intern și Guvernanță Corporativă</p>

		4. Realizarea de audituri interne regulate pentru a evalua eficacitatea măsurilor de gestionare a riscurilor și pentru a identifica potențiale puncte slabe sau zone care necesită îmbunătățiri			
7.	Accesul neautorizat la dosarele de personal	<p>1. Aplicarea unor încuieri pe dulapurile în care se păstrează dosarele de personal</p> <p>2. Alocarea/relocarea personalului din Serviciul Resurse Umane într-un spațiu distinct</p>	De îndată	Serviciul Resurse Umane	
8.	Neactualizarea codului de etică conform modificărilor legislative	<p>1. Instituirea unui sistem de monitorizare continuă a schimbărilor legislative relevante pentru domeniul de activitate al societății</p> <p>2. Implicarea serviciului juridic în procesul de actualizare a codului de etică</p> <p>3. Desemnarea, de îndată, a unui consilier de etică</p>	Permanent	Serviciul Resurse Umane	

9.	Recrutarea de personal fără competențe necesare ocupării posturilor	<p>1. Implicarea managerii de linie în procesul de recrutare, deoarece aceștia au o înțelegere mai bună a cerințelor specifice postului și pot contribui la identificarea celor mai potriviți candidați</p> <p>2. Analiză detaliată a cerințelor postului și a competențelor necesare.</p> <p>3. Implementarea unui proces structurat de recrutare, care să includă interviuri, teste și evaluări pentru a măsura competențele și abilitățile necesare pentru postul vacant</p>	Permanent	Serviciul Resurse Umane	
10.	Caderi de obiecte	<p>1. Respectarea succesiunii operațiunilor în cadrul executării lucrărilor și a tehnologiilor</p> <p>2. Identificarea și marcarea zonelor de risc</p> <p>3. Utilizarea de indicatoare de securitate pentru pericole</p> <p>4. Organizarea corespunzătoare a unor spații de depozitare materiale</p>	În permanență	SSM și Manager Proiect	

		<p>5. Utilizarea echipamentelor de muncă conforme cu cerințele de securitate și sănătate aplicabile, prevăzute de reglementările legislative și tehnice specifice</p>			
<p>11.</p>	<p>Pericol de electrocutare</p>	<p>1. Verificarea periodică a măsurilor și mijloacelor de securitate împotriva electrocutării, în conformitate cu specificațiile producătorilor și reglementările legislative și tehnice</p> <p>2. Interzicerea accesului persoanelor neautorizate la tablourile și instalațiile electrice</p> <p>3. Interzicerea reparării echipamentelor de muncă electrice de către personalul neautorizat</p> <p>4. Verificarea periodică a instalațiilor electrice</p> <p>5. Instruirea personalului cu privire la obligația de a opri lucrul la apariția unui pericol iminent și de informare a conducătorului</p>	<p>În permanență</p>	<p>SSM și Manger Proiect</p>	

		locului de muncă	Ori de câte ori este nevoie	SSM și Manager Proiect	
12.	Probleme de sănătate fizică și mentală	<p>1. Program flexibil de lucru și gestionarea timpului de lucru</p> <p>2. Schimbări organizatorice în diferitele activități desfășurate</p> <p>3. Gestionarea volumului de muncă și a ritmului de lucru</p> <p>4. Instruirea lucrătorilor în managementul stresului</p> <p>5. Instruirea lucrătorilor în managementul timpului de lucru</p>	Ori de câte ori este nevoie	SSM și Manager Proiect	
13.	Explozii, incendii și asfixiere	<p>1. Implementarea de sisteme de supraveghere și detectare a gazelor inflamabile, a fumului și a altor substanțe periculoase pentru a identifica potențialele situații de pericol înainte de a deveni critice.</p> <p>2. Instruirea și formarea regulată a angajaților privind procedurile de siguranță, manipularea corectă a substanțelor periculoase și modalitățile de prevenire a</p>	Permanent	SSM și Manager Proiect	

	<p>incendiilor și asfixierii.</p> <p>3. Inspecții periodice de siguranță pentru a identifica potențialele probleme și a asigura respectarea normelor de siguranță.</p> <p>4. Verificări periodice ale echipamentelor de siguranță, inclusiv a sistemelor de detectare și a echipamentelor de prim-ajutor.</p>		
<p>14. Incendiu</p>	<p>1. Instruire regulată pentru personal cu privire la procedurile de prevenire a incendiilor, utilizarea echipamentelor de stins incendii și evacuarea în caz de urgență.</p> <p>2. Stocarea și manipularea materialele inflamabile în conformitate cu normele de siguranță</p> <p>3. Doarea cu stingatoare si sisteme de detectie fum</p> <p>4. Dezvoltarea și comunicarea planurilor de evacuare clare și organizarea de exerciții periodice</p>	<p>Permanent</p>	<p>SSM și Manager Proiect</p>

		de evacuare.			
15.	Ignorarea sau nerespectarea unor proceduri sau reglementări legale necesare pentru conformitate	<p>1. Dezvoltarea de politici și proceduri clare care să detalieze modul în care angajații trebuie să respecte reglementările și procedurile legale.</p> <p>2. Stabilirea responsabilităților specifice pentru fiecare angajat</p>	Permanent	Serviciul Juridic	
16.	Nerespectarea reglementărilor privind protecția datelor și a politicilor de confidențialitate	<p>1. Implementarea sistemelor de control pentru a limita accesul la datele sensibile doar la persoanele autorizate.</p> <p>2. Revizuirea și actualizarea politicile de confidențialitate</p>	Permanent	Serviciul Juridic	
17.	Nerespectarea legilor și reglementărilor aplicabile în domeniul de activitate al societatii.	<p>1. Evaluarea legislației și reglementărilor aplicabile în domeniul de activitate al societății pentru a identifica toate cerințele relevante.</p> <p>2. Instruirea periodică pentru angajați cu privire la legile și reglementările relevante</p> <p>3. Dezvoltarea unui sistem pentru</p>	Permanent	Serviciul Juridic	

		monitorizarea și actualizarea constantă a schimbărilor legislative care pot afecta activitatea organizației.			
18.	Neclarități în contractele încheiate de serviciul juridic, care pot duce la interpretări greșite sau litigii ulterioare	<p>1. Implementarea unui un proces de revizuire și aprobare în etape pentru contracte.</p> <p>2. Dezvoltarea de șabloane standardizate pentru diferite tipuri de contracte.</p> <p>3. Comunicare eficientă între serviciul juridic și celelalte structuri funcționale implicate în procesul de elaborare a contractelor.</p> <p>4. Revizuirea și actualizarea contractele pe măsură ce evoluează circumstanțele sau cerințele legislative.</p>	Permanent	Serviciul Juridic	
19.	Neefectuarea unei gestionări eficiente a riscului de litigii, ceea ce poate afecta imaginea și resursele financiare ale organizației	<p>1. Implementarea/redactarea de proceduri clare pentru gestionarea riscului de litigii în cadrul societății</p> <p>2. Evaluarea si analiza factorilor</p>	Permanent	Serviciul Juridic	

		care pot duce la litigii și evaluarea impactului acestora asupra			
20.	Dificultăți în localizarea și contactarea debitorilor	<p>1. Verificarea anuală a informațiilor existente la ONRC pentru operatorii economici cu care societatea are contracte în derulare</p> <p>2. Creerea unei baze de date care să cuprindă informațiile minime despre operatorii economici: adresă de email, nr telefon, adresă sediu/punct de lucru</p>	Anual	Serviciul Juridic	
21.	Insolvabilitatea debitorilor	<p>1. Reevaluarea criteriilor de selecție furnizor/prestaor/operator economic/colaborator</p> <p>2. Monitorizarea periodica (cel puțin 1 data pe an) a situației financiare a colaboratorilor/prestatorilor/partenerilor</p> <p>3. Stabilirea de limite clare de credit pentru fiecare client și termene de plată rezonabile.</p>	Anual	Serviciul Juridic	

22.	Pierderea sau distrugerea datelor	<p>1. Instituirea unui sistem de arhiva electronica pe un server/cloud extern</p> <p>2. Teste periodice de securitate și evaluări ale vulnerabilităților pentru a identifica și remedia posibile slăbiciuni în sistemul de securitate.</p> <p>3. Backupuri regulate ale datelor critice</p> <p>4. Stabilirea unei proceduri clare pentru managementul datelor în cadrul societății care are să includă reguli specifice privind colectarea, stocarea, accesarea și distrugerea datelor.</p>	Permanent	Serviciul Administrativ	
23.	Lipsa stoc materiale/ produse esentiale	1. Actualizarea lunară a stocurilor privind materialele/produsele esențiale	Lunar	Serviciul Administrativ	
24.	Comportament neadecvat in relatia cu furnizorii societatii	1. Întocmire cod de conduită/etică care sa includă informații referitoare la cadouri, favoruri, conflictele de interese și alte	Anual sau ori de câte ori e nevoie	Serviciul Administrativ	

		aspecte etice. 2. Instruirea periodică a personalului care deserveste secretariatul cu privire la practici etice și comportament adecvat în relația cu furnizorii.			
25.	Spațiile comune neigenizate cospunzator	1. Realizarea unei planificări a activităților de întreținere 2. Redistribuirea periodică a personalului angajat în curățenie	Lunar	Serviciul Administrativ	
26.	Fundamentarea deficitară a unor capitole de cheltuieli din BVC	1. Stabilirea programului de activități pe fiecare structură funcțională din societate 2. Realizarea unei analize detaliate asupra istoricului de cheltuieli și performanței financiare anterioare. 3. Stabilirea unui calendar clar privind transmiterea de informații necesare întocmirii bugetului	Anual	Serviciul Economic	
27.	Depășirea termenului legal de depunere a declarațiilor și situațiilor financiare centralizate	1. Redistribuirea atribuțiilor personalului angajat în serviciul economic 1. Realizarea unui calendar cu	Permanent	Serviciul Economic	

	termene de depunere a declarațiilor	Permanent	Serviciul Economic	
28. Neconformitatea cu reglementările și standardele contabile	<p>1. Actualizarea manualului de politici contabile</p> <p>2. Instruirea periodică a personalului angajat</p> <p>3. Audhuri periodice externe și interne pentru a evalua conformitatea cu reglementările și standardele contabile.</p>	Permanent	Serviciul Economic	
29. Depășirea bugetului de venituri și cheltuieli cu 20%	<p>1. Stabilirea planului de achiziții</p> <p>2. Raportarea lunară a situației privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli</p> <p>3. Efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile</p>	Periodic în funcție de situație/ activitate	Serviciul Economic	
30. Erori în rapoartele contabile	<p>1. Realizarea de reconcilieri periodice ale conturilor pentru a depista și corecta eventualele erori într-un stadiu incipient.</p> <p>2. Segregarea responsabilitatilor: responsabilitățile legate de</p>	Lunar	Serviciul Economic	

		procesul contabil sunt segregate între diferite persoane si/sau departamente			
31.	Nerespectarea standardelor fiscale și contabile	<p>1. Organizarea de sesiuni periodice de instruire și actualizare pentru a ține pasul cu modificările legislative.</p> <p>2. Consultarea cu profesioniști în domeniul fiscal și contabil</p>	Permanent	Serviciul Economic	
32.	Depășirea termenelor pentru derularea unora dintre achizițiile de materiale	<p>1. Elaborarea referatelor de necesitate sub forma unor tipizate</p> <p>2. Actualizarea formularelor în procedura de Achiziții</p>	În permanență	Serviciul Achiziții, Contractare, Urmărire Contracte	
33.	Atribuirea neechilibrată a dosarelor de achiziții către personalul din Serviciu	<p>1. Instruirea personalului care întocmește necesarul de materiale</p> <p>2. Prelucrarea referatelor de necesitate (solicitarea de informații suplimentare și aprobarea documentelor) în 24h de la încărcarea în sistem</p>	În permanență	Serviciul Achiziții, Contractare, Urmărire Contracte	
34.	Nerespectarea principiului transparenței	1. Informarea periodica a personalului cu obligațiile și	Periodic sau	Serviciul Achiziții, Contractare,	

		îndatoririle ce trebuie respectate, prin ședințe de lucru dar și prin intermediul poștei electronice	ori de câte ori apar modificari de structura organizatorică sau de proceduri	Urmărire Contracte	
35.	Realizarea unora dintre lucrări la nivel redus de calitate (necesitatea refacerii lucrărilor, totale/parțiale imediat după perioada de garanție)	1. Stabilirea prin decizie internă a responsabilităților și a termenelor de verificare a contractelor în derulare	30.04.2023	Serviciul Achiziții, Contractare, Urmărire Contracte	
36.	Inexistența planului de achiziții	1. Stabilire plan achiziții 2. Analiza situației la nivelul tuturor funcțiilor implicate pentru găsirea celei mai bune decizii tehnice și financiare 3. Ședințe de lucru săptămânale	Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie	Serviciul Achiziții, Contractare, Urmărire Contracte	
37.	Erori la înregistrarea cronologică a documentelor	1. Stabilirea unei chei de verificare suplimentare a sistemului	Permanent	Serviciul Achiziții, Contractare, Urmărire Contracte	

		informatic implementat în cadrul serviciului			
		2. Verificarea periodică a funcțiilor sistemului			
38.	Evaluarea subiectivă a personalului în cadrul structurii	1. Includerea în evaluarea anuală a personalului a prevederilor/responsabilităților ce reies din procedura de sistem aplicabilă la nivelul serviciului	Anual	Serviciul Achiziții, Contractare, Urmărire Contracte	
39.	Subevaluarea/supraevaluarea valorii necesităților de produse/servicii/lucrări	1. Implicarea tuturor părților în evaluarea necesarului: șef echipă, șef șantier, manager proiect.	Permanent	Serviciul Achiziții, Contractare, Urmărire Contracte	
40.	Depășirea termenelor planificate în derularea proiectelor	1. Elaborare procedură specifică planificării lucrărilor 2. Planificarea și realizarea unor comunicări interne a tuturor funcțiilor relevante 3. Menținerea ca informații documentate a modificărilor aduse planificării, după caz obținerea aprobării beneficiarului	Lunar	Departament Tehnic (Manger Proiect)	
41.	Realizarea lucrărilor la un nivel	1. Elaborarea de instrucțiuni	Lunar sau ori	Departament Tehnic (Manger)	

	redus de calitate (refacerea lucrărilor după un termen scurt)	2. Planificarea și realizarea unor comunicări interne a tuturor funcțiilor relevante	de câte ori este cazul	Proiect)	
42.	Întârzierea lucrărilor planificate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea și planificarea formărilor profesionale 2. Angajarea de resurse umane calificate 3. Întocmire raport de evaluare a activităților pe grupe de lucru 	Anual sau ori de câte ori este nevoie	Departament Tehnic (Manger Proiect)	
43.	Întârzierea finalizării lucrărilor cu 2 luni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ședințe săptămânale 2. Rapoarte de lucru periodice 3. Stabilirea necesarului de resurse umane și de materiale 4. Întocmire procedură de procese 	Săptămânal	Departament Tehnic (Manger Proiect)	
44.	Implementarea incompletă sau ineficiență a instrumentelor de control	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informarea continuă a personalului cu privire la procedurile de lucru aplicabile în domeniul de activitate 2. Realizarea unui mecanism de sesizare la nivel executiv pentru a aduce la cunoștința conducerii 	Permanent	Departament Tehnic (Manger Proiect)	

		orice întârzieri sau probleme semnificative în implementarea instrumentelor de control.			
45.	Comunicare incoerentă între membrii echipei și partenerii de proiect	1. Realizarea de ședințe interne, cel puțin 1 dată pe lună 2. Instituirea unui sistem intern de comunicare rapidă, pe grupe de lucru	Periodic, cel puțin 1 dată pe lună	Departament Tehnic (Manger Proiect)	
46.	Pierderi de date, interpretări greșite și neclarități în sarcinile și responsabilitățile fiecărui membru al echipei	1. Revizuirea procedurilor de lucru și în special Circuitul Documentelor 2. Ședințe periodice atât în cadrul departamentelor cât și la nivel de societate	Periodic	Departament Tehnic (Manger Proiect)	
47.	Calitatea redusă a serviciilor oferite	1. Realizarea de oferte standard cu serviciile oferite de către societate pentru eficientizarea răspunsului la solicitările externe	Ori de câte ori este nevoie, în funcție de evoluția pieței	Departament Mecanizare	
48.	Defectarea concasorului	1. Programarea prealabilă a mașinilor și utilajelor pentru realizarea serviciilor de mentenanță/întreținere/revizie	Trimestrial	Departament Mecanizare	

49.	Reducerea numarului de utilaje disponibile pentru închiriere	1. Realizarea/îmbunătățirea evidenței termenelor pentru verificarea/înlocuirea anumitor componente	Periodic, cel puțin 1 dată pe lună	Departament Mecanizare
50.	Depășirea termenului legal de verificare CNCIR	1. Relizarea unei situații/evidențe cu autorizările necesare pentru fiecare utilaj și auto și cu termenele de expirare a autorizațiilor 2. Colaborarea cu consilierul Juridic privind actualizările legislative din domeniul transporturilor	Periodic, cel puțin 1 dată pe lună	Departament Mecanizare
51.	Instabilitatea prețurilor carburanților	1. Monitorizarea constantă a evoluției pieței carburanților și efectuarea de analize periodice pentru a anticipa eventuale schimbări în prețuri 2. Realizarea unui stoc de combustibil 3. Negociere contractelor și a acordurilor care includerea de clauze	Permanent	Departament Mecanizare

		în care prețurile să fie stabile pentru o perioadă cât mai mare de timp			
52.	Rata de utilizare redusă a utilajelor	<p>1. Transmiterea de informații și actualizări cu utilajele pe care societatea le poate pune la dispoziția operatorilor economici</p> <p>2. Prospectarea pieței și actualizarea ofertelor în conformitate cu evoluția prețurilor de pe piață.</p>	Lunar	Departament Mecanizare	
53.	Stocarea și manipularea necorespunzătoare a materialului rezidual	<p>1. Delimitarea, prin marcaje specifice, a zonei de stocare a materialului rezidual</p> <p>2. Instruirea regulată pentru personalul implicat în stocarea și manipularea materialului rezidual.</p> <p>3. Asigurarea, pe cât posibil, cu echipament și tehnologie adecvată pentru manipularea și stocarea materialului rezidual. Acest lucru poate include containere specifice, echipament de protecție personală și tehnologii de manipulare în</p>	Permanent	Departament Mecanizare	

		conformitate cu normele de siguranță.			
--	--	--	--	--	--

Acțiune		Nume, funcția	Data	Semnătura
Completat	an	itorizare		
Avizat	ibn	e		