

# Raportul comitetului de gestionare a riscurilor privind monitorizarea implementării planului de măsuri de atenuare sau anticipare a riscurilor

Nr. 22 din 17.09.2024

**Componența** Comitetului de Gestionare a Riscurilor:

Președinte: Jur. Balogh Boglarka

Membrii: Sing. Antal Eموke

Jur. Istvan Zoltan

## 1. Consultări

La fundamentarea prezentului raport se au în vedere Procesele-verbale încheiate la data de 15.04.2024, 21.05.2024, 15.07.2024 și 16.09.2024 în urma desfășurării ședinței în vederea analizării măsurilor luate în vederea anticipării riscurilor identificate în planul de măsuri.

## 2. Analize

Principalele aspecte analizate sunt acele riscuri identificate în Planul de măsuri de atenuare sau anticipare a riscurilor identificate, plan aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrare nr. 10/2024, respectiv măsurile de atenuare sau anticipare luate de persoanele responsabile pentru implementarea acțiunilor de anticipare a riscurilor identificate.

Principalele riscuri analizate sunt următoarele:

- Nerespectarea de către toți angajații al entității a acordului de etică,
- Nerespectarea regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare
- Dezvoltarea unui climat de neimplicare a angajaților din compartimente, rezolvarea sarcinilor neconform cu etica sarcinilor primite.
- Necunoașterea legislației în vigoare a deciziilor primite,
- Supraîncărcare cu sarcini de serviciu a angajaților, respectiv nepunerea în valoare a competențelor angajaților,
- Scăderea nivelului de performanță respectiv pregătirea deficiată,
- Realizarea unei structuri neflexibile, incapabile să reacționeze rapid,

- Structura organizatorică neconformă, respectiv stabilirea unui flux greoi de informare,
- Dezvoltarea unui sistem autoritar de conducere, bazat pe deciziile exclusive ale conducătorului entității,
- Neidentificarea reală și cuantificarea incorectă a măsurilor ce trebuie luate prin planul managerial
- Dificultatea elaborării unor obiective clare, care să respecte toate criteriile SMART (Specific, Măsurabil, Abordabil, Relevant, Încadrat în Timp)
- Număr insuficient de persoane implicate în activitățile curente ale entității
- Necunoașterea gradului de realizare a obiectivelor, nestabilirea unei cooperari constructive și limitele decizionale
- Supra- sau sub-bugetarea entității
- Obținerea de informații incomplete, incorecte privind gradul de realizare a diferitelor obiective, identificarea cu întârziere a abaterilor de la realizarea obiectivelor propuse
- Neluarea din timp a unor decizii și măsuri de diminuare a riscurilor
- Pierderea documentelor emise/primate, neasumarea personalului privind emiterea, transmiterea și arhivarea documentelor
- Neaplicarea procedurilor proprii și neindeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu
- Evaluarea diferențiată sau subiectivă a lucrătorilor, evaluarea inconstată a activităților desfășurate
- Nedetectarea problemelor datorită suprapunerii atribuțiilor și a funcțiilor de control
- Imposibilitatea efectuării atribuțiilor necesare unei activități de gospodărie comunale, datorită bugetului neadecvat, lipsei de personal, apariției unor elemente restrictive legislative
- Comunicare cu întârziere sau într-un mod inefficient a informațiilor
- Întârziere transmiterii răspunsului la petitiile depuse
- Neasumarea documentelor transmise în forma electronică
- Dezvoltarea unei comunicari inefficiente și netransparente cu membrii comunitarii socio-economice

### 3. Lucrări analizate

Din Procesul verbal nr. 1477/15.04.2024, nr. 2012/21.05.2024, nr. 2772/15.07.2024 și nr. 3630/16.09.2024 rezultă că, angajații au cunoștință de prevederile Codului de etică, totodată au cunoștință de procedura în care se pot adresa Consilierului de etică în cazul în care consideră că există o abatere de la regulile stipulate. Totodată se constată că există la nivelul firmei Regulament de organizare și funcționare dar și Regulament Intern. Mai mult decât atât se constată că, deciziile conducerii firmei dar și eventualele modificări legislative intervenite sunt aduse la cunoștința salariaților. Drepturile respectiv obligațiile cuprinse în aceste acte sunt aduse la cunoștința salariaților, prin urmare se conchide asupra faptului că, prin cunoașterea acestor acte respectiv a procedurii de sesizare în caz de nereguli se înlătură posibilitatea nerespectării normelor imperative cuprinse în aceste acte, astfel se înlătură posibilitatea incidenței acestor riscuri.

În ceea ce privește evaluarea profesională periodică, evaluarea medicală și/sau psihologică și evaluarea calitativă și eficientă se constată că, salariații au fost evaluați periodic, ultima evaluare medicală și psihologică a fost realizată în august 2024, iar la finalul anului 2023 s-a realizat evaluarea calitativă, iar din rezultatele obținute reiese, că nu avem salariați sub nivelul cerințelor. Revizuirea sarcinilor de muncă se realizează periodic prin verificarea fișelor

de post și actualizarea acestora. Ultima actualizare a fost făcută în luna mai 2024. Totodată se menționează că, este alocat în fiecare an o sumă pentru pregătire profesională a salariaților. Pentru anul 2024 este alocată suma de 3000 lei.

Prin urmare, prin măsurile luate se înlătură riscul care include o pregătire deficitară a salariaților care să conducă la o structură organizatorică neconformă, la stabilirea unui flux greoi de informare, la supraîncărcare cu sarcini de serviciu a angajaților.

În urma analizării se constată că, conducerea operativă al societății arată că se procedează la o revizuire a obiectivelor operaționale ale societății pentru a determina obiective clare de urmat. Aceste obiective trebuie să respecte criteriile SMART pentru a asigura o dezvoltare continuă a societății. Se menționează că, prin Planul de administrare aprobat în anul 2021 și actualizat în anul 2023, s-au prevăzut o serie de obiective de urmat. Totodată se procedează la revizuirea continuă a obiectivelor dar și a atribuțiilor compartimentelor pentru ca activitatea fiecărui compartiment din cadrul firmei să acopere în ansambru întreaga arie de desfășurare a activității.

Cu privire la riscul supra- respectiv sub-bugetării se conchide asupra faptului că, se iau toate măsurile necesare pentru a evita supra sau sub-bugetarea entității. Din aceste motive la nivelul firmei conducerea operativă analizează în mod continu aspectele ce țin de situația financiară a firmei. Se consideră, că bugetul prognozat pentru anul 2024 este real, și este în concordanță cu activitățile firmei prognozat pentru anul curent.

Deciziile luate la nivel de unitate care vizează modul de activitate al firmei, aspecte financiare sau de management sunt aduse la cunoștința compartimentelor în cadrul ședințelor de lucru organizate, astfel se înlătură posibilitatea obținerii unor informații incomplete care să conducă la o deficiență în gradul de realizare al diferitelor obiective stabilite.

Se poate menționa că, în cadrul Controlului intern managerial au fost identificate riscurile. Prin ansamblul de măsuri de control, verificări, monitorizări se urmărește înlăturarea posibilității neluării la timp a unor decizii care să genereze riscuri în activitatea desfășurată și care pe termen lung să îndeparteze firma de la atingerea obiectivelor.

Totodată se conchide asupra faptului că, este înlăturat incidența riscului pierderii documentelor emise/primite datorită ansamblului de măsuri luate de către firmă cu privire la acest aspect. Astfel, se actualizează nomenclatorul arhivistic al documentelor, în care sunt stabilite durata de păstrare a acestora. Fiecare compartiment întocmește lista categoriilor de document create sau primite, categoriile de documente identificate sunt analizate și le sunt atribui termenele de păstrare. Responsabilul de arhivă în colabarare cu responsabilii de compartimente verifică documentele. Fiecare compartiment arhivează documentele după ordonarea documentelor în dosare: cronologic, după înlăturarea clamelor, acelor, agrafelor metalice, filelor nescrise, dublete, notlor. Dosarele preluate de la compartimente se pun in arhiva societății împreună cu responsabilul de arhivă cu proces verbal de predare-primire. Dosarele se depozitează în spații special amenajate, care asigură condiții optime pentru păstrarea documentelor astfel încat să nu se degradeze, să nu se distrugă, totodată aceste spații trebuie să asigure mijloace de prevenire și stingere a incendiilor.

Pe parcursul anului 2024 a fost numit comisia de distrugere a actelor uzate si distruse, din arhiva societății, pentru care s-a depășit termenul de păstrare reglementat legal și cele parțial distruse care nu necesită reconstituire în conformitate cu prevederile Legii în vigoare. Eliminarea din arhiva societății a documentelor pentru care termenul de păstrare prevăzut în nomenclator a expirat se face pe baza proces verbal aprobat de conducatorul unitatii.

În ceea ce privește aspectele legate de neaplicarea procedurilor proprii și neîndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu se menționează că, la nivelul firmei există o serie de proceduri operaționale care cuprind ansamblul activităților efectuate la nivelul firmei printre care activitatea colectării deșeurilor, activitatea casieriei, circuitul documentelor, activitatea de

arhivare, activitățile contabile, dar și cele de control. Aceste proceduri, sunt discutate și aplicate de către angajații firmei. Procedurile existente au menirea de a fluidiza procesul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, prin urmare nu există posibilitatea neîndeplinirii corecte a sarcinilor de serviciu.

S-a analizat numărul salariaților în cadrul compartimentelor și s-a constatat că momentan firma are un număr suficient de salariați în cadrul fiecărui compartiment. Responsabilii compartimentelor organizează în așa fel programul ca fiecare salariat să îndeplinească sarcinile și atribuțiile conform fișei postului.

La început de an bugetul societății este elaborat pe baza realizărilor efectuate în anul precedent, planul de achiziție și program de investiții prevăzute pentru anul curent precum și prevederile legii Bugetului de Stat pe anul respectiv. Trimestrial se verifică și se raportează realizările, dacă sunt diferențe semnificative la unele capitole, se înaintează Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Asociaților un plan cu rectificarea bugetului pentru a asigura continuitatea activității în condiții bune.

În ceea ce privește riscul cu privire la neasumarea documentelor transmise în format electronic, risc identificat la punctul 14.3., se precizează că, personalul din cadrul birourilor deține fiecare în mod individual o adresă de e-mail în cadrul firmei. Această adresă de e-mail este verificată zilnic de către angajați, motiv pentru care identificarea unui document nou, transmis prin această platformă este ușor de realizat. Prin urmare nu există posibilitatea neasumării documentelor transmise în format electronic datorită faptului că această activitate fluidizează și ușurează activitatea salariaților care, prin folosirea mijloacelor electronice asigură clienților rezolvarea cu celeritate a problemelor adresate.

Totodată se menționează că, adresa de e-mail al firmei este verificată pe parcursul zilei de mai multe ori astfel toate adresele/cererile sau documentele transmise prin intermediul acestei platforme sunt printate, înregistrate și urmează cursul soluționării.

#### **4. Propuneri, măsuri, recomandări**

Analizând aspectele susmenționate propunem ca, activitatea fiecărui salariat precum și a firmei în ansamblu să fie desfășurată astfel încât să se urmărească în continuare înlăturarea posibilității incidenței riscurilor identificate în Planul de măsuri de atenuare sau anticipare a riscurilor.

#### **5. Lista de distribuție**

Prezentul raport va fi înaintat Consiliului de Administrație al firmei.

#### **Comitetului de Gestionare a Riscurilor:**

**Președinte:** Jur. Balogh Boglarka

**Membrii:** Sing. Antal Eموke

Jur. Istvan Zoltan

