

Nr. 31589/ 20.04.2021

PLANUL PENTRU IMPLEMENTAREA MĂSURILOR DE CONTROL
LA NIVELUL CMTEB
2021

_____ AT,
 DIRECTOR GENERAL
 DAN BURGHIU

COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI PROTECȚIA DATELOR

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Obs.
1.	Aplicarea de sancțiuni din partea autorității competente (ANSPDCP) ca urmare a neconformării cu legislația protecției datelor.	Elaborarea/revizuirea documentelor necesare conformării cu prevederile legislației protecției datelor cu caracter personal. (proceduri, politici, dispoziții, etc.)	Permanent	Director General Director Juridic Șef compartiment Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal	
2.	Neimplementarea unor cerințe prevăzute de regulamentul general privind protecția datelor ca urmare a restricțiilor impuse la nivel național pentru combaterea pandemiei de COVID-19.	Realizarea lucrărilor în regim de telemuncă și asigurarea comunicării între persoanele care au responsabilități în domeniul protecției datelor.	Permanent	Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal Specialist securitate sisteme informatice	

3.	Nerespectarea termenelor de implementare	Întocmirea rapoartelor lunare cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului și comunicarea acestora către Directorul General.	Lunar	Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal	
----	--	--	-------	---	--

SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Nr. Crt.	Denumire risc	Măsurile de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Obs.
1	Depășirea termenului de răspuns și atragerea de sancțiuni, conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.	Urmărirea periodică a petițiilor în vederea respectării termenelor de rezolvare. Conform PO-CRP.01, art. 5.6 : editează situații de două ori pe lună sau ori de câte ori este necesar, privind respectarea și încadrarea în termenul pentru răspuns acordat de SCRП și anunță petițiile întârziate, prin e-mail, către RP din cadrul CS, și către Șef SCRП.	permanent	Responsabil proces	
2	Depășirea termenului de răspuns și atragerea de sancțiuni, conform Legii nr. 544/2001	Urmărirea periodică a solicitărilor în vederea respectării termenelor de rezolvare. Se transmit e-mailuri de atenționare către compartimentele responsabile de răspuns, ori de câte ori este necesar.	permanent	Inginer Consilier administrație publică	

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MEDIU

Nr. crt.	Denumire risc	Măsurile de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
1.	Imposibilitatea predării deșeurilor către firme autorizate	<ul style="list-style-type: none"> - Intocmirea de informări către serviciile abilitate din CMTEB S.A. în vederea achiziționării în timp util a serviciilor de predare a deșeurilor; - Realizarea de informări către managementul de nivel superior privind necesitatea conformării cu legislația referitoare la deșeuri. 	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> -Șef Serviciul Administrativ -Șef Serviciul Managementul Calității și Mediu 	
2.	Imposibilitatea predării certificatelor GES conform prevederilor legale	Realizarea de informări privind necesitatea conformării cu legislația referitoare la GES	Permanent	-Șef Serviciul Managementul Calității și Mediu	
3.	Imposibilitatea participării salariaților din cadrul SMCM la cursuri privind calitatea, mediul, sănătatea, securitatea în muncă și controlul intern managerial	Întocmirea de referate de necesitate pentru participarea la cursuri de formare	Permanent	Șef Serviciul Managementul Calității și Mediu	
4.	Sanționarea CMTEB SA de către autoritățile competente ca urmare a efectului nedeterminării tuturor aspectelor care pot avea impact asupra mediului	Evaluarea impacturilor asupra mediului în urma activității desfășurate. Prevenirea și reducerea poluării mediului.	Permanent	RAM compartimente/ AM	

SERVICIUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Nr. crt.	Denumire risc	Măsurile de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
1.	Surprindere și accidentare salariați în timpul lucrărilor de intervenție la avarii	Monitorizare permanentă a salariaților, întocmirea de referate pentru achiziția și completarea dotării cu panouri de sprijin acolo unde este necesar.	Permanent	Conducătorul locului de muncă	
2.	Absența temporară a salariaților din cauza infecției cu COVID 19	Monitorizare permanentă a lucrărilor, întocmirea de referate pentru achiziția și completarea dotării cu dezinfectanți, măști individuale de protecție la locurile de muncă. Program diferențiat pentru lucrători. Telemunca, acolo unde activitatea permite.	Permanent	Conducătorul locului de muncă	

DIRECȚIA TERMOENERGETICĂ

Nr. crt.	Denumire risc	Măsurile de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
1	Neasigurarea continuității serviciului furnizat prin sistemul de termoficare	1. se identifică zonele sensibile, datorate vechimii rețelei și se transmit în mod centralizat pentru întocmirea Caietului de sarcini în vederea înlocuirii lor; 2. se ține o legătură permanentă (prin note telefonice, adrese) cu sursele de căldură pentru asigurarea parametrilor la nivelul cerut; 3. se optimizează configurația rețelei în funcție de Studiul de Regimuri Hidraulic; 4. înștiințări către Direcția Comercială - Serviciul	de câte ori este cazul permanent permanent de câte ori este cazul	Șef SDG, Inginer Șef DRP Șef SDG Responsabil SRH Șef SDG	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
		<p>Aprovizionare si Administrare Contracte, Serviciul Planificare Achiziții, Serviciul Achiziții , pentru încheierea de contracte ce vor asigura funcționarea sistemului informatic de transmitere a parametrilor de la sursă;</p> <p>5. Înștiințări către Direcția Comercială - Serviciul Aprovizionare si Administrare Contracte, Serviciul Planificare Achiziții, Serviciul Achiziții , pentru achiziții consumabile, piese de schimb, combustibil;</p> <p>6. Înștiințare către Direcția Economică pentru asigurarea resurselor financiare necesare.</p> <p>7. se ține o legătură permanentă cu Serviciul Dispecerat General pentru executarea manevrelor în rețea în vederea izolării tronsoanelor de conducte avariate, precum și pentru arondarea punctelor termice în ariile optime;</p> <p>8. Înștiințări către Direcția Tehnică-Dezvoltare, Serviciul Planificare Achiziții pentru contractare lucrări de înlocuire/modernizare rețele primare;</p>	<p>de câte ori este cazul</p> <p>de câte ori este cazul</p> <p>permanent</p> <p>de câte ori este cazul</p>	<p>Șef SDG, Inginer Șef DRP</p> <p>Șef SDG, Inginer Șef DRP</p> <p>Inginer Șef DRP</p> <p>Inginer Șef DRP</p>	
2	Creșterea pierderilor masice	<p>1. se identifică zonele sensibile, datorate vechimii rețelei, se centralizează, se întocmește Caietul de sarcini și se transmit către Serviciul Planificare Achiziții, Serviciul Achiziții, Direcția Comercială - Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte, pentru încheierea de contracte;</p> <p>2. se optimizează configurația rețelei în funcție de Studiul</p>	<p>permanent</p> <p>permanent</p>	<p>Inginer Șef IDD</p> <p>Responsabil SRH</p>	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsurile de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
		<p>de Regimuri Hidraulic;</p> <p>3. Înștiințări către Direcția Comercială - Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte, Serviciul Planificare Achiziții, Serviciul Achiziții, pentru achiziții consumabile, piese de schimb, combustibil;</p> <p>4. Înștiințare către Direcția Resurse Umane pentru asigurarea resurselor umane necesare, calificate.</p> <p>5. Înștiințare către Direcția Economică pentru asigurarea resurselor financiare necesare.</p>	<p>de câte ori este cazul .</p> <p>de câte ori este cazul</p> <p>permanent</p>	<p>Inginer Șef DD</p> <p>Inginer Șef DD</p> <p>Inginer Șef DD</p>	
3	Număr redus de foi de manevră realizate față de numărul previzionat	<p>1. se ține o legătură permanentă (prin note telefonice, adrese) cu sursele de căldură pentru asigurarea parametrilor la nivelul cerut;</p> <p>2. se ține o legătură permanentă cu Serviciul Dispecerat General pentru stabilirea opririlor ce se execută în vederea remedierii avariilor și coordonarea manevrelor în rețeaua primară</p> <p>3. Înștiințări către Direcția Comercială - Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte, Serviciul Planificare Achiziții, Serviciul Achiziții, pentru încheierea de contracte ce vor asigura informații privind prognoza meteo, de câte ori este nevoie;</p> <p>4. se optimizează configurația rețelei în funcție de Studiul</p>	<p>permanent</p> <p>permanent</p> <p>de câte ori este cazul</p> <p>permanent</p> <p>de câte ori este</p>	<p>Șef SDG</p> <p>Șef SDG, Inginer Șef DRP</p> <p>Șef SDG, Inginer Șef DRP</p> <p>Responsabil SRH</p> <p>Șef SDG, Inginer Șef</p>	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
		<p>de Regimuri Hidraulic;</p> <p>5. Înștiințare către Direcția Resurse Umane pentru asigurarea resurselor umane necesare, calificate.</p> <p>6. Înștiințare către Direcția Economică pentru asigurarea resurselor financiare necesare.</p> <p>7. se identifică zonele sensibile, datorate vechimii rețelei, se centralizează, se întocmește Caietul de sarcini și se transmit către Serviciul Planificare Achiziții, Serviciul Achiziții, Direcția Comercială - Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte, pentru încheierea de contracte;</p> <p>8. Înștiințări către Direcția Comercială - Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte, Serviciul Planificare Achiziții, Serviciul Achiziții, pentru achiziții consumabile, piese de schimb, combustibil;</p>	<p>cazul</p> <p>de câte ori este cazul</p> <p>de câte ori este cazul</p> <p>de câte ori este cazul</p>	<p>DRP</p> <p>Șef SDG, Inginer Șef DRP</p> <p>Șef SDG, Inginer Șef DRP</p> <p>Șef SDG, Inginer Șef DRP</p>	
4	Producerea unor avarii la instalații-imposibilitatea asigurării furnizării agentului termic.	-informarea conducerii,	permanent	Inginer Șef DCT	
5	Neutilizarea eficientă a resurselor materiale	<ul style="list-style-type: none"> - planificarea achizițiilor de materiale în funcție de necesarul real; - înștiințarea Direcției Economice în vederea asigurării resurselor financiare necesare; - utilizarea eficientă a echipamentelor și utilajelor din dotare; 	permanent	Inginer Șef DD,	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
6	Neautorizarea ISCIR a 10 CT și nerepararea cu firme autorizate ISCIR a cazanelor de la CT Casa Presei, pot produce pierderi de viați omenești, pagube materiale și sancțiuni penale.	- informarea conducerii începând cu anul 2014 - oprirea centralelor termice	31.12.2021	Ing. Șef DCT	s-au întocmit referate către conducere

DIRECȚIA MECANO-ENERGETICĂ

Nr. crt	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
1.	Depășirea termenului de finalizare a lucrărilor.	- Referate de necesitate în vederea asigurării materialelor; - Demersuri pentru obținerea autorizațiilor; - Demersuri în vederea obținerii la timp a utilajelor necesare; - Referate de necesitate în vederea angajării personalului muncitor.	trimestrial	Șef S.L.R.	
2.	Neacoperirea tuturor solicitărilor de autovehicule și utilaje ale secțiilor de termoficare.	- Referate necesitate achiziții piese și servicii; - Angajare personal-șoferi și mecanici de utilaje; - Achiziție de autovehicule și utilaje pentru a acoperi toate solicitările secțiilor de termoficare;	permanent	Șef S.I.R.T.	
3.	Întârzieri în onorarea comenzilor beneficiarilor și implicit nerealizarea sarcinilor de plan.	Reveniri scrise periodice către compartimentele de specialitate. De câte ori există sincope în aprovizionarea SIM, se realizează reveniri scrise către compartimentele de specialitate.	permanent	Șef S.I.M.	
4.	Lipsă de personal calificat pentru obiectivele de pază CMTEB, la nivelul Serv. Administrativ.	- Informări periodice către conducerea DME privind necesarul de personal. - Revizuirea planificării în ture de schimb a personalului de pază, ori de câte ori apar situații neprevăzute.	permanent	Șef Serv. Administrativ, Șefii de tură	

5.	Lipsă personal calificat la nivel SIM.	Informări periodice către conducerea DME privind necesarul de personal.	lunar	Şef S.I.M.	
----	--	---	-------	------------	--

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
1	Neprierea documentelor în termen	Controlul circuitului documentelor între compartimentele implicate	Permanent	Şef Serviciul Patrimoniu	
2	Nefuncționarea / neadaptarea programului informatic la modificările legislative si a organizarii interne	Pregatire personal în modulul de operare în programul SAP	Dupa apariția fiecărei modificari cu impact în situațiile financiare	Şef Serviciul Patrimoniu	
3	Nerespectarea prevederilor contractuale prin efectuarea de plăți în avans	Controlul modulul de ordonare și lichidare a cheltuielilor	Permanent	Şef Serviciul Financiar, Analize și Tarife	
4	Nefuncționarea / neadaptarea programului informatic la modificările /cerințele declarațiilor și formularelor contabile privind situațiile financiare	Pregătire personal în domeniu IT și în modulul de operare în programul SAP	Dupa apariția fiecărei modificări cu impact în situațiile financiare	Şef Serviciul Contabilitate	
5	Nefuncționarea / neadaptarea programului informatic la modificările /cerințele declarațiilor și formularelor contabile.	Informarea personalului la ultimile cerințe în domeniul fiscal	Dupa apariția fiecărei modificări cu impact în situațiile financiare	Şef Serviciul Contabilitate	

6	Neprimirea în termen a documentelor privind declarațiile specifice.	Controlul circuitului documentelor între compartimentele implicate	Permanent	Şef Serviciul Contabilitate	
7	Prezentarea documentelor pentru acordare viză CFP incomplete și /sau cu erori .	Controlul documentelor și a circuitului acestora	Permanent	Şef Biroul Control Financiar Preventiv	
8	Nefuncționare sistem de transmisie date contoare energie termica - SCADA 2.	Revenire la adresa către Direcția Tehnică-Dezvoltare solicitare demersuri în vederea încheierii unui contract de mentenanță pentru sistemul SCADA 2	21.05.2021	Şef Serviciul Facturare	

DIRECȚIA RESURSE UMANE

SERVICIUL RESURSE UMANE

Nr. crt.	Denumire risc	Măsurile de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Obs.
1	Neocuparea posturilor vacante din organizație cu personal competent din punct de vedere al studiilor, abilităților și experienței profesionale.	Analiza anuală a rapoartelor pentru realizarea obiectivului. Regulamentul privind angajarea, salarizarea și acordarea unor drepturi. Participarea la târguri de joburi.	31.12.2021	Şef Serviciul Resurse Umane	
2	Imposibilitatea implementării în timp real a tuturor modificărilor legislative apărute în domeniul resurselor umane; Blocarea activității de resurse umane prin lipsa posibilității de realizarea a unor	Achiziționarea unui soft complex de evidență personal și resurse umane, realizat și adaptat permanent în concordanță cu modificările legislative, care să fie însoțit de un serviciu profesional de asistență tehnică, în scopul transmiterii și procesării automate a datelor între serviciile gestionare ale factorului uman și administrarea bazei de date	6 luni de la finalizarea achizitiei	Şef Serviciul Resurse Umane	

<p>activități/situații specifice domeniului (administrare personal, situații statistice, rapoarte dinamice/predefinite, indicatori/scenarii de resurse umane, istoric informații, etc); Imposibilitatea integrării informațiilor cu aplicația payroll</p>				
---	--	--	--	--

SERVICIUL SALARIZARE

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
1	<p>-neachitarea la termen a drepturilor salariale și de natură salarială; -achitarea eronată a drepturilor salariale și de natură salarială; -nedeținerea în termenele legale a declarațiilor fiscale sau a altor cerințe legale.</p>	<p>Informarea periodică a conducerii asupra demersului implementării și mentenanței sistemului informatic.</p>	31.12.2021	Șef Serviciul Salarizare	

DIRECȚIA TEHNICĂ-DEZVOLTARE

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
SERVICIUL PROIECTARE					
1	Nerealizarea documentațiilor de proiectare	<ul style="list-style-type: none"> - stabilirea priorităților între proiecte și activități specifice proiectării; -solicitarea asigurării proiectanților de specialitate; - solicitarea asigurării materialelor sau echipamentelor specifice activității de -instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute -aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă 	<ul style="list-style-type: none"> -anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări legislative 	<p align="center">Șef Serviciul Proiectare</p>	
2	Nerealizarea asistenței tehnice pe șantier	<ul style="list-style-type: none"> -stabilirea priorităților între proiecte și activități specifice proiectării; -solicitarea asigurării proiectanților de specialitate; - solicitarea asigurării materialelor sau echipamentelor specifice activității de -instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute -aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă 	<ul style="list-style-type: none"> -anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări legislative 	<p align="center">Șef Serviciul Proiectare</p>	
3	Neacordarea consultanței tehnice.	<ul style="list-style-type: none"> -stabilirea priorităților între proiecte și activități specifice proiectării; -solicitarea asigurării proiectanților de specialitate; - solicitarea asigurării materialelor sau echipamentelor specifice activității de proiectare -instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute -aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă 	<ul style="list-style-type: none"> -anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări legislative 	<p align="center">Șef Serviciul Proiectare</p>	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
4	Blocaje în întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice.	<ul style="list-style-type: none"> -prioritizarea proiectelor în funcție de necesități; -întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea standardelor, normativelor, prescripțiilor tehnice; - întocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea personalului de specialitate; -instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute -monitorizarea apariției noilor reglementări legislative. -aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă 	<ul style="list-style-type: none"> -anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări legislative 	<p>Șef Serviciul Proiectare</p>	
SERVICIUL TEHNIC					
1	Blocaje în emiterea avizelor tehnice.	<ul style="list-style-type: none"> -întocmirea referatelor de necesitate pentru alocarea materialelor, echipamentelor, softurilor specifice activității de emiterie avize; - întocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea personalului de specialitate; -instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute -monitorizarea apariției noilor reglementări legislative. -aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă 	<ul style="list-style-type: none"> -anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări legislative 	Colectiv Avize	
2	Blocaje în elaborarea și realizarea unor sesiuni de: - instruire și examinare ISCIR pentru legători de sarcini, manevranți, fochiști, laboranți, macaragii, stivuitori. -instruire și autorizare ISCIR pentru sudori.	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea referatelor de necesitate pentru realizarea sesiunilor de instruire și prioritizarea acestora proiectelor în funcție de necesități; -întocmirea referatelor de necesitate pentru alocarea materialelor, echipamentelor, spațiilor necesare desfășurării sesiunilor de instruire; - întocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea personalului de specialitate; -instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute 	<ul style="list-style-type: none"> -anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări legislative 	Colectiv ISCIR	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
		<ul style="list-style-type: none"> -monitorizarea apariției noilor reglementări legislative. -aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă 			
3	Blocaje în organizarea și desfășurarea activității CTE.	<ul style="list-style-type: none"> -prioritizarea documentațiilor supuse avizării CTE în funcție de necesități; -întocmirea referatelor de necesitate pentru alocarea materialelor, echipamentelor, spațiilor necesare desfășurării activității CTE -instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute -monitorizarea apariției noilor reglementări legislative. -aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă 	<ul style="list-style-type: none"> -anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări legislative 	Responsabil CTE (sau înlocuitor)	
4	Blocaje în întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice.	<ul style="list-style-type: none"> -prioritizarea proiectelor în funcție de necesități; -întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea standardelor, normativelor, prescripțiilor tehnice; -întocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea personalului de specialitate; -instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute -monitorizarea apariției noilor reglementări legislative. -aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă 	<ul style="list-style-type: none"> -anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări legislative 	Colectiv Tehnic	
5	Blocaje în elaborarea și realizarea programului anual de verificări tehnice ISCIR	<ul style="list-style-type: none"> -întocmirea referatelor de necesitate pentru realizarea verificărilor tehnice ISCIR și prioritizare în funcție de necesități; -întocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea personalului de specialitate; -instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute -monitorizarea apariției noilor reglementări legislative. -aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă 	<ul style="list-style-type: none"> -anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări legislative 	Colectiv ISCIR	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
6	Blocaje în emiterea referatelor tehnice pentru debransare	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea referatelor de necesitate pentru alocarea materialelor, echipamentelor,, softurilor specific activității de emitere referate tehnice pentru debransare - întocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea personalului de specialitate; -instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute -monitorizarea apariției noilor reglementări legislative. -aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă 		Colectiv Avize	
BIROUL METROLOGIE					
1	Imposibilitatea respectării Programului anual de verificări metrologice în anul 2021.	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuarea demersurilor necesare de către responsabili tehnici cu activitatea de demontare/montare contoare de energie termica; - Efectuarea demersurilor necesare de către departamentele specializate pentru încheierea contractelor subsecvente "Servicii de verificări metrologice la contoarele de energie termică"; 	31.12.2021	Inginer Subinginer	
2	Imposibilitatea efectuării reparațiilor cu incidență metrologică la contoarele de energie termică defecte.	Efectuarea demersurilor necesare către departamentele specializate pentru încheierea contractelor subsecvente "Servicii de reparații la contoarele de energie termică"	31.12.2021	Inginer Subinginer	
SERVICIUL INVESTIȚII					
1	Nefinalizarea lucrărilor conform contractelor de execuție.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obținerea în timp util a autorizațiilor de construire; 2. Intocmirea documentatiei tehnico-economice; 3. Intocmirea si finalizarea contractelor de achizitie sectoriala in 		<ul style="list-style-type: none"> - Șef Serviciul Proiectare; - Șef Serviciul 	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
		<p> timp util;</p> <p>4. Aprobarea și alocarea surselor de finanțare;</p> <p>5. Riscurile datorate obținerii de avize de la instituțiile publice și riscurile datorate condițiilor naturale necorespunzătoare sunt de factură externă, din afara procesului de decizie și responsabilității beneficiarului și nu pot fi controlate de acesta.</p>		<p>Proiectare, CTE;</p> <p>- Șef Serviciul Achiziții;</p> <p>-Conducerea CMTEB, CA, AGA;</p> <p>- independent de CMTEB</p>	

La nivelul următoarelor compartimente s-au identificat riscuri minore (nu necesită măsuri de control a riscurilor):

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Serviciul Secretariat General | 9. Serviciul Avizare | 17. Serviciul Automatizare și SCADA |
| 2. Compartimentul Guvernanță Corporativă | 10. Biroul Mecano-Energetic | 18. Serviciul Sisteme Informatice |
| 3. Biroul Audit | 11. Serviciul Mentenanță | 19. Serviciul Relații Sociale și Formare Profesională |
| 4. Serviciul Planificare Achiziții | 12. Atelierul Schimătoare de Căldură | 20. Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte |
| 5. Serviciul Achiziții | 13. Biroul Depozite | 21. Biroul Marketing |
| 6. Serviciul Contabilitate de Gestione | 14. Serviciul Clienți | |
| 7. Serviciul Urmărire Debitori | 15. Serviciul Control Intern și Financiar de Gestione | |
| 8. Serviciul Contencios | 16. Serviciul Termoenergetic | |

Elaborat:

Secretariat Tehnic Comisie de Monitorizare S.A.,
Fecioru Mihaela