

ANEXA 4. MĂSURI DE CONTROL INTERN

**APROBAT**

**Presedinte Consiliu de Administratie**



Măsurile de control intern

<i>Obiectiv</i>	<i>Descriere risc</i>	<i>Măsurile de control intern</i>	<i>Acționează asupra:</i>
Cresterea gradului de aplicare a procedurilor	Neconcordanta in aplicarea procedurilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizarea de sedinte de lucru saptamanale</li> <li>✓ Instituirea unui plan de control trimestrial menit sa corecteze neconcordantele din aplicarea procedurilor</li> </ul>	<p><i>Probabilității</i></p> <p><i>Impactului</i></p>
Asigurarea conditiilor de lucru sigure si sanatoase pentru prevenirea traumatismelor si bolilor determinate de munca	Efectuarea partiala a evaluarii de riscuri de accidentare si imbolnavire profesionala	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alocarea de resurse financiare suplimentare fata de bugetul alocat</li> <li>✓ Planificarea anuala a controalelor</li> </ul>	<i>Probabilitatii</i>
Asigurarea transmiterii informatiilor in cadrul societatii,	Netransmiterea in timp a documentelor catre departamente si inregistrarea eronata a acestora	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inregistrarea documentelor in timp real si repartizarea acestora catre</li> </ul>	<i>Probabilitatii</i>

precum si exteriorul acesteia, in termenele prevazute de legislatie si in concordanta cu GDPR		managementul societatii	
Elaborarea de noi documente si prezentari ale societatii pe platforma online a societatii	Neindeplinirea indicatorilor de transparenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaborarea cu prestatorii IT pentru identificarea celor mai bune solutii de raportare pe platforma online</li> <li>✓ Reprioritizarea sarcinilor de serviciu</li> <li>✓ Instruirea personalului desemnat</li> </ul>	<i>impactului</i>
Cresterea gradului de profesionalizare a personalului angajat	Imposibilitatea de a organiza sesiuni de instruire / calificare a angajatilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oragnizarea de sesiuni de instruire online</li> <li>✓ Intocmirea unui plan de scolarizare pe mai multe grupe si sesiuni</li> </ul>	<i>Probabilitatii</i>

<p>Optimizarea achizitiilor printr-o planificare saptamanala a gestiunii</p>	<p>Receptia incompleta a produselor in magazine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monitorizarea saptamanala a stocurilor minime</li> <li>✓ Planificarea saptamanala a necesarului de materiale</li> </ul>	<p><i>Probabilitatii</i></p>
<p>Optimizarea sistemului de contractare in conformitate cu procedurile interne ale societatii</p>	<p>Nerealizarea in termen a comenzilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intocmirea proiectului de contract in conformitate cu fisa privind cadrul contractual negociat conform procedurilor interne</li> <li>✓ Urmarirea actelor normative si armonizarea acestora in activitatea societatii</li> <li>✓ Instruirea personalului prin participarea la cursuri de legislatie</li> </ul>	<p><i>Probabilitatii si Impactului</i></p>
<p>Cresterea veniturilor societatii si reducerea pierderilor cu noncalitatea</p>	<p>Incheierea si derularea deficitara a contractelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Urmarirea aplicarii procedurilor</li> <li>✓ Raportarea saptamanala a departamentului</li> </ul>	<p><i>Probabilitatii</i></p>

		juridic cu modificarile legislative aparute in domeniu	
Indeplinirea cerintelor si imbunatatirea continua a eficacitatii sistemului de management integrat	Depasirea termenelor de raportare a monitorizarilor catre autoritati	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instruirea personalului</li> <li>✓ Stabilirea si comunicarea calendarului si a formatului de livrare a datelor</li> </ul>	<i>Probabilitatii</i>
Reevaluarea listei de furnizori atat de bunuri si servicii	Neatingerea plafonului de economii	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dezvoltarea abilitatilor de negociere pentru personalul angajat in negocieri</li> <li>✓ Stabilirea unor criterii de evaluare</li> <li>✓ Stabilirea unei comisii de negociere/renegociere</li> </ul>	<i>Probabilitatii si Impactului</i>
Planificarea financiara si intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli	Depasirea bugetului de venituri si cheltuieli	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stabilirea planului de achizitii</li> <li>✓ Raportarea lunara a situatiei privind executia bugetului de venituri si cheltuieli</li> <li>✓ Efectuarea corecta si</li> </ul>	<i>Probabilitatii si Impactului</i>

		la timp a inregistrarilor contabile	
Reducerea timpilor intre emitere factura si plata factura	Gestionarea ineficienta a documentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instruiri interne</li> <li>✓ Verificari ale documentelor prin sondaj</li> <li>✓ Intocmirea unei proceduri de lucru</li> </ul>	<i>Probabilitatii</i>
Supervizarea activitatii personalului, cresterea si diversificarea competentelor profesionale	Intarzierea lucrarilor planificate	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificarea si planificarea formarilor profesionale</li> <li>✓ Angajarea de resurse umane calificate</li> <li>✓ Intocmire raport de evaluare a activitatii pe grupe de lucru</li> </ul>	<i>Probabilitatii si Impactului</i>
Cresterea numarului de contracte cu societatile din grup si din afara grupului, pe servicii, inchirieri si vanzari	Renuntarea la ofertarea unor potentiali clienti	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizarea de oferte standard cu serviciile oferite de catre societate pentru eficientizarea raspunsului la solicitarile externe</li> </ul>	<i>Probabilitatii</i>
Cresterea numarului de contracte cu societatile din grup si	Defectarea unui numar mare de utilaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programarea prealabila a masinilor si utilajelor pentru</li> </ul>	<i>Probabilitatii si Impactului</i>

din afara grupului, pe servicii, inchiriei utilaje si executii lucrari		realizarea serviciilor de mentenanta/intretinere /revizie	
Eficientizarea cheltuielilor legate de vehicule (utilaje, autobasculante, masini)	Nerespectarea partiala/totala a cerintelor legale de circulatie a vehiculelor pe drumurile publice (ITP, trusa medicala, extingtor, RCA, licente de transport dupa caz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificarea verificarilor si autorizarilor necesare cu cel putin 60 de zile inainte de expirare</li> <li>✓ Instruirea personalului in vederea asigurarii responsabilitatilor</li> </ul>	<i>Probabilitatii</i>
Reducerea cu 15% a timpului de asteptare a meterialelor	Intarzieri la livrarea produselor de catre furnizori	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transmiterea in timp util a necesarului de produse/materiale cu specificatia tuturor datelor tehnice</li> <li>✓ Sedinte de lucru saptamanale</li> <li>✓ Modificarea/actualizarea procedurilor</li> </ul>	<i>Probabilitatii si Impactului</i>
Perefectionarea profesionala a personalului in domeniul controlului	Intarzieri in redactarea si intocmirea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participarea la cursuri de formare profesionala a personalului implicat</li> </ul>	<i>Impactului</i>

intern/managerial	aferele rapoartarilor indicatorilor de performanta	in procesul de intocmire a documentelor aferente indicatorilor de performanta ✓ Colaborarea cu prestatorii de servicii din domeniu pentru intelegerea modului de aplicare a legislatiei ✓ Pregatirea documentelor cu cel putin 2 saptamani inainte de termenul de raportare pentru a Evita eventuale intarzieri in procesul de raportare	
Asigurarea transmiterii informatiilor in cadrul societatii, precum si in exteriorul acesteia in termenele prevazute de legislatie si in concordanta cu	Inregistrarea eronata a documentelor	✓ Instruirea personalului care deserveste biroul Secretariat ✓ Asigurarea in permanenta a unui inlocuitor instruit la randul sau ✓ Realizarea unei procedure de lucru	<i>Probabilitatii</i>

GDPR		care sa detalieze pasii realizati in desfasurarea activitatii aferente secretariatului	
Planificarea financiara si intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli	Neaprobarea bugetului de venituri si cheltuieli	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intocmirea planului de activitati in luna decembrie a fiecarui an pentru anul ce urmeaza</li> <li>✓ Distribuirea /alocarea de personal la nivelul fiecarui department/compartiment pentru a colabora cu responsabilul intocmire buget</li> <li>✓ Verificarea periodica a activitatilor planificate si a gradului de indeplinire a acestora</li> </ul>	<i>Probabilitatii si impactului</i>
Reducerea timpilor intre emitre facture si plata factura	Nefacturarea la timp a serviciilor prestate pentru alte societati	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intocmirea situatiilor de lucrari la datele stabilite prin procedure si/sau contracte</li> </ul>	<i>Probabilitatii si impactului</i>



<p>Reducerea cu 15% a timpului de asteptare a materialelor aprovizionate si intocmirea corespunzatoare a documentelor de receptie marfa</p>	<p>Depasirea termenului de plasare comanda</p>	<p>✓ Instruirea personalului care intocmeste necesarul de materiale</p> <p>✓ Prelucrarea referatelor de necesitate (solicitarea de informatii suplimentare si aprobarea documentelor) in 24h de la incarcarea in sistem</p>	<p>Probabilitatii si Impactului</p>
---	--	---	-------------------------------------

**VIZAT,**  
**Responsabil Control Intern**

