

Nr. 75408/ 04.09.2023

**PLANUL PENTRU IMPLEMENTAREA MĂSURILOR DE CONTROL  
LA NIVELUL CMTEB S.A.  
2023**

**APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Adrian-Mircea TEODOBESCU**

**AVIZAT,  
PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE  
Adrian IONIȚOAEI**

**SERVICIUL MARKETING, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
1.	Depășirea termenului de răspuns și atragerea de sancțiuni, conform Legii 544/2001	Urmărirea periodică a solicitărilor în vederea respectării termenelor de rezolvare.	ori de câte ori este necesar	Consilier administrație publică	
2.	Depășirea termenului de răspuns și atragerea de sancțiuni, conform Legii 233/2002 pentru	Urmărirea periodică a petițiilor în vederea respectării termenelor de rezolvare.	ori de câte ori este necesar	Responsabil proces	

aprobarea O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor				
--------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

### SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MEDIU

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
1.	Deșeuri nepredate către firme autorizate pentru colectarea acestora	Întocmirea 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.	Ori de câte ori este necesar	Șef Serviciul Administrativ  Șef Serviciul Managementul Calității și Mediu	
2.	Instruire insuficientă a salariaților din cadrul SMCM privind modificările apărute în domeniul SMI (calitate, mediu, sănătate, securitate în muncă și control intern managerial).	-Elaborarea Necesarului de formare profesională. -Întocmirea de referate de necesitate pentru participarea la cursuri de formare.	-Anual -Ori de câte ori este necesar	Șef Serviciul Managementul Calității și Mediu	

**DIRECȚIA TERMOENERGETICĂ**

Nr. crt.	Denumire risc	Măsurile de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
1	Întreruperea continuității serviciului furnizat prin sistemul de termoficare	<p>1. se identifică zonele sensibile, datorate vechimii rețelei și se transmit în mod centralizat pentru întocmirea Caietului de sarcini în vederea înlocuirii lor;</p> <p>2. se ține o legătură permanentă (prin note telefonice, adrese) cu sursele de căldură pentru asigurarea parametrilor la nivelul cerut;</p> <p>3. se optimizează configurația rețelei în funcție de Studiul de Regimuri Hidraulic;</p> <p>4. înștiințări către Direcția Comercială - Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte, Serviciul Planificare Achiziții și către 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 și Administrare Contracte, Serviciul Planificare Achiziții și către Serviciul Achiziții, pentru achiziții consumabile, piese de schimb, combustibil;</p> <p>6. înștiințare către Direcția Economică pentru asigurarea</p>	<p>ori de câte ori este cazul</p> <p>ori de câte ori este necesar</p> <p>ori de câte ori este necesar</p> <p>ori de câte ori este cazul</p> <p>ori de câte ori este cazul</p> <p>ori de câte ori</p>	<p>Șef SDG, Inginer Șef DRP</p> <p>Șef SDG</p> <p>Responsabil SRHT</p> <p>Șef SDG</p> <p>Șef SDG, Inginer Șef DRP</p> <p>Șef SDG, Inginer Șef</p>	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
		<p>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 și Serviciul Planificare Achiziții pentru contractare lucrări de înlocuire/modernizare rețele primare;</p>	<p>este cazul</p> <p>ori de câte ori este necesar</p> <p>ori de câte ori este cazul</p>	<p>DRP</p> <p>Inginer Șef DRP</p> <p>Inginer Șef DRP</p>	
2	Creșterea peste 8,5% a pierderilor masice	<p>1. se identifică zonele sensibile, datorate vechimii rețelei, se centralizează, se întocmește Caietul de sarcini și se transmit către Serviciul Achiziții și către Direcția Comercială - Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte, Serviciul Planificare Achiziții pentru încheierea de contracte;</p> <p>2. se optimizează configurația rețelei în funcție de Studiul de Regimuri Hidraulic;</p> <p>3. înștiințări către Direcția Comercială - Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte, Serviciul Planificare Achiziții și către 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>ori de câte ori este necesar</p> <p>ori de câte ori este necesar</p> <p>ori de câte ori este cazul</p> <p>ori de câte ori este cazul</p>	<p>Inginer Șef DD</p> <p>Responsabil SRHT</p> <p>Inginer Șef DD</p> <p>Inginer Șef DD</p>	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
		5. înștiințare către Direcția Economică pentru asigurarea resurselor financiare necesare.	ori de câte ori este necesar	Inginer Șef DD	
3	Numar de foi de manevra realizate (coordonate) fata de numarul previzionat	1. se ține o legătură permanentă (prin note telefonice, adrese) cu sursele de căldura pentru asigurarea parametrilor la nivelul cerut;	ori de câte ori este necesar	Șef SDG	
		2. se ține o legătură permanentă cu Divizia Retea Primara pentru pozitionarea in cadrul rețelei a tronsonului oprit si coordonarea manevrelor in rețeaua termica, organizarea interventiilor	ori de câte ori este necesar	Șef SDG	
		3. înștiințări către Direcția Comercială - Serviciul Aprovizionare si Administrare Contracte, Serviciul Planificare Achizitii, Serviciul Achiziții Publice, pentru încheierea de contracte ce vor asigura informatii privind prognoza meteo, de cate ori este nevoie;	ori de câte ori este cazul	Șef SDG	
		4. se optimizează configurația rețelei în funcție de Studiul de Regimuri Hidraulic;	ori de câte ori este necesar	Responsabil SRH	
		5. înștiințare către Direcția Economică pentru asigurarea resurselor financiare necesare.	ori de câte ori este cazul	Șef SDG	
		6. se identifică zonele sensibile datorate vechimii rețelei, se centralizeaza, se intocmeste Caietul de sarcini și se transmit catre Serviciul Planificare Achizitii, Serviciul Achiziții Publice, Direcția Comercială - Serviciul Aprovizionare si Administrare Contracte, pentru încheierea de contracte;	ori de câte ori este cazul	Șef SDG	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
4	Înteruperea furnizării agentului termic ca urmare a producerii unor avarii la instalațiile din CT.	-informarea conducerii,	monitorizare continuă	Inginer Șef DCT	
5	Cheltuieli neprevăzute	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planificarea achizițiilor de materiale în funcție de necesarul real;</li> <li>- înștiințarea Direcției Economice în vederea asigurării resurselor financiare necesare;</li> <li>- utilizarea eficientă a echipamentelor și utilajelor din dotare;</li> </ul>	ori de câte ori este necesar	Inginer Șef DD ,	
6	Accidentarea salariaților, producerea de pagube materiale și atragerea de sancțiuni penale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informarea conducerii prin întocmirea de referate</li> <li>- oprirea centralelor termice</li> </ul>	31.12.2023	Ing. Șef DCT	
7	Depistarea cu întârziere a avariilor apărute la rețelele primare și secundare.	- informarea conducerii prin întocmirea de referate	31.12.2023	Sef Birou Depistare Avarii	
8	Neasigurarea cantitatii de energie termica cumparata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. se ține o legătură permanentă (prin note telefonice, adrese) cu sursele de căldura pentru asigurarea parametrilor la nivelul cerut;</li> <li>2. se identifică zonele sensibile, datorate vechimii rețelei, și se transmit în mod centralizat pentru întocmirea Caietului de sarcini în vederea înlocuirii lor;</li> <li>3. se optimizează configurația rețelei în funcție de Studiul de Regimuri Hidraulic;</li> </ol>	<p>ori de câte ori este necesar</p> <p>ori de câte ori este cazul</p> <p>ori de câte ori este necesar</p>	<p>Șef SDG</p> <p>Șef SDG</p> <p>Responsabil SRH</p>	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
		4. Înștiințări către Direcția Comercială - Serviciul Aprovizionare si Administrare Contracte, Serviciul Planificare Achizitii, Serviciul Achiziții Publice, pentru achiziții consumabile, piese de schimb, combustibil.	ori de câte ori este cazul	Șef SDG	
9.	Depășirea consumului de energie electrica stabilit	<p>- utilizarea eficientă /economica a echipamentelor din dotare;</p> <p>- verificarea si inlocuirea, daca este cazul, al echipamentelor de automatizare (convertizoare de frecventa, senzori de presiune, etc.)</p> <p>- înștiințări către Direcția Comercială - Serviciul Aprovizionare si Administrare Contracte, Serviciul Planificare Achizitii și către Serviciul Achiziții , pentru achiziții echipamente de automatizare convertizoare de frecventa, senzori de presiune, etc.).</p>	<p>monitorizare continuă</p> <p>ori de câte ori este cazul</p> <p>ori de câte ori este cazul</p>	Inginer Șef DD	

**DIRECȚIA MECANO-ENERGETICĂ**

Nr. crt	Denumire risc	Măsurile de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
1.	Neasigurarea tuturor solicitărilor de autovehicule și utilaje necesare la intervențiile din rețeaua de termoficare.	Referate necesitate achiziții piese și servicii; Angajare personal - șoferi și mecanici de utilaje; Achiziția de autovehicule și utilaje pentru a acoperi toate solicitările secțiilor de termoficare.	ori de câte ori este cazul	Șef S.I.R.T. Sorin DRĂGOI	
2.	Intârzieri în realizarea comenzilor și implicit nerealizarea lucrărilor planificate.	Reveniri scrise periodice către compartimentele de specialitate.	ori de câte ori este cazul	Șef S.I.M. Alexandru MAZURIC	
3.	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.	ori de câte ori este cazul	Sef S.L.R. Mihai GHIȚĂ	



**DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
1	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	după apariția fiecărei modificări cu impact în situațiile financiare	Șef Serviciul Contabilitate	
2	Nefuncționarea / neadaptarea programului informatic la modificările /cerințele declarațiilor și formularelor contabile.	Informarea personalului la ultimile cerințe în domeniul fiscal	după apariția fiecărei modificări cu impact în situațiile financiare	Șef Serviciul Contabilitate	
3	Neprimirea în termen a documentelor privind declarațiile specifice.	Controlul circuitului documentelor între compartimentele implicate	zilnic	Șef Serviciul Contabilitate	
4	Proiecte de operațiuni prezentate pentru acordare viza CFP fără a fi însoțite de documentele justificative prevăzute în legislația de specialitate și / cu erori	Controlul documentelor și a circuitului acestora	zilnic	Șef Birou Control Financiar Preventiv	
5	Nefuncționare sistem de transmisie date contoare energie termica - SCADA 2	Semnalare către Direcția Tehnică-Dezvoltare a oricărei întreruperi în funcționarea sistemului SCADA	Ori de câte ori este necesar	Șef Serviciu Facturare	

**DIRECȚIA RESURSE UMANE**

<b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>					
<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire risc</b>	<b>Măsuri de control</b>	<b>Termen de implementare</b>	<b>Persoane responsabile cu implementarea</b>	<b>Observații</b>
1	Neocuparea posturilor vacante din organizație cu personal competent din punct de vedere al studiilor, abilităților și experienței profesionale	1.Analiza semestrială a rapoartelor pentru realizarea obiectivului. 2.Regulamentul privind angajare, salarizarea si acordarea unor drepturi. 3.Participarea la târguri de joburi.	31.12.2023	Șef Serviciul Resurse Umane	
<b>SERVICIUL SALARIZARE</b>					
2	-Neachitarea la termen a drepturilor salariale și de natură salarială; -Achitarea eronată a drepturilor salariale și de natură salarială; -Nedepunerea în termenele legale a declarațiilor fiscal sau a altor cerințe legale.	1.Informarea periodică a conducerii asupra demersului actualizării programului informatic.	31.12.2023	Șef Serviciul Salarizare	

## DIRECȚIA TEHNICĂ-DEZVOLTARE

Nr. crt.	Denumire risc	Măsurile de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
<b>SERVICIUL PROIECTARE</b>					
1	Nerealizarea documentațiilor de proiectare	1.Stabilirea priorităților între proiecte și activități specifice proiectării. 2.Solicitarea asigurării proiectanților de specialitate. 3.Solicitarea asigurării materialelor sau echipamentelor specifice activității de proiectare. 3.Instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute. 4.Aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă.	-anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări legislative	Șef Serviciu Proiectare	
2	Nerealizarea asistenței tehnice acordată de proiectant pe șantier	1.Stabilirea priorităților între proiecte și activități specifice proiectării. 2.Solicitarea asigurării proiectanților de specialitate. 3.Solicitarea asigurării materialelor sau echipamentelor specifice activității de proiectare. 4.Instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute. 5.Aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă.	-anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări legislative	Șef Serviciu Proiectare	
3	Neacordarea consultanței tehnice	1.Stabilirea priorităților între proiecte și activități specifice proiectării. 2.Solicitarea asigurării proiectanților de specialitate. 3.Solicitarea asigurării materialelor sau echipamentelor specifice activității de proiectare. 4.Instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute. 5.Aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă.	-anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări legislative	Șef Serviciu Proiectare	
4	Blocaje în întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice	1.Prioritizarea proiectelor în funcție de necesități. 2.Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea standardelor, normativelor, prescripțiilor tehnice. 3.Întocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea personalului de specialitate. 4.Instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale	-anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări	Șef Serviciu Proiectare	

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
		nou apărute. 5.Monitorizarea apariției noilor reglementări legislative. 6.Aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situații de urgență, securitate și sănătate în muncă.	legislative		
<b>BIROUL AVIZE</b>					
1	Blocaje în emiterea avizelor tehnice.	1.Întocmirea referatelor de necesitate pentru alocarea materialelor, echipamentelor, softurilor specifice activității de emitere avize. 2.Întocmirea referatelor de necesitate pentru asigurarea personalului de specialitate. 3.Instruirea periodică a personalului cu privire la cerințele legale nou apărute. 4.Monitorizarea apariției noilor reglementări legislative. 5.Aplicarea procedurilor interne în vigoare referitoare la cazurile de situațiile de urgență și securitate și sănătate în muncă.	-anual sau ori de câte ori este cazul; -după apariția unor noi reglementări legislative	Șef Birou Avize	
<b>BIROUL METROLOGIE</b>					
1	Imposibilitatea respectării Programului anual de verificări metrologice în anul 2023	1.Efectuarea demersurilor necesare de către departamentele specializate pentru încheierea Contractelor Subsecvente, la Contractul Cadru de "Servicii de verificări metrologice contoare de energie termică". 2.Evaluarea performanței contractelor (entitatea contractantă verifică la intervale stabilite și comunicate prin caiete de sarcini dacă toate verificările metrologice planificate au fost realizate). 3.Urmărirea încadrării serviciilor în standardele de calitate și în termenele prevăzute în cadrul caietului de sarcini, cât și în ofertele tehnice declarate.	31.12.2023	Inginer Subinginer	
2	Imposibilitatea efectuării reparațiilor cu incidență metrologică la contoarele de energie termică defecte	1. Efectuarea demersurilor necesare de către departamentele specializate pentru încheierea contractelor subsecvente, la contractul cadru de "Servicii de reparații contoare de energie termică". 2.Evaluarea performanței contractelor (entitatea contractantă verifică la intervale stabilite și comunicate prin caiete de sarcini dacă toate reparațiile planificate/neplanificate au fost realizate conform cerințelor și că acestea au fost realizate și acceptate). 3.Urmărirea încadrării serviciilor în standardele de calitate și în termenele prevăzute în cadrul caietului de sarcini, cât și în ofertele tehnice declarate.	31.12.2023	Inginer Subinginer	

**SERVICIUL REGLEMENTARE SI MANAGEMENT ENERGETIC**

Nr. Crt	Denumire risc	Măsuri de control	Termen de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	Observații
1	Nerespectarea scadenței la plată	Verificare site furnizor - emitere facturi.	zilnic	Inginer	
		Verificare telefonică furnizor - emitere factură.	nu mai târziu de 10 ale lunii curente pentru luna de consum anterioară	Inginer	
		Pregătire și transmitere facturi în intern pentru decontare.	Max. 2 zile după înregistrarea facturii furnizor	Inginer	
2	Netransmiterea la timp a rapoartelor de eficiență energetică	Solicitare actualizare date de intrare către departamente/compartimente.	semestrial	Manager energetic	
3	Neasigurare interfeței instituții	Verificare zilnică site ANRE. Transmitere informație către echipa managerială.	zilnic	Inginer	
4	Blocaje în derularea contractelor pentru gazele naturale	În calitate de PET, CMTEB S.A. asigura derularea contractelor - achiziție, înmagazinare, transport, distribuție etc.: prioritizare în funcție de termene/ încheiere acte adiționale, notificări zilnice. Însușire modificări ale legislației în vigoare.	lunar	Inginer	
5	Nealinierea la cerințele legale, la termen	Analiză legislație/ reglementări la apariția de noi legi/ reglementări. Identificarea și monitorizarea obligațiilor legale/ de reglementare.	la publicare, ori de câte ori este nevoie	toti salariații SRME	

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

1. Serviciul Secretariat General
2. Compartimentul Guvernanță Corporativă
3. Compartimentul Securitate și Protecția Datelor
4. Serviciul Control Financiar de Gestiune și Tehnico-Operativ
5. Biroul Audit
6. Serviciul Achiziții
7. Serviciul Contabilitate de Gestiune
8. Serviciul Patrimoniu
9. Serviciul Financiar, Analize și Tarife
10. Biroul Evidență Imobiliară
11. Serviciul Avizare
12. Serviciul Urmărire Debitori
13. Serviciul Contencios
14. Biroul Mecano-Energetic
15. Biroul Prestări Servicii

16. Serviciul Termoenergetic
17. Atelierul Schimătoare de Căldură
18. Serviciul Automatizare și SCADA
19. Serviciul Tehnic și Mentenanță
20. Serviciul Investiții
21. Serviciul Sisteme Informatice
22. Serviciului Proiecte și Atragere Fonduri
23. Serviciul Relații Sociale și Formare Profesională
24. Serviciul Prevenire și Protecție, SU
25. Serviciul Contracte Furnizare Energie Termică
26. Serviciul Aprovizionare și Administrare Contracte
27. Biroul Depozite
28. Serviciul Planificare Achiziții
29. Serviciul Administrativ.

<b>ELABORAT,</b> <b>Secretariat Tehnic Comisie de Monitorizare CMTEB S.A.,</b>		<b>VERIFICAT,</b>
<b>Șef Serviciul Managementul Calității și</b> <b>Mediu,</b>	<b>Specialist în domeniul</b> <b>calității,</b>	<b>Consilier Director General</b>
Tania HARITONOVICI	Mihaela FECIORU	Nicolae GHEORGHE

F MCM.05-02, ed. 1, rev.0