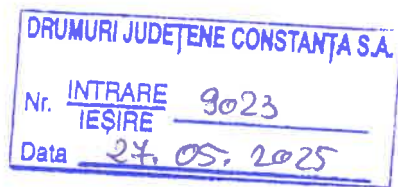


APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Constantin Florian ANDREI



**PLANUL PENTRU IMPLEMENTAREA
MĂSURILOR DE CONTROL A RISCURILOR
2025**

Nr. crt.	Denumire risc	Măsurile de control	Termen de implementare	Responsabil cu implementarea măsurilor	Observații
DIRECTIA TEHNICA					
SECȚIA DE PRODUCȚIE (DISTRICTE: TOPRAISAR, BANEASA, TARIVERDE, HARSOVA, CUZA-VODA); STATIA MIXTURI ASFALTICE					
1	Neasigurarea ritmului de lucru propus	Adaptarea programului de lucru in functie de conditiile meteo Asigurarea stocurilor de piese de schimb Innoirea parcului de utilaje si echipamente Plan de rezerva pentru inlocuirea temporara de utilaje/echipamente si/sau personal	permanent	Director Tehnic Inginer Șef Producție Sefi District	
SERVICIUL TEHNIC; COMPARTIMENT PROIECTARE, TOPOGRAFIE, CADASTRU SI GIS					
2	Asigurarea resurselor (umane, materiale, logistic)	Asigurarea personalului necesar ca numar si pregatire prin Birou RU Intocmirea necesarului de dotare materiala (birotica) si logistica (PC, soft-uri), avizarea si transmiterea acestuia la Serviciu Achizitii	permanent	Director General Sef Serviciu RUA Coordonator Achizitii	
3	Pierderi financiare	Urmarirea incadrarii consumurilor in cele normate prevazute in devizul oferta Intocmirea situatiilor de plata, semnarea si inaintarea acestora catre client(beneficiar) Preluarea situatiilor de plata semnate de client si transmiterea acestora catre Serviciul Financiar-Contabilitate pentru intocmire si transmitere factura	permanent	Ing. Șef Producție Sef lucrare Sef Serviciu Tehnic Sef Serviciu Financiar-Contabilitate	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsurile de control	Termen de implementare	Responsabil cu implementarea măsurilor	Observații
4	Lipsa incasarilor de la beneficiari	Efectuarea de receptii la terminarea lucrarilor si finale Verificarea clauzelor contractuale Urmarirea recuperarii documentelor si tinerea evidentei acestora	permanent	Ing. Șef Producție Sef lucrare Sef Serviciu Tehnic	
DIRECTIA ECONOMICA					
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE; COMPARTIMENT GESTIUNI					
5	Primirea de informatii insuficiente si/ sau incorecte	Instruirea personalului atat cu procedurile existente cat si cu cele revizuite	31.12.2025	Director Economic	
DIRECTIA EXPLOATARE					
SERVICIUL CONTROL TRAFIC					
6	Intarzierea intocmirii si depunerii documentatiei aferente	- Asigurarea resurselor necesare desfasurarii tuturor activitatilor - Comunicarea eficace cu personalul implicat - Cunoasterea legislatiei specifice	Trim. IV 2025	Sef Serviciu	
DIRECTOR GENERAL					
COMPARTIMENT ACHIZITII					
7	Elaborarea documentatiei de atribuire cu includerea unor cerinte/ criterii de atribuire restrictive si folosirea unor proceduri de achizitie publica neactualizate.	Instruirea permanenta a personalului in domeniul achizitiilor publice cu privire la modificari legislative, decizii CNSC, biblioteca de spete, decizii ANAP, etc.	Permanent	Personal compartiment DG Sefi ierarhici Comisia de Evaluare	
COMPARTIMENT PATRIMONIU, GDPR SI GUVERNANTA CORPORATIVA					
8	Blocaje in desfasurarea activitatilor	1.Actualizarea metodologiei interne referitoare la responsabilitatile in ceea ce priveste achizitiile publice, stabilirea clauzelor contractuale si aplicarea vizei de legalitate (revizuirea procedurilor interne): - Pocedura privind achizitiile publice - Procedura privind ALOP – responsabilitati privind viza de legalitate 2. Suplimentare personal la Compartimentul Juridic	31.12.2025	DG Responsabili procese Personal Compartiment	
SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE, PROTECTIA MUNCII SI MEDIU					

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Responsabil cu implementarea măsurilor	Observații
9	Intarzierea transmiterii unor raportari specifice	Consultare si asigurare asistenta de specialitate personalului implicat in elaborarea documentelor/raportarilor specifice Urmarirea si notificarea personalului implicat	Permanent	Responsabil mediu Sefi ierarhici	
LABORATOR DE ANALIZE SI INCERCARI IN CONSTRUCTII					
10	Obtinerea de rezultate eronate	Atentie in inregistrarea probelor, efectuarea incercarilor si calculul rezultatelor	permanent	Sef Laborator Sef profil	
11	Incorectitudinea efectuării procedurilor de esantionare și identificarea necorespunzătoare a esantionului	Instruirea personalului cu privire la respectarea procedurilor de esantionare și identificare probe	martie 2025	Sef Laborator Sef profil	
12	Deteriorarea, contaminarea, pierderea sau distrugerea obiectului de incercat	Instruirea personalului privind tehnicile de manipulare a obiectelor de incercat	permanent	Sef Laborator Sef profil	
13	Inregistrari eronate pentru fiecare inregistrare tehnica	Instruire personal	permanent	Sef Laborator Sef profil	
14	Raportare de rezultate eronate	Instruire personal	permanent	Sef Laborator Sef profil	
15	Modificarea si pierderea datelor si informatiilor	Instruire personal	permanent	Sef Laborator Sef profil	
COMPARTIMENT CALITATE					
16	- Nerespectarea cerintelor exprimate si neexprimate ale clientului sau ale cerintelor de reglementare in domeniu - Cresterea timpului de executie / Scaderea productivitatii - Scaderea calitatii produselor si serviciilor - Neindeplinirea sau compromiterea performantelor sau cerintelor produselor și serviciilor care pot influența caracteristicile tehnice ale acestora: rezistența mecanică și stabilitatea, protectia mediului, siguranta in exploatare, etc. - Lipsa dovezilor obiective privind	- Imbunatatirea comunicarii intre compartimentele organizatiei - Efectuarea instruirilor - Asigurarea resurselor necesare desfasurarii proceselor	Permanent	DG DT Inginer Sef Productie Sef serviciu tehnic Sefi District / Sefi Cariere	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsurile de control	Termen de implementare	Responsabil cu implementarea măsurilor	Observații
	conformitatea produselor si serviciilor				
COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL					
17	Conștientizarea /înțelegerea insuficientă din partea personalului a cerintelor si responsabilitatilor in general si a celor privind controlul intern, in particular	- Reproiectarea cadrului intern de reglementare (ROF, Organigrama, FP) in conformitate cu cerintele reale si mecanismele functionarii de facto - Urmărirea si notificarea responsabililor desemnati - Informarea, instruirea, aplicarea SMI la toate compartimentele organizatiei; asigurarea de asistenta si suport, dupa caz	Permanent	CM CCIM/STCM Sef Serv RUA Sefi Ierarhici	
18	Lipsa disponibilitatii informatiilor relevante	- Controlul aplicării procedurilor interne - Îmbunătățirea comunicării între compartimente - Instruirea personalului - Asigurarea resurselor necesare desfășurării tuturor activităților	Permanent	Sefi ierarhici STCM RSMI	
SERVICIUL RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV					
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV					
19	Documentatie Incompleta sau neadecvata.	Consultare si implicare personal de specialitate in elaborarea documentelor.	Martie 2025	Personal Serviciul Administrativ.	
20	Lucrari Necalitative.	Tinerea sub control a lucrarilor.	Aprilie 2025	Personal Serviciul Administrativ.	
21	Lucrari Neexecutate.	Neefectuarea la termen a lucrării, sau nerespectarea materialelor(daca este cazul).	Aprilie 2025	Personal Serviciul Administrativ.	

Data 08.05.2025

Întocmit,
STCM
Gabriel Louis SIR