

| Nr. crt.                                                      | Cod risc | Obiectivul                                                                 | Activitatea                                                       | Riscul                                                                                                         | Cauzele care favorizeaza aparitia riscului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Consecintele manifestării riscului                                                                                                                                                            | Riscul inerent |        |          | Toleranța la risc                                                                                                                                                                                                         |                                           | Măsuri de gestionare/instrumente de control existente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Strategia adoptată privind riscul                                                                                                                     | Măsuri de gestionare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Termen de implementare | Responsabili                                                                                                                               | Data ultimei revizuirii a riscului | Riscul rezidual |        |          | Monitorizare risc |                                                                                          |                                                                                                                                        | Observații                                                                                                                                |  |
|---------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|--------|----------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                               |          |                                                                            |                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                               | Proba-bilitate | Impact | Expunere | Descriere                                                                                                                                                                                                                 | Nivel                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                                                                                                                            |                                    | Proba-bilitate  | Impact | Expunere | Termen            | Responsabil                                                                              | Rezultate                                                                                                                              |                                                                                                                                           |  |
| Directia Juridica SERVICIUL AVIZARE                           |          |                                                                            |                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                               |                |        |          |                                                                                                                                                                                                                           |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                                                                                                                            |                                    |                 |        |          |                   |                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                           |  |
| 1                                                             | 1        | Acuratete in indeplinirea sarcinilor                                       | Elaborarea opiniilor juridice si acordarea avizelor de legalitate | 1.1. Opinii juridice gresite si acordarea gresita a avizelor de legalitate                                     | 1.1. Solicitarile venite din partea structurilor interne de a emite opinii juridice si avize de legalitate in regim de urgenta sau pe loc. 1.2. Deficiente in pregatirea profesionala 1.3. Mediu de lucru inadecvat 1.4. Lipsa resurselor de specialitate (carti, reviste de specialitate, cursuri de pregatire profesionala etc.) 1.5. Lipsa clarificarilor din partea structurilor implicate 1.6. Numarul ridicat de lucrări si sarcini administrative per consilier juridic;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Protejarea inadecvata a drepturilor si intereselor legitime ale Fondului                                                                                                                      | 2              | 2      | 4        | Sunt tolerate aborderile diferite ale consilierilor juridici doar daca lucrarile nu contin erori                                                                                                                          | Scazut pt riscurile care nu sunt tolerate | 1.1. Planul de activitate al Directiei Juridice va reflecta necesitatea participarii la cursuri de pregatire profesionala. 1.2. Directorul directiei, seful de serviciu si toti consilierii juridici se vor asigura ca exista un schimb permanent de idei din doctrina si solutii judecatoresti legate de practicele din domeniu. 1.3. Fisele de post prevad atributii specifice privind respectarea termenelor 1.4. Control intern ulterior, prin sondaj                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1.1. Tratare pt riscurile cauzate de factori interni 1.2. Tolerare pt riscurile cauzate de factori externi                                            | 1.1. Completarea cursurilor cu alte informatii, carti si articole de specialitate adecvate 1.2. Contrasemnarea opiniilor juridice de catre superiorii ierarhici 1.3. Efectuarea de controale prin sondaj 1.4. Implicarea consilierilor juridici in alte activitati/program e decat cele de avizare sa fie cat mai redusa Formare profesionala specifica                           | permanent              | 1.1. Consilier juridic 1.2. Sef serviciu 1.3. Director executiv 1.4. Conducerea Fondului, pentru aspectele care nu intra in atributiile DJ | 31/12/2025                         | 1               | 2      | 2        | Permanent         | 1.1. Consilier juridic 1.2. Sef serviciu 1.3. Director executiv 1.4. Conducerea Fondului | Identificarea opiniilor juridice redactate gresit sau continand concluzii eronate                                                      |                                                                                                                                           |  |
| 2                                                             | 2        | Incadrarea in termenele de avizare, raspuns la adrese si opinii juridice   | Elaborarea opiniilor juridice si acordarea avizelor de legalitate | 2.1. Nerespectarea termenelor de solutionare a lucrarilor primite                                              | 2.1. Numarul ridicat de lucrări si sarcini administrative per consilier juridic; 2.2. Lipsa unei aplicatii informatice pentru managementul documentelor si emiterea de alerte privind termenele lucrarilor si persoanele responsabile; 2.3. Deficiente in functionarea sistemelor electronice, precum e-mail, fax. 2.4. Implicarea consilierilor juridici in alte activitati/program e decat cele de avizare 2.5. Lipsa clarificarilor din partea structurilor implicate 2.6. Fluctuatia de personal 2.7. Alocarea de sarcini suplimentare pentru acoperirea lipsei de personal dedicat celorlalte activitati din cadrul Directiei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Intarzieri in activitatea celorlalte structuri ale Fondului/nerespectarea termenelor asumate fata de partenerii contractuali/incertitudine cu privire la legalitatea actelor si operatiunilor | 2              | 1      | 2        | Sunt tolerate unele intarzieri, doar daca nu se incalca termene imperative                                                                                                                                                | Scazut pt riscurile care nu sunt tolerate | Respectarea termenelor se verifica la momentul contrasemnarii lucrarilor, iar consilierii juridici au responsabilitatea directa a incadrarii in termenele prevazute de lege, de normele interne incidente sau acordate de conducerea directiei.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.1. Tratare pt riscurile cauzate de factori interni 1.2. Tolerare pt riscurile cauzate de factori externi                                            | 2.1. Contrasemnarea lucrarilor de catre superiorii ierarhici 2.2. Actiuni de control intern manageriale prin sondaj                                                                                                                                                                                                                                                               | permanent              | 2.1. Consilier juridic 2.2. Sef serviciu 2.3. Director executiv 2.4. Conducerea Fondului, pentru aspectele care nu intra in atributiile DJ | 31/12/2025                         | 1               | 1      | 1        | Permanent         | 2.1. Consilier juridic 2.2. Sef serviciu 2.3. Director executiv 2.4. Conducerea Fondului | Identificarea cazurilor de depasire a termenului de emitere a avizului de legalitate, a adreselor de raspuns sau a copinilor juridice. |                                                                                                                                           |  |
| 3                                                             | 3        | Respectarea prevederilor IL 52 privind primirea si repartizarea lucrarilor | Elaborarea opiniilor juridice si acordarea avizelor de legalitate | 3.1. Emiterea unor opinii si avize de legalitate fara aducerea lor la cunostinta conducerii Directiei Juridice | 3.1. Eludarea controlului intern managerial prevazut de IL 52 3.2. Subminarea autoritatii superiorilor ierarhici prin impunerea unei fise de post preferentiale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Emiterea unor opinii si avize eronate sau aflate in contradictie cu prevederile legale.                                                                                                       | 2              | 1      | 2        | Nu pot fi tolerate emiterea de opnii si acordarea de avize de legalitate care scapa controlului intern managerial                                                                                                         | Scazut pt riscurile care nu sunt tolerate | Respectarea prevederilor IL 52 privind procedura de primire si repartizare a lucrarilor, iar consilierii juridici au responsabilitatea directa a incadrarii in aceste reglementari interne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1.1. Tratare pt riscurile cauzate de factori interni 1.2. Tolerare pt riscurile cauzate de factori externi                                            | 2.1. Prelucrarea internă a prevederilor IL 52 2.2. Actiuni de control intern manageriale prin sondaj                                                                                                                                                                                                                                                                              | permanent              | 2.1. Consilier juridic 2.2. Sef serviciu 2.3. Director executiv 2.4. Conducerea Fondului, pentru aspectele care nu intra in atributiile DJ | 31/12/2025                         | 1               | 1      | 1        | Permanent         | 2.1. Consilier juridic 2.2. Sef serviciu 2.3. Director executiv 2.4. Conducerea Fondului | Identificarea cazurilor de nerespectare a prevederilor IL 52 privind primirea si repartizarea lucrarilor.                              |                                                                                                                                           |  |
| Directia Juridica SERVICIUL LITIGII SI GUVERNANTA CORPORATIVA |          |                                                                            |                                                                   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                               |                |        |          |                                                                                                                                                                                                                           |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                                                                                                                            |                                    |                 |        |          |                   |                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                           |  |
| 1                                                             | 1        | Respectare termene                                                         | 1.1.Elaborare acte de procedura                                   | 1.1. Anulare act 1.2. Decadere din drept 1.3. Suspendare judecata                                              | 1.1. Lipsa unui sistem integrat de management al documentelor, cu care sa se automatizeze si monitorizeze fluxurile de documente si care sa emita alerte privind termenele, raportate la data intrarii corespondentei in Fond 1.2.Intarzieri in transmiterea opiniilor de specialitate. Necomunicarea informatiilor/dovezilor relevante pentru stabilirea modului de abordare a spetei 1.3. Neinscrierea datei primirii pe documentele comunicate prin agenti procedurali, precum si aplicarea gresita sau ilizibila a stampilei postale pe documentele cu care se comunica actele de procedura 1.4. Raportarea la termenul de exercitare a caii de atac indicat in hotarare/la data inregistrarii corespondentei la Fond 1.5. Inscrierea gresita a numarului de dosar si/sau a adresei ori sectiei instantei 1.6. Nereceptionarea fizica a documentului in cadrul directiei 1.7. Pierderea/alterarea informatiilor din fisierul de monitorizare ca urmare a unor deficiente ale sistemului informatic etc, disfunctionalitati si nesincronizari ale aplicatiei de gestiune a dosarelor de litigii. 1.8. Autoorganizare deficitara a activitatii 1.9. Personal insuficient, fluctuatie de personal, implicarea personalului existent in alte activitati decat cele de contencios 1.10. Nedetectarea problemelor ca urmare a cumularii functiilor de realizare, verificare, supervizare 1.11. Diminuarea atentiei si puterii de concentrare ca urmare a unor situatii preocupante de natura personala 1.12. Ratacirea actului de procedura si/sau anexelor acestuia de catre personalul instantelor, precum si comunicări echivoce/incomplete transmise de instante 1.13. Comunicarea defectuoasa a actului de procedura de catre personalul instantelor, functionarii postali, structurile interne responsabile cu corespondenta 1.14. Expedierea actului catre o alta instanta/sectie decat cea aratata in cuprinsul acestuia de catre salariatii de la registratura generala | Apararea incompleta a pozitiei procesuale a Fondului                                                                                                                                          | 2              | 2      | 4        | 1.1. Sunt tolerate intarzierile cauzate de factorii interni aflati in controlul personalului directiei, care nu produc anulari de acte ori decaderi din drept 1.2. Sunt tolerate intarzierile cauzate de factorii externi | Scazut pt riscurile care nu sunt tolerate | 1.1. Consilierul juridic are responsabilitatea directa a incadrarii in termen si indicarii corecte a coordonatelor dosarului si instantei/sectiei 1.2. Se verifica incadrarea in termen la contrasemnarea lucrării 1.3. Se urmareste incadrarea in termen pe baza de tabel excel, completat manual, solicitandu-se totodata implementarea unui sistem integrat de management al documentelor 1.4. Instructiunile de lucru nr.8 au fost revizuite in sensul detalierii etapelor procedurale ale activitatilor, pe principalele categorii de acte de procedura 1.5. Personalul este instruit cu ocazia revizuirii instructiunilor de lucru 1.6. S-a solicitat modificarea instructiunilor privind circuitul corespondentei pentru a se primi alerta prin email la activarea, de catre salariatii din registratura generala, a comenzii "predat la destinatie" 1.7. S-a solicitat salariatilor registraturii generale sa inscrie data primirii de documentele comunicate prin agenti procedurali si sa verifice corectitudinea si caracterul lizibil al aplicării stampilei postale | 1.1. Tratare pt riscurile cauzate de factori interni aflati in controlul personalului directiei 1.2. Tolerare pt riscurile cauzate de factori externi | 1.1. Implementarea unui sistem integrat de management al documentelor 1.2. Circuitul corespondentei sa asigure predarea-primirea fizica a documentelor 1.3. Implicarea personalului in alte activitati/program e decat cele de contencios sa fie evitata 1.4. Asigurarea prompta a personalului necesar acoperirii tuturor activitatilor alocate 1.5. Evitarea cumularii de catre | permanent              | 1.1. Consilier juridic 1.2. Sef serviciu 1.3. Director executiv 1.4. Conducerea Fondului, pentru aspectele care nu intra in atributiile DJ | 31/12/2025                         | 1               | 3      | 3        | Permanent         | 1.1. Consilier juridic 1.2. Sef serviciu 1.3. Director executiv                          | Prevenire producere riscuri tratate                                                                                                    | Responsabilitatile privind masurile de gestionare vor respecta compentent ele stabilite prin reglementari le interne si actul constitutiv |  |

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |                                                                                                  |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |            |                                                                                                                                                     |            |   |           |                                                                       |                                             |                                                                       |                                     |      |
|-------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|-----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------|
|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1.2. Solicitarea platii debitului principal in cazul hotararilor executorii care obliga la plata de accesorii (in litigii in care partea adversa nu a invocat prescriptia) | Prelungirea intervalului de timp pentru care se datoreaza accesorile                                                                                                                                                   | tt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   | 2 | 2                                                                                                | 4                                         | Sunt tolerate intarzierile cauzate de factorii externi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Scazut pt riscurile care nu sunt tolerate                                                                       | 1.1. Instructiunile de lucru nr.8 au fost revizuite in sensul detalierii etapelor procedurale ale activitatilor, pe principalele categorii de acte de procedura<br>1.2. Personalul este instruit cu ocazia revizuirii instructiunilor<br>1.3. Aplicatia de evidenta a litigiilor este configurata sa trimita alerte prin email consilierului juridic, la publicarea solutiei executorii pe portalul instantelor de judecata<br>1.4. Prin fisele de post au fost stabilite atributiile specifice privind respectarea instructiunilor de lucru<br>1.5. Control intern ulterior, prin sondaj | 1.1. Tratare pt riscurile cauzate de factorii interni<br>1.2. Tolerare pt riscurile cauzate de factorii externi | 1.1. Implicarea personalului in alte activitati/program e decat cele de contencios sa fie cat mai redusa                                              | permanent  | 1.1. Consilier juridic<br>1.2. Sef serviciu<br>1.3. Director executiv<br>1.4. Conducerea Fondului, pentru aspectele care nu intra in atributiile DJ | 31/12/2025 | 1 | 2         | 2                                                                     | Permanent                                   | 1.1. Consilier juridic<br>1.2. Sef serviciu<br>1.3. Director executiv | Prevenire producere riscuri tratate | Idem |
| 2                       | 2 | Acuratetea lucrarilor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Elaborarea lucrarilor                                                                                                                                                      | Erori in prezentarea situatiei de fapt, argumentarea incompleta a pozitiei procesuale a Fondului                                                                                                                       | 2.1. Documente neclare pe baza carora trebuie elaborate lucrarile<br>2.2. Primirea cu intarziere a opiniilor de specialitate, primirea unor opinii de specialitate echivoce, nefundamentate, nesustinite cu dovezi relevante<br>2.3. Neintelegerea completa a situatiei de fapt, situatii de fapt problematice<br>2.4. Pregatire profesionala incomplet de adecvata activitatilor desfasurate<br>2.5. Implicarea consilierilor juridici in alte activitati/program e decat cele de contencios<br>2.6. Personal insuficient, fluctuatie de personal<br>2.7. Lipsa separarii functiilor de realizare, verificare, supervizare | Apararea incompleta a pozitiei procesuale a Fondului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | 2 | 4 | Sunt tolerate abordarile diferite ale consilierilor juridici doar daca lucrarile nu contin erori | Scazut pt riscurile care nu sunt tolerate | 2.1. Directorul directiei si sefi de serviciu verifica elaborarea lucrarilor la momentul contrasemnarii acestora, iar consilierii juridici au responsabilitatea directa a acuratetii acestora<br>2.2. Instructiunile de lucru nr.8 au fost revizuite in sensul reglementarii unor criterii unitare de elaborare a lucrarilor<br>2.3. Personalul este instruit cu ocazia revizuirii instructiunilor de lucru<br>2.4. Prin fisele de post au fost stabilite atributiile specifice privind respectarea instructiunilor de lucru<br>2.5. Control intern ulterior, prin sondaj | 2.1. Tratare pt riscurile cauzate de factorii interni<br>2.2. Tolerare pt riscurile cauzate de factorii externi | 2.1. Implicarea personalului in alte activitati/program e decat cele de contencios sa fie cat mai redusa<br>2.2. Formare profesionala specifica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | permanent                                                                                                       | 2.1. Consilier juridic<br>2.2. Sef Serviciu<br>2.3. Director<br>2.4. Conducerea Fondului, pentru aspectele care nu intra in atributiile DJ            | 31/12/2025 | 1                                                                                                                                                   | 2          | 2 | Permanent | 1.1. Consilier juridic<br>1.2. Sef serviciu<br>1.3. Director executiv | Prevenire producere riscuri tratate         | Idem obs anterioara                                                   |                                     |      |
| 3                       | 3 | Asigurarea suportului tehnic pentru sedintele AGA, CA, comitetelor CA, precum si pentru celorlalte comitete interne                                                                                                                                                                                                                                     | Elaborarea proceselor verbale, hotararilor si deciziilor                                                                                                                   | Intarzieri, deficiente in implementare                                                                                                                                                                                 | 3.1. Personal insuficient, fluctuatie de personal<br>3.2. Disfunctionalitati/aspecte confuze in procesului de adoptare a hotararilor si/deciziilor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Implementare inadecvata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | 3 | 6 | Sunt tolerate intarzierile care nu produc consecinte patrimoniale defavorabile                   | Scazut pt riscurile care nu sunt tolerate | 3.1. Sunt formulate propuneri de ocupare a posturilor vacante, de redimensionare a unor activitati<br>3.2. Directorul directiei si seful de serviciu asigura indrumarea personalului si, dupa caz, supervizarea activitatilor<br>3.3. Prin fisele de post se stabilesc atributiile specifice privind elaborarea documentelor                                                                                                                                                                                                                                              | 3.1. Tratare pt riscurile cauzate de factorii interni<br>3.2. Tolerare pt riscurile cauzate de factorii externi | 3.1. Angajare prompta a personalului necesar<br>3.2. Motivarea personalului existent<br>3.3. Claritate in adoptarea hotararilor/deciziil or<br>3.4. Stabilirea unor termene rezonabile de implementare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | permanent                                                                                                       | 2.1. Consilier juridic<br>2.2. Sef Serviciu<br>2.3. Director<br>2.4. Organele statutare/comitetel e, pentru aspectele care nu intra in atributiile DJ | 31/12/2025 | 1                                                                                                                                                   | 2          | 2 | Permanent | 1.1. Consilier juridic<br>1.2. Sef serviciu<br>1.3. Director executiv | Prevenire producere riscuri tratate         | Idem obs anterioara                                                   |                                     |      |
| 4                       | 4 | Punerea in aplicare a hotararilor AGA, deciziilor CA, precum si a deciziilor celorlalte comitete interne                                                                                                                                                                                                                                                | Comunicarea interna a hotararilor AGA si deciziilor CA, precum si a deciziilor celorlalte comitete interne                                                                 | Intarzieri, omisiuni                                                                                                                                                                                                   | 4.1. Personal insuficient, fluctuatie de personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Implementare inadecvata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 | 3 | 6 | Sunt tolerate intarzierile care nu produc consecinte patrimoniale defavorabile                   | Scazut pt riscurile care nu sunt tolerate | 4.1. Sunt formulate propuneri de ocupare a posturilor vacante, de redimensionare a unor activitati<br>4.2. Directorul directiei si seful de serviciu asigura indrumarea personalului si, dupa caz, supervizarea activitatilor<br>4.3. Prin fisele de post se stabilesc atributiile specifice privind elaborarea documentelor                                                                                                                                                                                                                                              | 3.1. Tratare pt riscurile cauzate de factorii interni<br>3.2. Tolerare pt riscurile cauzate de factorii externi | 3.1. Angajare prompta a personalului necesar<br>3.2. Motivarea si instruirea personalului existent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | permanent                                                                                                       | 2.1. Consilier juridic<br>2.2. Sef Serviciu<br>2.3. Director<br>2.4. Organele statutare/comitetel e, pentru aspectele care nu intra in atributiile DJ | 31/12/2025 | 1                                                                                                                                                   | 2          | 2 | Permanent | 1.1. Consilier juridic<br>1.2. Sef serviciu<br>1.3. Director executiv | Prevenire producere riscuri tratate         | Idem obs anterioara                                                   |                                     |      |
| 5                       | 5 | Comunicarea a AMEPIP si/sau cu autoritatea tutelara                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Obtinerea informatiilor                                                                                                                                                    | Intarzieri, informatii incomplete                                                                                                                                                                                      | 5.1. Personal insuficient, supraincarcat<br>5.2. Termene nerealiste, solicitari neclare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sanctiuni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2 | 3 | 6 | Sunt tolerate intarzierile care nu produc consecinte patrimoniale defavorabile                   | Scazut pt riscurile care nu sunt tolerate | 5.1. Sunt formulate propuneri de ocupare a posturilor vacante, de redimensionare a unor activitati<br>5.2. Directorul directiei si seful de serviciu asigura indrumarea personalului si, dupa caz, supervizarea activitatilor<br>5.3. Prin fisele de post se stabilesc atributiile specifice privind elaborarea documentelor                                                                                                                                                                                                                                              | 3.1. Tratare pt riscurile cauzate de factorii interni<br>3.2. Tolerare pt riscurile cauzate de factorii externi | 3.1. Angajare prompta a personalului necesar<br>3.2. Motivarea si instruirea personalului existent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | permanent                                                                                                       | 2.1. Consilier juridic<br>2.2. Sef Serviciu<br>2.3. Director<br>2.4. Organele statutare, pentru aspectele care nu intra in atributiile DJ             | 31/12/2025 | 1                                                                                                                                                   | 2          | 2 | Permanent | 1.1. Consilier juridic<br>1.2. Sef serviciu<br>1.3. Director executiv | Prevenire producere riscuri tratate         | Idem obs anterioara                                                   |                                     |      |
| DIRECTIA PLATI GARANTII |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |                                                                                                  |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |            |                                                                                                                                                     |            |   |           |                                                                       |                                             |                                                                       |                                     |      |
| 1                       | 1 | Solutionarea cererilor de plata cu termen conventional de solutionare de pana la 31.12.2025, reprezentand solicitari de plata introduse de institutiile de credit pentru garantiile acordate din fonduri proprii, precum si cererile de executare transmise de AFIR in conf. cu prevederile OUG 79/2009 aferente garantiilor din surse in administrare. | Solutionarea cererilor de plată transmise de institutiile de credit sau a celor de executare transmise de AFIR                                                             | Risc operational de nerealizare a obiectivelor specifice activitatii DPG, nerespectarea termenelor de solutionare a cererilor de plata transmise de institutiile de credit sau a celor de executare transmise de AFIR. | Lipsa de personal cu impact asupra desfasurarii activitatii. Transmiterea cu intarziere de catre finantatori a documentelor solicitate prin adresele de completare informatii cereri de plata. Fluctuatia de personal, concedii de odihna/medicale, cresterea volumului cererilor de plata a garantiilor fara alocare suplimentara de personal.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Timp mai indelungat de analiza si solutionare a cererilor de plata/ indeplinirea cu intarziere a operatiunilor aferente solutionarii cererilor de plata, depasirea termenelor conventionale: erori de inregistrare in sistemul informatic, scanarea cu intarziere a dosarelor aferente cererilor de plata aprobate si transmiterea catre DRC / imposibilitatea arhivarii | 2 | 2 | 4 | Nu se accepta                                                                                    | Mediu                                     | 1. Verificarea duala a Referatelor de solutionare a cererilor de plata, a operarilor in sistemul informatic pe tot parcursul anului inclusiv a modificarilor privind statusul garantiilor care vizeaza cerenle de plata/institutiile de neplata. 2. Propuneri de organizare a proceselor de selectie in vederea angajarii de personal pe posturile vacante.                                                                                                                                                                                                               | Monitorizare                                                                                                    | 1. Informarea conducerii FNGCMM asupra evolutiei activitatii specifice de plata a garantiilor in cadrul Departamentului Plati Garantii; 2. Solicitarea de personal suplimentar in functie de volumul cererilor de plata inregistrat la nivelul departamentului. 3. Participarea la procesul de selectie a candidatilor.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 31.12.2025                                                                                                      | Conducerea Departamentului Plati Garantii                                                                                                             | 31/12/2025 | 2                                                                                                                                                   | 2          | 4 | Permanent | Conducerea Departamentulu i Plati Garantii                            | Solutionarea in termen a tuturor lucrarilor |                                                                       |                                     |      |

|                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |                                                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                                    |              |                                                                                                                                          |            |                                           |            |   |   |   |            |                                           |                                                                                                                  |  |
|----------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------|------------|---|---|---|------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Lipsa digitalizării proceselor desfășurate la nivelul direcției                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Timpul îndelungat necesar întocmirii referatelor de analiză, toate informațiile fiind preluate din documentele transmise letric de finanțatori/AFIR, dar și din alte documente interne (convenții, proceduri, notificări/confirmări, etc) sau aplicații interne și transcrise manual în referate. Posibilitate ridicată de apariție a unor erori materiale | 2 | 2 | 4 | Nu se accepta                                                                                                            | Mediu  | Instituirea controlului dual exercitat de angajații departamentului cu atribuții de verificatori                                                                                                                   | Monitorizare | Digitalizarea proceselor repetitive, posibilitatea de a importa date din aplicațiile existente pentru a genera șabloane ale documentelor | 31.12.2025 | Conducerea Departamentului Plati Garantii | 31/12/2025 | 2 | 2 | 4 | Permanent  | Conducerea Departamentului Plati Garantii | Soluționarea în termen a tuturor lucrărilor                                                                      |  |
| 2                                | 2    | Soluționarea cererilor de plată a garanțiilor nume și cont stat, reprezentând solicitări de plată introduse de către instituțiile de credit pentru garanțiile aferente programelor guvernamentale persoane fizice și juridice, cu termen de soluționare de până la data de 31.12.2025. | Soluționarea cererilor de plată transmise de instituțiile de credit | Risc operational de nerealizare a obiectivelor specifice activității DPG, nesoluționarea cererilor de plată transmise de instituțiile de credit în termenele prevăzute de legislația specifică cu impact asupra depășirii termenelor convenționale de analiză și soluționare a cererilor de plată. | Lipsa de personal cu impact asupra desfășurării activității. Transmiterea cu întârziere de către finanțatori a documentelor solicitate prin adresele de completare informații cereri de plată. Fluctuația de personal, concedii de odihnă/medicale, creșterea volumului cererilor de plată a garanțiilor fără alocare suplimentară de personal. | Timpul îndelungat necesar întocmirii deciziilor de plată/ refuz, toate informațiile fiind preluate din documentele transmise letric de finanțatori și din alte documente interne (convenții, contracte, etc) sau aplicații interne și transcrise manual în referate. Posibilitate ridicată de apariție a unor erori materiale                              | 2 | 2 | 4 | Nu se accepta                                                                                                            | Mediu  | Instituirea controlului dual exercitat de către consilierii în management/angajați ai departamentului cu atribuții de verificatori. Inițierea demersurilor către DRU în vederea suplimentării schemei de personal. | Monitorizare | Dimensionarea corectă a personalului în funcție de volumul de activitate și specificul acestuia.                                         | 31.12.2025 | Conducerea Departamentului Plati Garantii | 31/12/2025 | 2 | 2 | 4 | Permanent  | Conducerea Departamentului Plati Garantii | Soluționarea în termen a tuturor lucrărilor                                                                      |  |
|                                  |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     | Risc reputational, ca urmare a nerealizării obligațiilor convenționale, potrivit mandatului încredințat de către MF.                                                                                                                                                                               | Lipsa digitalizării proceselor de analiză și soluționare a cererilor de plată                                                                                                                                                                                                                                                                   | Creșterea duratei de soluționare a dosarelor de plată cu timpul necesar întocmirii în sistem manual a deciziilor/ addendumurilor aferente deciziilor de plată/a înscririlor privind titlurile de creanță/depasire a termenelor de transmitere a dosarelor la ANAF în vederea recuperării creanțelor statului.                                              | 2 | 2 | 4 | Nu se accepta                                                                                                            | Mediu  | Instituirea controlului dual exercitat de către consilierii în management/angajați ai departamentului cu atribuții de verificatori.                                                                                | Monitorizare | Digitalizarea proceselor repetitive, posibilitatea de a importa date din aplicațiile existente pentru a genera șabloane ale documentelor | 31.12.2025 | conducerea Departamentului Plati Garantii | 31/12/2025 | 2 | 2 | 4 | Permanent  | Conducerea Departamentului Plati Garantii | Procesarea standardizată a documentelor/ eliminarea timpului necesar îndreptării erorilor materiale din decizii. |  |
| DEPARTAMENTUL IT SI DIGITALIZARE |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |                                                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                                    |              |                                                                                                                                          |            |                                           |            |   |   |   |            |                                           |                                                                                                                  |  |
|                                  | 1.1. | Includerea în planul de lucru al Departamentului demararea achiziției serviciilor IT aprobate în buget                                                                                                                                                                                 |                                                                     | 1. Lipsa cerințelor de business necesare fundamentării serviciilor propuse<br>2. Alocare bugetară insuficientă sau realizată în timp necorespunzător                                                                                                                                               | Departamentele de business nu acordă suportul necesar întocmirii caietelor de sarcini sau documentației necesare procesului de achiziție în timpul alocat.                                                                                                                                                                                      | Anularea anumitor proiecte IT datorită lipsei depunerii cerințelor de business                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3 | 2 | 6 | Este tolerată întârzierea anumitor proiecte, doar dacă nu se încalcă prevederile legale în vigoare                       | mediu  | Se vor impune procese și proceduri interne în vederea implicării active a direcțiilor de business în proiectele IT                                                                                                 | Tratare      | Monitorizarea trimestrială / semestrială după caz a efectuării Planului anual de servicii.                                               | 31/12/2025 | Sef departament                           | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | 31/12/2025 | Sef departament                           |                                                                                                                  |  |
|                                  | 1.2. | Intocmirea notelor de fundamentare                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Amanarea anumitor proiecte datorată urgențării solicitărilor noi                                                                                                                                                                                                                                                                                | Amanarea anumitor proiecte datorată urgențării solicitărilor noi                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 | 2 | 6 | Nu sunt tolerate abaterile de la legislație<br>Este tolerată întârzierea anumitor proiecte, dacă sunt urmărite urgențele | scazut | Re-prioritizarea cât și re-alocarea bugetului altor proiecte trebuie anunțată și aprobată de către management-ul direcțiilor implicate                                                                             | Tratare      | Monitorizarea trimestrială / semestrială după caz a efectuării Planului anual de servicii.                                               | 31/12/2025 | Sef departament                           | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1 | 31/12/2025 | Sef departament                           |                                                                                                                  |  |
| 1.Îndeplinirea planului          |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |                                                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                                    |              |                                                                                                                                          |            |                                           |            |   |   |   |            |                                           |                                                                                                                  |  |

|                            |      |                                                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |   |   |     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                      |                                                                      |            |   |   |            |                                                                      |                                                                      |  |  |
|----------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|---|---|------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1                          | 1,3  | anual de servicii alocat Departamentului IT si Digitalizare in proportie de minim 80%                                                      | Intocmirea referatelor de achizitie a serviciilor IT                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                | Aprobarea bugetara se finalizeaza in timp necorespunzator demararii proiectelor de achizitie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nerespectarea termenelor de livrare a proiectelor IT                                                        | 2 | 2 | 4   | Responsabilitatea managementului este de a asigura executia proiectelor conform planificarii.                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Seful Departamentului se va asigura de respectarea termenelor de livrare si ne-acceptarea devierilor de la acest plan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Monitorizare / implementare                                                                                                                                                                                | Monitorizarea trimestrială / semestrială după caz a efectuării Planului anual de servicii.                                                                                                                                                                                                                   | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1          | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      |  |  |
|                            | 1,4  |                                                                                                                                            | Testarea serviciilor achizitionate                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                | In perioada de testare se identifica noi cerinte ce duc la prelungirea timpului de executie aferent proiectului                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Amanarea achizitiilor de servicii.                                                                          | 2 | 2 | 4   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Monitorizare / implementare                                                                                                                                                                                | Monitorizarea trimestrială / semestrială după caz a efectuării Planului anual de servicii.                                                                                                                                                                                                                   | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2          | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      |  |  |
|                            | 1,5  |                                                                                                                                            | Preluarea/configurare a si/sau implementarea serviciilor livrate, dupa caz.                                                |                                                                                                                                                                                                                                                | Lipsa resurselor de personal din cauze neprevazute – concedii medicale, demisii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nerespectarea termenelor de livrare a serviciilor IT                                                        | 2 | 2 | 4   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Implementare                                                                                                                                                                                               | Monitorizarea trimestrială / semestrială după caz a efectuării Planului anual de servicii.                                                                                                                                                                                                                   | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1          | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      |  |  |
| 2                          | 2.1. |                                                                                                                                            | Includerea in planul de lucru al Departamentului demararea achizitiei investitiilor IT aprobate prin bugetul de investitii | 1. Alocare bugetara insuficienta sau realizata in timp necorespunzator<br>2. Lipsa cerintelor de business necesare (note/specificatii/referat/caiet de sarcini/etc)                                                                            | Amanarea anumitor proiecte datorata urgentarii solicitarilor noi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Anularea anumitor proiecte IT datorita lipsei depunerii cerintelor de business                              | 2 | 3 | 6   | Este tolerata intarzierea anumitor proiecte, doar daca nu se incalca prevederile legale in vigoare                       | mediu                                                                                                                                                                                                                                                                | Se vor impune procese si proceduri interne in vederea implicarii active a directiilor de business in proiectele IT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tratare                                                                                                                                                                                                    | Monitorizarea trimestrială / semestrială după caz a efectuării Planului anual de investitii.                                                                                                                                                                                                                 | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1          | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      |  |  |
|                            | 2.2. | 2. Analiza preliminară, proiectarea si demararea procesului de achizitie a proiectelor aprobate prin Programul anual aferent investitiilor | Proiectarea activitatilor care sa conduca la realizarea achizitiilor                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                | Departamentele de business nu acorda suportul necesar intocmirii documentatiei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Amanarea anumitor proiecte datorata urgentarii solicitarilor noi                                            | 3 | 2 | 6   | Nu sunt tolerate abaterile de la legislatie<br>Este tolerata intarzierea anumitor proiecte, daca sunt urmarite urgentele | scazut                                                                                                                                                                                                                                                               | Re-prioritizarea cat si re-alocarea bugetului altor proiecte trebuie anuntata si aprobata de catre management-ul directiilor implicate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tratare                                                                                                                                                                                                    | Monitorizarea trimestrială / semestrială după caz a efectuării Planului anual de investitii.                                                                                                                                                                                                                 | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2          | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      |  |  |
|                            | 2,3  | pentru 2025 in proportie de 100% solicitate a fi implementate                                                                              | Intocmirea documentatiei                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                | Lipsa resurselor de personal din cauze neprevazute – concedii medicale, demisii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nerespectarea termenelor de livrare a proiectelor IT                                                        | 2 | 2 | 4   | Responsabilitatea managementului este de a asigura executia proiectelor conform planificarii.                            | scazut                                                                                                                                                                                                                                                               | Seful Departamentului se va asigura de respectarea termenelor de livrare si ne-acceptarea devierilor de la acest plan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Monitorizare / implementare                                                                                                                                                                                | Monitorizarea trimestrială / semestrială după caz a efectuării Planului anual de investitii.                                                                                                                                                                                                                 | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1          | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      |  |  |
|                            | 2,4  |                                                                                                                                            | Demarare proces de achizitie                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                | Aprobarea bugetara se finalizeaza in timp necorespunzator demararii proiectelor de achizitie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Cresterea riscului operational                                                                              | 2 | 2 | 4   |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Monitorizare / implementare                                                                                                                                                                                | Monitorizarea trimestrială / semestrială după caz a efectuării Planului anual de investitii.                                                                                                                                                                                                                 | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2          | 31/12/2025                                                           | Sef departament                                                      |  |  |
| Directia Generala Garantii |      |                                                                                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |   |   |     |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                      |                                                                      |            |   |   |            |                                                                      |                                                                      |  |  |
| 1                          | 1.1. | Grad de analiza a solicitarilor de garantare transmise catre FNGCMM in 2025                                                                | Identificarea si repartizarea zilnica a resurselor necesare pentru realizarea obiectivului;                                | Carente in functionalitatea sistemului informatic, cu impact asupra respectarii termenelor prevazute in legislatie (in cazul programelor guvernamentale) si in procedurile interne (in cazul produselor din surse proprii si in administrare); | Defectiuni ale serverelor interne, lucrari de mentenanta, upgradare si/sau remediere, a aplicatiilor si a sistemelor informatice, defectiuni ale imprimantelor, intreruperi in achizitia consumabilelor aferente imprimantelor, intreruperea alimentarii cu energie electrica, atat a echipamentelor interne cat si ale teritiilor cu care aplicatiile interne interfereaza                                              | Imposibilitatea desfasurarii activitatilor curente, cu impact asupra incadrării in termenele conventionale. | 2 | 3 | 6   | 15%                                                                                                                      | mediu                                                                                                                                                                                                                                                                | Semnalarile urgente a defectiunilor si urmarirea remedierii acestora de catre directia/departamentul/serviciul responsabil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Transfer                                                                                                                                                                                                   | 1.1.Postarea incidentului/ semnalarile acestuia Directiei/departamentului/serviciului responsabil, cu mentionarea importanței remedierii de urgenta a defectiunilor.                                                                                                                                         | 31/12/2025                                                           | Director coordonator si/sau Director executiv si/sau Sef departament | 31/12/2025 | 2 | 2 | 4          | 30.06.2025                                                           | Director coordonator si/sau Director executiv si/sau Sef departament |  |  |
|                            |      |                                                                                                                                            | Organizarea zilnica a proceselor de munca in vederea desfasurarii activitatii planificate.                                 | Sincope in functionarea bazelor de date complementare necesare desfasurarii activitatii;                                                                                                                                                       | 1.Nealimentarea in timp util a contului RECOM;<br>2. Disfunctionalitati platforma furnizor de date financiare integrate cu care Fondul are incheiat contract de furnizare servicii financiare, CRC , ANAF, MF si RECOM.<br>3. Disfunctionalitati in determinarea categoriei de risc ( fisa scoring)<br>4. Neincarcarea la timp a garantiilor si ajutoarelor de stat aferente programelor guvernamentale in site-ul REGAS | Imposibilitatea desfasurarii activitatilor curente, cu impact asupra incadrării in termenele conventionale. | 2 | 3 | 6   | 15%                                                                                                                      | mediu                                                                                                                                                                                                                                                                | Solicitarea catre :<br>1. Directiile / departamentele / serviciile responsabile a alimentarii in timp util a contului RECOM;<br>2. Furnizorul extern de date financiare integrate cu care Fondul are incheiat contract de furnizare servicii financiare de remediere a deficientelor si transmitere a rapoartelor;<br>3. Catre persoana responsabila din MF/ANAF / Transpeed pentru remedierea disfunctionalitatilor de functionare a platformei;<br>4. Directiile responsabile sa remedieze aspectele constatate, astfel incat activitatea sa se desfasoare fara intreruperi. | Transfer                                                                                                                                                                                                   | 2.1. Atentionarea directiilor/departamentelor/serviciilor responsabile de necesitatea alimentarii contului RECOM.<br>2.2. Transmiterea incidentelor furnizorului de date financiare integrate cu care Fondul are incheiat contract de furnizare servicii financiare , cu mentionarea gradului de severitate, | 31/12/2025                                                           | Director coordonator si/sau Director executiv si/sau Sef departament | 31/12/2025 | 2 | 2 | 4          | 30.06.2025                                                           | Director coordonator si/sau Director executiv si/sau Sef departament |  |  |
|                            | 1.2. | Analiza rapoartelor privind situatia garantiilor analizate.                                                                                | 1.3.1. Evolutia fluctuanta a solicitarilor de garantare cu impact asupra gradului de incarcare a salariatiilor.            | 1.Termenelor de finalizare ale garantiilor/ Programelor;<br>2.Consumarea in integralitate a plafoanelor alocate.                                                                                                                               | Gradul foarte ridicat de incarcare cu sarcini de serviciu al salariatiilor Directiei Generale Garantii: cu impact asupra: - posibilitatii finalizarii tuturor solicitarilor de garantare; (risc operational)                                                                                                                                                                                                             | 2                                                                                                           | 3 | 6 | 15% | mediu                                                                                                                    | In functie de evolutia numarului solicitarilor de garantare sunt stabilite sarcinile de lucru individuale pentru salariatii Directiei Generale Garantii si volumul de activitate ce urmeaza a se realiza de salariatii din teritoriu ( Sucursale si reprezentante ). | Gestionare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3.1. Informarea conducerii FNGCMM asupra evolutiei fluctuante a activitatii Directiei Generale Garantii;<br>3.2. Solicitarea analizarii solicitarilor de garantare si de catre salariatii din sucursale si | 31/12/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Director coordonator si/sau Director executiv si/sau Sef departament | 31/12/2025                                                           | 2          | 2 | 4 | 30.06.2025 | Director coordonator si/sau Director executiv si/sau Sef departament |                                                                      |  |  |



|   |     |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                      |            |                         |            |   |   |   |            |                 |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|------------|---|---|---|------------|-----------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1,1 | Determinarea veniturilor anuale provenind din comisioanele aferente garantilor pe TL emise de Fond, cu exceptia celor aferente programelor finantate din surse guvernamentale | Calculul comisioanelor anuale aferente garantilor emise de Fond                                                                                                                                                                                                                                                               | Erori de operare manuala la calculul comisioanelor anuale aferente garantilor emise de fond, deoarece nu se exporta direct din Charisma        | Lipsa unei solutii informatice care sa ofere posibilitatea extragerii automate din aplicatia Charisma a comisioanelor anuale<br>- Sold eronat al finantarii comunicat de catre Finantatori<br>- erori privind introducerea, intretinerea sau incarcarea datelor in Charisma care genereza comision anual eronat<br>- Prevederi diferite privind calculul comisioanelor in conventiile incheiate cu Finantatorii, intre produsele de garantare, chiar si in cazul aceluasi produs                                              | Erori rezultate la calculul comisioanelor anuale, ceea ce conduce la afectarea veniturilor Fondului                                                                                                                                                                                            | 2 | 2 | 4 | Se accepta | Mediu  | Verificarea duala a operatiunilor de calcul a comisioanelor anuale precum si a operatiunilor in sistemul informatic, in cursul anului, a modificarilor in statusul garantilor.                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gestionare                                                                                            | Operarea in timp real a tuturor modificarilor transmise de Finantatori privind renuntarea si inchiderea garantilor.                                                                                  | 31.12.2025 | Consilier in management | permanent  | 1 | 1 | 1 | 31/12/2025 | Şef Departament | evaluare anuala       | Punerea la dispozitie de catre IT a unor instrumente informatice pentru extragerea automata a comisioanelor anuale din aplicatia Charisma pentru garantile pe TL din portofoliul validat la 31.12. a anului anterior pentru anul de calcul comisoane, in vederea eliminarii erorilor de calcul |
|   | 1,2 | Urmărirea incasării comisioanelor pentru garantii emise de Fond cu exceptia celor aferente programelor finantate din surse guvernamentale                                     | Monitorizarea lunara a incasarii in termenul convenitional a comisioanelor de garantare astfel incat sa nu afecteze venitul Fondului                                                                                                                                                                                          | Erori privind introducerea, intretinerea sau incarcarea datelor in Charisma                                                                    | -Nerespectarea de catre Finantatori/beneficiari a prevederilor conventionale privind termenele de plata a comisioanelor de garantare. Intarzieri in operarea de catre contabilitate a ordinelor de plata a comisioanelor in Charisma (nu sunt imperecheate facturile cu ordinele de plata) Lipsa unei solutii informatice care sa permita reglarea contabila a regularizarilor de comisioane in cazul garantilor prelungite in interiorul perioadei de valabilitate a garantiei anterioare pentru care s-a platit un comision | Anularea unor garantii emise din cauza neplatii in termenul convenitional de plata a comisionului Diferente de suma intre facturile emise si ordinele de plata                                                                                                                                 | 2 | 2 | 4 | Se accepta | mediu  | Verificarea punctuala a cazurilor de neconcordante intre facturile emise si ordinele de plata incasate Conlucrarea cu DFC pentru clarificarea cazurilor de neconcordante Comunicarea cu Finantatorii                                                                                                                                                                                                                                                     | Gestionare                                                                                            | Verificarea punctuala a cazurilor de neconcordante intre facturile emise si ordinele de plata incasate Conlucrarea cu DFC pentru clarificarea cazurilor de neconcordante Comunicarea cu Finantatorii | 31.12.2025 | Consilier in management | permanent  | 1 | 1 | 1 | 31/12/2025 | Şef Departament | evaluare anuala       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2 | 2,1 | Administrarea garantilor acordate din surse proprii, in administrare si a celor in numele si contul statului.                                                                 | Operarea in timp real a informariilor primite de la Finantatori privind renuntarea la garantie, la promisiunea de garantare, la contractul de garantare/acord de finantare, trecerea la restanta a finantarii garantate, intrarii in insolventa a beneficiarilor,etc.                                                         | Afectarea portofoliului de garantii si a raportarilor transmise de Fond, in specia a celor catre MF avand in vedere programele guvernamentale. | Netransmiterea de catre Finantatori a renuntarilor de semnare a contractelor de garantare si a acordurilor de finantare (in cazul garantilor pe programele guvernamentale). Transmiterea cu intarziere de catre Finantatori a rambursarilor anticipate ale finantarilor garantate cu consecinte asupra incasarilor de comisioane.                                                                                                                                                                                             | Afectarea portofoliului de garantii si a raportarilor efectuate de Fond                                                                                                                                                                                                                        | 2 | 2 | 4 | Se accepta | scazut | Transmiterea de catre DR-SRG a acestor situatii rezultate din raportarile lunare ale bancilor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | conlucrarea interdepartamentala                                                                       | punctaj periodic intre DAMG si DR-SRG                                                                                                                                                                | 31.12.2025 | Consilier in management | permanent  | 1 | 1 | 1 | 31/12/2025 | Şef Departament | evaluare anuala       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   | 2,2 | Administrarea intrarii in procedura de insolventa (generală sau simplificată) a beneficiarilor programelor guvernamentale (masura Covid, masura Ucraina)                      | Identificarea beneficiarilor de garantii in BPI pe baza informariilor primite de la Finantatori si/sau ORRC-BPI. Inregistrarea in Charisma a mentiunilor privind insolventa. Pregatirea documentatiei necesare inscrierii ANAF in dosarul de insolventa si transmiterea acesteia catre MF.                                    | Lipsa contractelor de garantare, acordurilor de finantare dar mai ales a actelor aditionale incheiate la acestea.                              | Lipsa evidentei la nivelul Fondului a exemplarelor 3 si 4 a Contractelor de garantare si a Acordurilor de Finantare transmise de catre Finantatori. Lipsa evidentei la nivelul Fondului a eventualelor acte aditionale incheiate la CG si AF.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Netransmiterea catre MF a tuturor documentelor necesare inscrierii la masa credala in procedura insolventei, in termenul stabilit de catre instanta.                                                                                                                                           | 1 | 1 | 1 | Se accepta | scazut | Solicitarea CG si AF, precum si a eventualelor acte aditionale de la Finantatori.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Conlucrarea cu persoana cu atributii de arhivar din cadrul Directia achizitii si secretariat general. | Demararea de catre Directia achizitii si secretariat general a procesului de arhivare si scanare a tuturor CG, AF si actelor aditionale.                                                             | 31.12.2025 | Consilier in management | permanent  | 1 | 1 | 1 | 31/12/2025 | Şef Departament | evaluare anuala       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3 | 3,1 | Identificarea cazurilor care se incadreaza in prevederile legale privind recuperarea ajutorului de stat                                                                       | Verificarea utilizarii creditelor garantate prin programele guvernamentale care au beneficiat de ajutor de stat, in cazurile identificate in procesul de monitorizare, de solutionare a cererilor de plata a garantiei, precum si a tuturor cazurilor in care beneficiarii au intrat in procedura simplificata de insolventa. | Ajutor de stat acordat unor beneficiari care nu au respectat prevederile legale incidente.                                                     | Lipsa monitorizarii utilizarii creditelor de catre Finantatori care permit decontarea unor cheltuieli neeligibile cu prevederile programului. Declararea de catre beneficiari, pe proprie raspundere, a unor informatii care nu corespund realitatii in vederea inducerii in eroare cu scopul obtinerii ajutorului de stat.                                                                                                                                                                                                   | Emiterea deciziilor de stopare a ajutorului de stat, in cazurile care nu tin de nerespectari ale prevederilor privind acordarea ajutorului de stat. Emiterea deciziilor de recuperare a ajutorului de stat in toate cazurile identificate de incalcare a legislatiei privind ajutorul de stat. | 2 | 2 | 4 | se accepta | scazut | Verificarea pe parcursul acordarii ajutorului de stat sub forma de dobanzi, pe baza de esantion a beneficiarilor programelor guvernamentale cu ajutor de stat. Aceasta verificare se realizeaza trimestrial. Verificarea tuturor creditelor acordate beneficiarilor intrati in procedura simplificata de insolventa (faliment). Verificarea si confirmarea cazurilor notificate de catre DPG rezultate din procesul de solutionare a cererilor de plata. | Monitorizarea garantilor                                                                              | Conlucrarea cu Finantatorii si cu DPG.                                                                                                                                                               | permanent  | Şef departament         | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1 | 31/12/2025 | Şef Departament | evaluare trimestriala |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                           |     |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                      |            |    |    |    |           |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                 |    |    |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|----|----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|
|                                                                           | 3,2 | Aducerea la indeplinire a recomandarilor formulate de catre auditorii Curtii de Conturi privind activitatea de monitorizare a garantii in nume si contul statului prin verificarea utilizarii acestora. | Angajare personal, modificare schema organizatorica                                                                                                                                                                                                                                                                 | Materiale privind supimentarea schemei de personal nu pot fi introduse la aprobare in Consiliul de administrare din lipsa de cvorum.     | MF nu a desemnat numarul de membri in CA care sa permita functionarea FNGCMM. Departamentul administree si monitorizare garantii nu are coordonator la nivelul conducerii executive, respectiv director general adjunct din data de 07.11.2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Lipsa de personal, pentru acest tip de activitati,este suplinita de catre seful de departament.                                                                                                                                                                                      | 3 | 3 | 9 | se gestioneaza                                                                                                                                                                                                                                                                    | ridicat | Nu poate fi gestionat al nivelul departamentului/conducerii executive a FNGCMM/consiliului de administratie.                                                                                                                                                                                                                                                           | S-au transmis memorii la nivelul MF-ministrului finantelor.                         | NA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NA        | NA                                                                                                                   | NA         | NA | NA | NA | NA        | NA                                                                                                                   | NA                                                                                                                                                              | NA | NA | NA | NA |
| 4                                                                         | 4,1 | Monitorizarea sumelor solicitate de finantatori drept grant si intocmirea deciziei de plata pentru componentele grantului pe care o transmite MF                                                        | Verificarea incadrarii sumelor solicitate de catre Finantatori drept grant de donada in suma prevazuta in Acordul de Finantare, sau in actul additional la AF. Intocmirea rapoartelor privind comisionul de risc si de administrare, pe fiecare beneficiar si concordanta cu datele operate in sistemul informatic. | Aparitia unor neconcordante intre situatia reala si cea rezultata din raportarile Finantatorilor sau din aplicatia informatica Charisma, | Monitorizarea deficiata pe beneficiar la nivelul Finantatorilor care conduc la solicitari eronate de dobanzi. Lipsa evidentierii distincte a Acordurilor de Finantare in cadrul aplicatiei informatice. Lipsa evidentierii in programul informatic a componentei de ajutor de stat constituit din comisionul de risc. Inexistenta unei arhive accesabile (informatic sau fizic) a exemplarelor semnate de Acorduri de Finantare si eventuale acte aditionale la acestea. Depasirea nivelului de dobanda ca urmare a cresterii ROBOR cu depasirea nivelului componentei de dobanda din Acordul de Finantare, fara majorarea acesteia prin act aditional la AF. | Efectuarea mai multor operatiuni de verificare incrucisata (intre raportarile Finantatorilor, evidenta informatica si actele contractuale incheiate) in vederea incadrarii decontarilor componentei de dobanda din ajutorul de stat cu prevederile Acordului de Finantare incheiat . | 2 | 2 | 4 | Se accepta                                                                                                                                                                                                                                                                        | Scazut  | Constituirea si intretinerea unei baze de date proprii (suport excel) a tuturor beneficiarilor pe fiecare dintre programele guvernamentale cu componenta de ajutor de stat.                                                                                                                                                                                            | Monitorizare permanenta in baza portofoliului de garantii pus la dispozitie de SRG. | Conlucrarea cu DRR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | permanent | Consilier in management                                                                                              | 31/12/2025 | 1  | 1  | 1  | Permanent | Şef Departament                                                                                                      | evaluare trimestriala                                                                                                                                           |    |    |    |    |
|                                                                           | 4,2 | Asigurarea incarcarii informatiilor in Registrul general al ajutoarelor de stat acordate in Romania (RegAS) in conformitate cu prevederile Ordinului Presedintelui Consiliului Concurentei nr. 437/2016 | Automatizarea procesului de incarcare a informatiilor in baza de date RegAS.                                                                                                                                                                                                                                        | Intarzieri in incarcarea actelor, platilor si a celorlalte informatii privind beneficiarii programelor guvernamentale                    | erori de incarcare a informatiei cauzate in principal de lipsa unor informatii (nr telefon sau adresa email beneficiar), de modul in care este scrisa adresa sediului social, etc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | necesitatea prelucrarii si incarcarii manuale a unor informatii                                                                                                                                                                                                                      | 2 | 2 | 4 | Se accepta                                                                                                                                                                                                                                                                        | Scazut  | prelungirea contractului de furnizare solutie automatizare a Inregistrarii in RegAS cu Future WorkForce pana in 2026                                                                                                                                                                                                                                                   | Gestionare                                                                          | colaborarea cu Departamentul IT si Digitalizare pentru prelucrarea datelor inainte de incarcare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | permanent | Consilier in management                                                                                              | 31/12/2025 | 1  | 1  | 1  | Permanent | Şef Departament                                                                                                      | evaluare anuala                                                                                                                                                 |    |    |    |    |
| Directia Financiar Contabilitate / Serviciul Financiar, Trezorerie, Buget |     |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                      |            |    |    |    |           |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                 |    |    |    |    |
| 1                                                                         | 1   | Prezentarea unei imagini fidele si juste a activitatii decurgand din evidentierea                                                                                                                       | Înregistrarea cronologica si sistematica in modulul Financiar din aplicatia                                                                                                                                                                                                                                         | Prezentarea cu erori a activitatii decurgand din evidentierea tranzactiilor bancare                                                      | Limitarile sistemului informatic, ce conduc la inregistrari manuale, initiate de factorul uman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Diferente sau intarzieri in activitatea decurgand din                                                                                                                                                                                                                                | 2 | 2 | 4 | Nu se accepta diferente intre inregistrările operate in modulul                                                                                                                                                                                                                   | Redus   | Intarirea controlului intern functional (autocontrol), a controlului ierarhic si a controlului intern managerial asupra activitatii de operare a tranzactiilor din                                                                                                                                                                                                     | Monitorizare                                                                        | Intarirea controlului intern functional (autocontrol), a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | permanent | personalul cu atributii directe in operarea extraselor de cont,                                                      | permanent  | 1  | 2  | 2  | permanent | personalul cu atributii directe in operarea extraselor de                                                            | Evidenta inregistrata in modulul Financiar din                                                                                                                  |    |    |    |    |
| 2                                                                         | 2   | Incadrarea in prevederile bugetare aprobate a tuturor cheltuielilor decurgand din contractele in derulare/nou initiate la nivelul FNGCMM                                                                | Monitorizarea incadrarii in prevederile bugetare aprobate a tuturor cheltuielilor decurgand din contractele in derulare/nou initiate la nivelul FNGCMM                                                                                                                                                              | Depasirea prevederilor bugetare, ca urmare a unor erori/omisiuni in procesul de monitorizare                                             | Limitarile sistemului informatic, ce nu permit monitorizarea automata a executiei bugetare; in prezent procesul de monitorizare a incadrarii bugetare se realizeaza manual, intr-un fisier excel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Depasiri la nivelul cheltuielilor raportat la tintele bugetare si implicit raportarea executiei bugetare (cu depasiri) catre actionarul unic.                                                                                                                                        | 1 | 2 | 2 | Nu se accepta depasiri fata de prevederile bugetare aprobate; cu titlu exceptional, pot exista depasiri la nivelul cheltuielilor fata de nivelul aprobat prin buget in situatia in care aceste cheltuieli sunt indispensabile desfasurarii activitatii FNGCMM (utilitati, chirii) | Redus   | Intarirea controlului intern functional (autocontrol), a controlului ierarhic si a controlului intern managerial asupra activitatii de monitorizare a incadrarilor bugetare. Solicitare furnizorului Total Soft a dezvoltarii unei functionalitati - modul dedicat monitorizarii executiei bugetare.                                                                   | Monitorizare                                                                        | Intarirea controlului intern functional (autocontrol), a controlului ierarhic si a controlului intern managerial asupra activitatii de monitorizare a incadrarilor bugetare. Solicitare furnizorului Total Soft a dezvoltarii unei functionalitati - modul dedicat monitorizarii executiei bugetare.                                                                                                           | permanent | Personalul cu atributii directe in monitorizare executiei bugetare, conducatorii structurii organizatorice           | permanent  | 1  | 1  | 1  | Permanent | Personalul cu atributii directe in monitorizare executiei bugetare, conducatorii structurii organizatorice           | Raportul privind eecutia bugetara - nicio depasire materializata la nivelul cheltuielilor aprobate in buget                                                     |    |    |    |    |
| 3                                                                         | 3   | Raportarea lunara catre Banca Nationala a Romaniei a indicatorului de lichiditate imediata de cel putin 100%, conform prevederilor Regulamentului BNR nr. 3/12 Mai 2023                                 | Necesitatea indeplinirii si mentinerii cerintei de lichiditate imediata, conform prevederilor Regulamentului BNR nr. 3/12 Mai 2023, cerinta transpusa in asigurarea unui indicator de lichiditate imediata, calculat ca raport intre lichiditatea efectiva si lichiditatea necesara, de cel putin 100%              | Nerespectarea cerintei minime de lichiditate conform prevederilor Regulamentului BNR nr. 3/12 Mai 2023                                   | Proiectii deficiente a valorii portofoliului de garantii in sold la finele perioadei de raportare (finele fiecărei luni calendaristice)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nerespectarea cerintei minime de lichiditate conform prevederilor Regulamentului BNR nr. 3/12 Mai 2023 si implicit eventuale deficiente constatate de echipele de control                                                                                                            | 1 | 2 | 2 | Nu se accepta un nivel al indicatorului de lichiditate imediata inferior cerintei minime stabilite de catre Banca Centrala;                                                                                                                                                       | Redus   | Consolidarea pozitiei de lichiditate imediata, (prin identificarea celor mai bune alternative de plasament) necesara acoperirii expunerii extrabilantiere - portofoliul de garantii. In vederea asigurarii indeplinirii cerintei minime portofoliului de cca. 10% fata de realizarile lunii precedente, in functie de care se determina nesarul imediat de lichiditate | Monitorizare                                                                        | Consolidarea pozitiei de lichiditate imediata, (prin identificarea celor mai bune alternative de plasament) necesara acoperirii expunerii extrabilantiere - portofoliul de garantii. In vederea asigurarii indeplinirii cerintei minime impuse, se estimeaza lunar o majorare a portofoliului de cca. 10% fata de realizarile lunii precedente, in functie de care se determina nesarul imediat de lichiditate | permanent | Personalul cu atributii directe in determinarea indicatorului de lichiditate, conducatorii structurii organizatorice | permanent  | 1  | 1  | 1  | permanent | Personalul cu atributii directe in determinarea indicatorului de lichiditate, conducatorii structurii organizatorice | Raportarea lunara transmisa la BNR privind indicatorul de lichiditate imediata, care respecta nivelul minim stabilit prin Regulamentu lui BNR nr. 3/12 Mai 2023 |    |    |    |    |

|                                                                   |   |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |   |   |   |                                                                                                                                                                                            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                    |            |   |   |   |           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directia Financiar Contabilitate / Serviciul Contabilitate si CFP |   |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |   |   |   |                                                                                                                                                                                            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                    |            |   |   |   |           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                  |
| 4                                                                 | 4 | Prezentarea unei imagini fidele si juste a pozitiei si a performantei financiare a Fondului                                                                                        | Inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a operatiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercitiului financiar                                | Imposibilitatea prezentarii fidele a operatiunilor efectuate in balanta de verificare lunara; sistem informatic depasit- ceea ce genereaza un grad ridicat de verificari manuale sau posibile erori de operare | Limitarile sistemului informatic ce obliga la efectuarea de prelucrari manuale<br><br>Imposibilitatea sistemului informatic de a reflecta corect veniturile din comisioanele de garantare, ceea ce impune efectuarea de ajustari manuale<br><br>Primirea cu intarziere a documentelor justificative spre a fi inregistrate in contabilitate | Diferente sau intarzieri in prezentarea contabila a operatiunilor contabile<br><br>Posibile deficiente constatate de echipele de control | 2 | 3 | 6 | Documentele se inregistreaza cronologic, in momentul prezentarii                                                                                                                           | scazut | Adaptarea sistemelor informatice de evidenta contabila si raportare financiara pentru a raspunde cerintelor IFRS; Respectarea reglementarilor interne/legislatiei privind transmiterea documentelor pentru inregistrarea contabila                                                                                                                    | Dezvoltarea si actualizarea etapizata a sistemului informatic; Verificarea tuturor documentelor transmise spre inregistrare si efectuarea de reconcilieri lunare potrivit reglementarilor interne                                                   | Standardizarea/automatizarea modelelor de contare prin dezvoltarea aplicatiei informatice in vederea diminuarii nuarului de note contabile manuale; verificarea lunara si contrasemnarea documentelor de catre sefii ierarhici                      | permanent | Personalul cu atributii directe in efectuarea inregistrarii contabile, conducatorii stucturii organizatorice, conducatorii structurilor organizatorice care inainteaza documente justificative pentru inregistrare | 31/12/2025 | 2 | 3 | 6 | permanent | Seful Serviciului Contabilitate si CFP, Director financiar, conducatorii stucturilor organizatorice care inainteaza documente justificative pentru inregistrare | Situatii financiare care reflecta o imagine fidela a patrimoniului entitatii/raportari obligatorii in termene legal prevazute    |
| 5                                                                 | 5 | Acuratete la intocmirea raportarilor obligatorii                                                                                                                                   | Intocmirea raportarilor obligatorii catre diferite organisme. Aceasta activitate nu este automatizata iar pentru raportarea SAF T aceasta nu este dezvoltata in sistem IFRS | Erori raportare/ Intarzieri                                                                                                                                                                                    | Limitarile sistemului informatic<br>Incadrare in termenele stabilite pentru finalizarea operatiunilor contabile                                                                                                                                                                                                                             | Posibile intazieri sau erori de transmitere                                                                                              | 2 | 3 | 6 | Limita de toleranta este scazuta doar daca este determinata de factori externi (furnizorul aplicatiei informatice)                                                                         | scazut | Automatizarea procesului pentru eliminarea riscului aparitiei de erori; Dezvoltarea sistemului informatic astfel incat sa permita prelucrarea datelor contabile in vederea intocmirii automate a raportarilor (BNR, SAF-T, etc); Respectarea reglementarilor interne/legislatiei privind intocmirea raportarilor si incadrarea in termenele stabilite | Dezvoltarea si actualizarea sistemului informatic                                                                                                                                                                                                   | Verificari incrucisate                                                                                                                                                                                                                              | permanent | personalul cu atributii directe in efectuarea raportarilor obligatorii, conducatorii stucturii organizatorice                                                                                                      | 31/12/2025 | 2 | 3 | 6 | permanent | Seful Serviciului Contabilitate si CFP, Director financiar                                                                                                      | Raportari obligatorii in termene legal prevazute                                                                                 |
| 6                                                                 | 6 | Asigurarea capacitatii de verificare proiecte de operatiuni                                                                                                                        | Alinierea pe flux operational la volumele de proiecte de operatiuni ce necesita verificare CFP                                                                              | Blocaje operationale                                                                                                                                                                                           | Personal subdimensionat pentru verificare CFP, in perioadele de intensificare a activitatii de garantare                                                                                                                                                                                                                                    | Intarzieri si blocaje datorate volumelor de activitate                                                                                   | 1 | 3 | 3 | Nu este permisa toleranta la risc, blocajele operationale au efecte negative majore asupra indeplinirii obiectului de activitate al FNGCMM                                                 | scazut | Suplimentarea operativa a resurselor Serviciului CFP cu personal din alte structuri avand drept de acordare viza CFP;                                                                                                                                                                                                                                 | Alocarea operativa si permanenta a lucrarilor intre salariati                                                                                                                                                                                       | Alocarea operativa si permanenta a lucrarilor intre salariati                                                                                                                                                                                       | permanent | Seful Serviciului Contabilitate si CFP                                                                                                                                                                             | permanent  | 1 | 1 | 1 | Permanent | Directorul Financiar al Directiei Financiar-Contabilitate                                                                                                       | Asigurarea unui flux optim de lucrari la nivelul activitatii de verificare proiecte de operatiuni in vederea acordarii vizei CFP |
| 7                                                                 | 7 | Asigurarea unui nivel corespunzator de cunostinte specifice domeniului in randul salariatilor, pentru asigurarea unei verificari complete si temeinice a proiectelor de operatiuni | Desfasurarea unei verificari procedurale complete a documentelor supuse verificarii                                                                                         | Omiterea unor clemente ale verificarii, cu impact negativ asupra corectitudinii procesului                                                                                                                     | Lipsa de atentie, cunostinte insuficiente, presiuni privind procesarea unui volum cat mai mare de lucrari.                                                                                                                                                                                                                                  | Neidentificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta cerintele de legalitate, regularitate si incadrare in buget.                  | 1 | 3 | 3 | Nu este permisa toleranta la risc, neidentificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta cerintele pentru a primi viza genereaza riscuri financiare/operationale pentru FNGCMM SA IFN | scazut | Revizuirea periodica a listelor de verificare a proiectelor de operatiuni din Norma CFP; Asigurarea unei pregatiri periodice a salariatilor prin cursuri de specialitate; continuarea accentului pe procesul de auto-instruire                                                                                                                        | Cresterea frecventei sesiunilor interne de verificare a cunostintelor; identificarea de cursuri avansate de CFP, cu participare fizica sau online; prelucrarea la nivelul echipei a observatiilor primite din partea structurilor de audit/control. | Cresterea frecventei sesiunilor interne de verificare a cunostintelor; identificarea de cursuri avansate de CFP, cu participare fizica sau online; prelucrarea la nivelul echipei a observatiilor primite din partea structurilor de audit/control. | permanent | Seful Serviciului Contabilitate si CFP                                                                                                                                                                             | permanent  | 1 | 1 | 1 | Permanent | Directorul Financiar al Directiei Financiar-Contabilitate                                                                                                       | cresterea calitatii procesului de verificare a proiectelor de operatiuni                                                         |
| 8                                                                 | 8 | Mentinerea unei Norme metodologice privind controlul financiar preventiv completa in ceea ce priveste operatiunile verificate                                                      | Revizuirea periodica a Cadrlui general al operatiunilor supuse CFP                                                                                                          | Omiterea unor proiecte de operatiuni aferente angajamentelor patrimoniale                                                                                                                                      | Interpretarea profilului de operatiune care genereaza angajament patrimonial                                                                                                                                                                                                                                                                | Operatiuni care nu sunt verificate CFP, dar genereaza obligatii patrimoniale                                                             | 1 | 2 | 2 | Toleranta medie la acest risc, cu impact asupra integralitatii si consolidarii controlului intern                                                                                          | mediu  | Revizuirea periodica a proiectelor de operatiuni aferente angajamentelor patrimoniale incluse in Norma CFP; consultarea documentelor, a directiilor emitente si a Directiei Juridice privind continutul patrimonial al noilor proiecte de operatiuni incluse in portofoliul FNGCMM                                                                    | Comunicare permanenta cu directiile FNGCMM, urmarirea noilor produse de garantare incluse in portofoliu, aplicarea modificarilor legislative                                                                                                        | Comunicare permanenta cu directiile FNGCMM, urmarirea noilor produse de garantare incluse in portofoliu, aplicarea modificarilor legislative                                                                                                        | permanent | Seful Serviciului Contabilitate si CFP                                                                                                                                                                             | permanent  | 1 | 2 | 2 | Permanent | Directorul Financiar al Directiei Financiar-Contabilitate                                                                                                       | Mentinerea unor reglementari clare si actualizate pentru indrumarea activitatii de control financiar preventiv                   |
| 9                                                                 | 9 | Cresterea gradului de digitalizare a operatiunilor desfasurate de CFP                                                                                                              | Reducerea volumelor de hartie procesata la CFP; utilizarea modulelor/aplicatiilor de utilitate pentru activitatea CFP; utilizarea semnaturii electronice                    | Pierderea documentelor; timp excesiv pentru stampilarea si scrierea olografa a tuturor exemplarelor documentatiilor; imposibilitatea de a lucra de la distanta                                                 | restrictii legislative, restrictii interne (aplicatii informatice etc.)                                                                                                                                                                                                                                                                     | Persistenta unor aspecte de ineficienta a muncii salariatilor CFP si utilizare a timpului de lucru                                       | 3 | 3 | 9 | Toleranta medie la acest risc datorita existentei alternativelor (stampilare olografa, suplimentare numar de personal) insa generatoare de ineficienta si acuratete insuficienta           | mediu  | Identificarea modalitatilor de crestere etapizata a gradului de digitalizare a operatiunilor; initierea de modificari ale modului de lucru prin utilizarea de aplicatii si module informatice                                                                                                                                                         | Identificare aplicatii si instrumente digitale de facilitare a activitatii CFP                                                                                                                                                                      | Identificare aplicatii si instrumente digitale de facilitare a activitatii CFP                                                                                                                                                                      | permanent | Seful Serviciului Contabilitate si CFP                                                                                                                                                                             | permanent  | 2 | 2 | 4 | Permanent | Directorul Financiar al Directiei Financiar-Contabilitate                                                                                                       | Cresterea eficientei muncii, a eficacitatii utilizarii de resurse, a acuratetii activitatii                                      |
| DEPARTAMENTUL ORGANIZARE SI RESURSE UMANE                         |   |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |   |   |   |                                                                                                                                                                                            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                    |            |   |   |   |           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                  |

|                                            |     |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |   |   |                                                                                            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |                                                   |            |   |   |           |                                                        |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |  |
|--------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|---|---|-----------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1                                          | 1   | Creșterea/ Menținerea competențelor și abilităților angajaților                                                      | Pregătire profesională și dezvoltarea angajaților                                                                                                                                                                                                                                                         | Pregătire profesională neadecvată sau insuficientă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Diminuarea bugetului cu mai mult de 10 %.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nerespectarea prevederilor din CCM si ale Poiticii de instruire in FNGCIMM S.A.-IFN<br><br>Solicitari bazate pe alte criterii decat evaluarea profesionala si deficitul de competente<br><br>Modificari ale ofertelor initiale ale furnizorilor cu mai mult de 25% | ~ eficiență scăzută<br>~ erori umane | 2 | 2 | 4                                                                                          | nerealizarea planului de activitate in % de 25% | mediu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fundamentarea planului propus pentru alocare bugetara; Raport semestrial asupra realizarii Planului de pregatire profesionala aprobat - Monitorizarea respectării prevederilor legale, a celor din Politia de instruire si a celor din Regulamentului Intern | Respectarea Planului aprobat; Respectarea prevederilor legale , a celor din Politia de instruire si a celor din CCM (Cap. VIII Formarea profesională)                                                                                                                                                                                      | stabilirea obiectivelor si indicatorilor de performanta profesionala individuala; atribuirea de responsabilitati specifice prin fisele de post; monitorizare si verificare; intocmirea actelor aditionale la CIM; comenzi ; Note aprobare plata; | 31/12/2025                                                                     | 1.1.Mariana Mustaciosu.<br>1.2 Lacrimioara Somode | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2         | trimestrial                                            | Ileana Velicu                                                                                                          | Plan anual de pregatire profesionala; Nota privind realizarea planului anual de pregatire ; Fisiere excel monitorizare plan; dosar comenzi/contracte;note de aprobare ; Acte aditionale la CIM; |  |
| 2                                          | 2   | Asigurarea cu personal calificat si optimizarea utilizarii resurselor umane in limitele SVC aprobat pentru anul 2025 | Recrutarea și selecția personalului                                                                                                                                                                                                                                                                       | Angajarea unor persoane neadecvate/nepotrivite (ex.: conflictuale, manageri fără cunoștințe/experiența necesare sau persoane care nu dețin abilitățile necesare)                                                                                                                                                                                                                                                | Diminuarea gradului de retentie a personalului;<br><br>Constrangeri financiare in elaborarea unor oferte salariale competitive in piata, in special pentru functii exentiale activitatii (IT, juridic, admin. riscurilor, statistica );<br><br>Opozitia conducatorilor structurilor in constituirea echipelor de proiect, menite sa preia varfurile de sarcina pe domenii de activitate specifice                                                                                                                                       | ~ neindeplinirea unor obiective<br>~ erori umane                                                                                                                                                                                                                   | 2                                    | 3 | 6 | limita de toleranta de 10%                                                                 | mediu                                           | intomire lunara a statului de functii; informari; procesare decizii; monitorizarea si controlul inopinat al procesului de selectie si angajare; avizarea actelor intocmite de catre directia juridica; separarea autorizatiilor de introducere si prelucrare a informatiilor intre resurse umane si salarizare; monitorizarea respectării procedurii specifice din Regulmntul Intern;elaborarea bilunara a foilor de prezenta pe baza Conditii si verificarii inregistrarilor din Charisma HCM, managementul proiectelor derulate in Fond | Respectarea prevederilor legale si a celor din Regulamentul intern                                                                                                                                                                                           | atribuirea de responsabilitati specifice prin fisele de post;                                                                                                                                                                                                                                                                              | permanent                                                                                                                                                                                                                                        | 1.1. Georgeta Patrulescu<br>1.2. Mariana Mustaciosu<br>1.3. Lacrimioara Somode | 31/12/2025                                        | 1          | 2 | 2 | permanent | Ileana Velicu                                          | Stat de functii;Contr acte individuale de munca; dosare de personal; fise de post; note de interviu; harti de proiecte |                                                                                                                                                                                                 |  |
| 3                                          | 3   | Managementul resurselor umane                                                                                        | Asigurarea necesarului de resurse umane in dinamica fluxurilor de lucru                                                                                                                                                                                                                                   | Lipsa numarului de personal adecvat pe etape sepcifice de proces, in special in activitatea end2end de garantare.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Intarzieri in activitatea curenta a diferitelor structuri, implicate in procesul end2end de garantare (acordare - administrare - plati - recuperari creante - inchidere garantie);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | neindeplinirea intocmai si la timp a obiectivelor<br>~ erori umane                                                                                                                                                                                                 | 2                                    | 2 | 4 | limita de toleranta de 10%                                                                 | mediu                                           | Definirea fluxurilor clare de comunicarea interdepartamentala, pentru asigurarea la timp a necesarului calificat de resurse umane.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Respectarea prevederilor legale si ale reglementarilor interne incidente                                                                                                                                                                                     | Monitorizarea permanenta a termenelor de derulare a proiectelor in concordanta cu obiectivele strategice                                                                                                                                                                                                                                   | permanent                                                                                                                                                                                                                                        | 1.1. Lacrimioara Somode<br>1.2. Georgeta Patrulescu                            | 31/12/2025                                        | 2          | 3 | 6 | permanent | Ileana Velicu<br>Lacrimioara Somode                    | state de plata verificate si avizate de CFP, director general si director financiar contabil                           |                                                                                                                                                                                                 |  |
| 4                                          | 4   | Exigența și conformitate cu prevederile legale                                                                       | Respectarea regimului de semnături în cadrul structurii, respectarea prevederilor Codului muncii, ale legislației incidente (ex REVISAL, SSM, hartuirea la locul de muna etc.)                                                                                                                            | documentele elaborate in cadrul DORU nu sunt semnate de catre persoanele abilitate;<br><br>documente reglementate a fi elaborate de DORU, sunt elaborate de alte structuri si semnate de catre persoane neautorizate<br><br>persoana desemnată nu eliberează documente care să ateste activitatea desfășurată, durata, salariul etc. la cererea angajaților sau foștilor angajați sau le întârzie nejustificat; | ~ Nerespectarea prevederilor legale și interne (CCM, Regulament intern, Legea 176/2010, Legea 167/2020 etc.)<br>~ nu se urmăresc sarcinile și termenele<br>~ comunicarea defectuasa interdepartamentala                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ~ risc de sancțiune contravențională<br>~ risc reputational, de afectare a imaginii<br>~ risc decizional eronat                                                                                                                                                    | 2                                    | 3 | 6 | limita de toleranta 3%                                                                     | redusa                                          | - Monitorizarea respectării prevederilor legale și ale celor prevăzute în CCM și Regulamentul intern; Evidenta si administrarea declaratiilor intocmite in conformitate cu prevederile Legii 176/2010<br>- Raportarea cazurilor de petiții sau contestații privind documentele care atestă activitatea salariaților sau foștilor salariați<br>- Raportarea catre CA a incalcarilor constatate de la prebederile ROF si ale regului semnaturilor                                                                                           | Sistem de semnături                                                                                                                                                                                                                                          | stabilirea obiectivelor si indicatorilor de performanta profesionala individuala; atribuirea de responsabilitati specifice prin fisele de post                                                                                                                                                                                             | permanent                                                                                                                                                                                                                                        | 1.1 Georgeta Patrulescu;<br>1.2 Mariana Mustaciosu;<br>1.3 Lacrimioara Somode  | 31/12/2025                                        | 1          | 1 | 1 | permanent | Ileana Velicu                                          | Documente emise sau aflate in responsabilitatea DORU                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |  |
| Direcția Achiziții, Logistică și Marketing |     |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |   |   |                                                                                            |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |                                                   |            |   |   |           |                                                        |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |  |
| 1                                          | 1.1 | Limitarea riscului reputational                                                                                      | Monitorizarea informațiilor și comunicărilor de presă, care vizează explicit Fondul, analiza și clarificarea/ contrararea promptă a celor tendențioase, răuvoitoare, nereale, negative care pot afecta imaginea, performanțele și reputația Fondului; managementul corespunzător al situațiilor de criză. | Deteriorarea imaginii FNGCIMM ca urmare a unor campanii de presă și apariția unor impresii contradictorii despre FNGCIMM care vor genera o percepție generală negativă sau cel puțin confuză.                                                                                                                                                                                                                   | Atacuri de presa prin prezentarea unilaterala a unor aspecte din activitatea Fondului, compromiterea securității informației în legatura cu activitatea FNGCIMM, încălcarea secretului profesional și a confidențialității operațiunilor de către personalul Fondului, angajarea de personal fara credibilitate în sistemul financiar, neaplicarea unitară, corectă și echitabilă a normelor si procedurilor interne ale Fondului în efectuarea operațiunilor clienților și îndeplinirea obligațiilor contractuale față de finanțatori. | Afectarea imaginii și înregistrarea de pierderi sau nerealizarea profiturilor estimate, ca urmare a lipsei de încredere a partenerilor, clientilor, actionarilor, autoritatilor de supraveghere, în integritatea Fondului.                                         | 2                                    | 2 | 4 | Suma abilitatilor personalului angajat trebuie sa acopere intreaga activitate a entitatii. | scazut                                          | Monitorizarea zilnica a tuturor publicatiilor in legatura cu FNGCIMM in vederea identificarii oricaror informatii/zvonuri care ar putea genera risc reputational.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Reactie prin comunicate de presa prompte si succinte, flux adecvat de informatii de la conducerea societatii si de la departamentele implicate.                                                                                                              | Respectarea procedurii de lucru si a competentelor de luare a deciziilor in cazul unei situatii de criza. Luarea de masuri necesare pentru administrarea corespunzatoare si atenuarea extinderii consecintelor negative de catre structura internă (unitatea) în cadrul careia apare evenimentul/elementul generator de risc reputational. | permanent                                                                                                                                                                                                                                        | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing                         | 31/12/2025                                        | 2          | 1 | 2 | permanent | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | Neafectarea imaginii FNGCIMM si pastrarea încrederii partenerilor                                                      |                                                                                                                                                                                                 |  |

|     |     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |   |   |   |                                                                                                                                                                             |        |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |                                                  |                                                        |            |   |   |   |            |                                                        |                                                                                                                                                                       |  |
|-----|-----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|---|---|---|------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1,2 |     |                           | Asigurarea unei comunicări externe clare și concise, care să corespundă unei imagini coerente și unitare prin identificarea mesajelor cheie și a metodelor de declinare și transmitere a acestora în mediile de comunicare – online, offline, evenimente. | Comunicarea /preluarea eronată a mesajelor care pot genera o imagine instituțională necoerentă și neunitară.                                                                                | Buget insuficient pentru acoperirea nevoilor identificate. Deficit de competențe necesar pentru îndeplinirea sarcinilor. Comunicare externă prin personal neautorizat.                                                                                                                                                     | Neîndeplinirea obiectivelor, afectarea imaginii.                                                           | 1 | 2 | 2 | Suma abilităților personalului angajat trebuie să acopere întreaga activitate a entității.                                                                                  | scazut | Alocare bugete corespunzătoare derulării activității, pregătirea permanentă a personalului.                                                                                                                                                           | Prevenirea erorilor prin respectarea principiului "celor 4 ochi".                                      | Elaborarea referatelor cu încadrare în buget; stabilirea continutului și prezentarea într-o formă adecvată de prezentare/comunicare a materialelor informative și a celor de promovare a activității și produselor Societății. | permanent                                        | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1 | permanent  | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | Derularea unei activități de marketing echilibrate, pe toate mediile de comunicare și pastrarea unei imagini instituționale corespunzătoare mediului financiar bancar |  |
| 1,3 |     |                           | Optimizarea comunicării directe cu beneficiarii garanțiilor acordate de FNGCMM în vederea conformării cu cerințele GDPR și a menținerii atributelor de transparență și simplificare.                                                                      | Satisfacție scăzută a clienților în legătură cu activitatea FNGCMM, inclusiv cu potențialul de litigii.                                                                                     | Solicitări de informații care depășesc capacitatea de răspuns în timp util. Transmiterea, din eroare sau intenționat, a unor informații confidențiale/eronate din interiorul Fondului către exterior, prin e-mail. Instruirea insuficientă a personalului pentru stabilirea modelelor de răspunsuri în situații specifice. | Reclamații, concentrarea în mediul on-line a unor opinii negative, preponderent de la clienți nemulțumiți. | 2 | 1 | 2 | Suma abilităților personalului angajat trebuie să acopere întreaga activitate a entității.                                                                                  | scazut | Monitorizarea zilnică a mesajelor primite pe adresa oficială a instituției și furnizarea de răspunsuri corecte și complete/ direcționarea mesajelor către direcțiile de specialitate pentru competența rezolvare.                                     | Management performant al relației cu clienții.                                                         | Oferirea de răspunsuri standard, rezolvarea cât mai rapidă, cu implicarea direcțiilor de specialitate, a situațiilor atipice.                                                                                                  | permanent                                        | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | 31/12/2025 | 2 | 1 | 2 | permanent  | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | Număr foarte scăzut de reclamații, răspunsuri corecte la întrebările primite, rezolvarea operativă a situațiilor atipice semnificate de clienți.                      |  |
| 1,4 |     |                           | Verificarea și remedierea aspectelor negative legate de derularea contractelor de prestări servicii.                                                                                                                                                      | Afectarea bugetului, performanțelor, imaginii și reputației FNGCMM.                                                                                                                         | Clauze contractuale interpretabile, situații neprevăzute sau de forță majoră.                                                                                                                                                                                                                                              | Neîndeplinirea obiectivelor, afectarea imaginii.                                                           | 2 | 2 | 4 | Suma abilităților personalului angajat trebuie să acopere întreaga activitate a entității.                                                                                  | scazut | Monitorizarea respectării prevederilor legale și a normelor interne de achiziții.                                                                                                                                                                     | Prevenirea erorilor prin respectarea principiului "celor 4 ochi". Respectarea sistemului de semnături. | Monitorizarea derulării corespunzătoare a contractelor, acțiuni de prevenire a eventualelor abateri.                                                                                                                           | permanent/ durata de valabilitate a contractului | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1 | permanent  | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | Încheierea și derularea corespunzătoare a contractelor.                                                                                                               |  |
| 2   | 2,1 | Planificarea achizițiilor | Identificarea necesității                                                                                                                                                                                                                                 | Cuprinderea unor achiziții nejustificate din punct de vedere economic sau dăunătoare din punct de vedere al mediului (nevoi care nu sunt realiste sau care nu au impact asupra activității) | Lipsa de comunicare între departamente pentru stabilirea corectă a nevoilor.                                                                                                                                                                                                                                               | Grad scăzut de implementare a Programului anual al achizițiilor                                            | 3 | 3 | 9 | Nu se acceptă estimări ale necesarului, după termenele stabilite prin normele interne.                                                                                      | scazut | Șeful serviciului achiziții notifică toate structurile organizatorice din cadrul Fondului, în vederea transmiterii necesarului de achiziționat pentru următorul exercițiu financiar.                                                                  | tratare                                                                                                | Stabilirea clară prin fișa postului și/sau normele interne care reglementează activitatea de achiziții a responsabilităților privind elaborarea referatelor de necesitate, transmiterea, verificarea și aprobarea acestora     | 15/12/2025                                       | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | Implementarea Programului anual al achizițiilor în proporție de minim 80%.                                                                                            |  |
|     |     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                             | Identificarea nevoilor după aprobarea bugetului.                                                                                                                                                                                                                                                                           | Întârzieri în realizarea Programului de achiziții. Nu se realizează corelația obiective-activități-resurse | 3 | 3 | 9 | Nu se acceptă inițierea de proceduri de achiziție, dacă nu au fost prevăzute în Programul anual al achizițiilor sau, după caz, fără ca sursa de finanțare să fie asigurată. | scazut | Șeful serviciului achiziții verifică existența solicitărilor în Programul de achiziții și valoarea estimată a acestora.                                                                                                                               | monitorizare                                                                                           | Referatul de necesitate va fi prezentat cu luarea în considerare a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor și aprobării acestuia.                                                                       | 31/12/2025                                       | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                                                                                                                                       |  |
|     |     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                             | Lipsa sursei de finanțare ca urmare a identificării necesității, după aprobarea bugetului.                                                                                                                                                                                                                                 | Neîndeplinirea obiectivelor                                                                                | 3 | 3 | 9 | Programarea necesităților și reprioritizarea acestora                                                                                                                       | scazut | Actualizarea Programului de achiziții în conformitate cu sursa de finanțare aprobată de acționar                                                                                                                                                      | monitorizare                                                                                           | Centralizarea necesităților și formularea de propuneri de rectificare a bugetului pentru asigurarea fondurilor.                                                                                                                | 31/12/2025                                       | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                                                                                                                                       |  |
|     |     |                           | Estimare valoare contract și alegere procedură                                                                                                                                                                                                            | Evaluare superficială a valorii contractului fără a fi luate în calcul toate costurile care pot interveni                                                                                   | Supraevaluare în ideea favorizării unui anumit contractant.                                                                                                                                                                                                                                                                | Sanțiuni contravenționale                                                                                  | 3 | 3 | 9 | Curs de achiziții privind alegerea procedurii de atribuire                                                                                                                  | scazut | Elaborarea unui referat de necesitate care cuprinde informații referitoare la : valoarea estimată a achiziției, durata estimată a contractului, detalii/specificații tehnice privind necesitatea identificată, justificare necesitate și oportunitate | monitorizare                                                                                           | Participarea la cursuri de perfecționare profesională în domeniul achizițiilor.                                                                                                                                                | 31/12/2025                                       | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | Nu au fost semnificate cazuri de restrângere a concurenței ca urmare a unor clauze contractuale neacceptabile                                                         |  |
|     |     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                             | Utilizarea unui model de calcul care să conducă la o valoare care să nu presupună aplicarea unei proceduri competitive;                                                                                                                                                                                                    | Neîndeplinirea unor obiective                                                                              | 1 | 3 | 3 | Consultarea informațiilor existente, rezultate din contracte similare și/sau realizarea de cercetări de piață                                                               | scazut | Solicitarea în scris, la structurile de specialitate în obiectul achiziției, de informații relevante                                                                                                                                                  | monitorizare                                                                                           | Efectuarea de cercetări/consultări ale pieței de profil, înainte de inițierea procedurii                                                                                                                                       | 31/12/2025                                       | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                                                                                                                                       |  |

|     |                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        |                                                            |   |   |                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                          |                                                                                                                                    |                                                        |                                                        |            |   |   |            |                                                        |                                                        |  |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|---|---|------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|--|
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                         | Divizarea contractelor cu obiecte similare în contracte de valoare mică invocându-se scopuri diferite. | Alegerea eronată a procedurii de atribuire                 | 2 | 3 | 6                                                                                                                  | Curs de achiziții privind alegerea procedurii de atribuire                                                                          | scazut                                                                                                                                                                            | Prezentarea detaliată a fundamentării valorii estimate, cu luarea în considerare a tuturor componentelor de cost prognozate. | monitorizare                                                                             | Specificatia tehnica/caietul de sarcini verificat si aprobat de structura initiatoare si de specialitate in obiectul contractului. | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |  |  |
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   | Identificare fonduri                                                                                                                                   | Alocarea nerealistă a bugetului                                                                                                                                                                         | Fundamentarea valorii estimate doar pe istoricul de cheltuieli și nu pe acoperirea necesităților.      | Imposibilitatea achiziției în exercițiul financiar de plan | 3 | 3 | 9                                                                                                                  | Realizarea unei baze de date cu posibili furnizori, potrivit ISO 9001                                                               | scazut                                                                                                                                                                            | Întocmirea de note de fundamentare/note justificative privind valoarea estimată a achiziției și alegerea procedurii .        | monitorizare                                                                             | Monitorizarea cheltuielilor și fundamentarea acestora                                                                              | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |  |  |
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   | Elaborare calendar                                                                                                                                     | Planificarea deficitară a procesului de achiziție                                                                                                                                                       | Alocarea de timp insuficient pentru derularea corespunzătoare a fiecărei proceduri                     | Întârzierea unor activități                                | 1 | 3 | 3                                                                                                                  | Estimarea termenelor de furnizare/prestare cu luarea în considerare a termenelor necesare pentru derularea procedurii de achiziție. | scazut                                                                                                                                                                            | Întocmirea calendarului procedurii înainte de inițiere                                                                       | monitorizare                                                                             | Întocmirea calendarului procedurii în conformitate cu termenele stabilite prin normele interne.                                    | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |  |  |
| 2,2 | Asigurarea conformității cu cadrul normativ care reglementează activitatea de achiziții în cadrul F.N.G.C.I.M.M. S.A.- IFN | Stabilirea specificațiilor tehnice                                                                | Ajustarea specificațiilor de așa manieră încât să corespundă unui singur operator economic                                                             | Intenție de favorizare a unui furnizor                                                                                                                                                                  | Sanțiuni contravenționale                                                                              | 2                                                          | 2 | 4 | Asigurarea unui program de pregătire profesională pentru angajații care întocmesc specificațiile tehnice.          | scazut                                                                                                                              | Fundamentarea cheltuielilor privind pregătirea profesională în funcție de evaluarea personalului și obiectivele compartimentului de achiziții                                     | monitorizare                                                                                                                 | Avizarea specificațiilor tehnice de structura de specialitate în obiectul achiziției     | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   | Modificarea specificațiilor la cererea nejustificată a unui factor decizional de la nivelul instituției                                                | Nu se dispune de fondurile necesare                                                                                                                                                                     | Sanțiuni contravenționale                                                                              | 2                                                          | 3 | 6 | Analiza efectelor riscurilor prin atribuirea de responsabilități                                                   | scazut                                                                                                                              | Aplicarea principiului asumării răspunderii                                                                                                                                       | tratare                                                                                                                      | Respectarea principiului asumării răspunderii                                            | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   | Stabilirea de specificații generale sau care nu sunt în concordanță cu nivelul dorit al performanțelor                                                 | Nu se efectuează studiul pieței.                                                                                                                                                                        | Economicitate scăd                                                                                     | 1                                                          | 3 | 3 | Identificarea și fundamentarea necesitatii identificate                                                            | scazut                                                                                                                              | Referatul de necesitate conține obligatoriu, în sa fara a se limita la acestea, specificatiile tehnice, inclusiv beneficiile anticipate.                                          | tratare                                                                                                                      | Efectuarea de cercetari/consultari ale pietei de profil, inainte de initierea procedurii | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   | Întâlniri frecvente și fără motiv cu oferantul preferat în vederea consultării în legătură cu cerințele tehnice                                        | Lipsă de experiență a personalului achizitor/eroare neintenționată.                                                                                                                                     | Riscuri de imagine                                                                                     | 1                                                          | 3 | 3 | Participarea la cursuri în domeniul achizițiilor                                                                   | scazut                                                                                                                              | Constituirea de grupuri de lucru                                                                                                                                                  | tratare                                                                                                                      | Cursuri de pregatire profesionala                                                        | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 1 | 1 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            | Alegerea procedurii de achiziție                                                                  | Selectarea eronată a procedurii de atribuire                                                                                                           | Lipsă de experiență a personalului achizitor/eroare neintenționată.                                                                                                                                     | Anularea procedurii de atribuire                                                                       | 3                                                          | 3 | 9 | Participarea la cursuri în domeniul achizițiilor                                                                   | scazut                                                                                                                              | Constituirea de grupuri de lucru                                                                                                                                                  | tratare                                                                                                                      | Cursuri de pregatire profesionala                                                        | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                                        | Intenție                                                                                                                                                                                                | Riscuri de imagine                                                                                     | 1                                                          | 3 | 3 | Participarea la cursuri în domeniul achizițiilor                                                                   | scazut                                                                                                                              | Constituirea de grupuri de lucru                                                                                                                                                  | monitorizare                                                                                                                 | Cursuri de pregatire profesionala                                                        | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 1 | 1 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                                        | Justificare insuficientă a alegerii unor proceduri neconcurențiale                                                                                                                                      | Riscuri de eroare și sancțiuni contravenționale/penale                                                 | 1                                                          | 3 | 3 | Participarea la cursuri în domeniul achizițiilor                                                                   | scazut                                                                                                                              | Constituirea de grupuri de lucru                                                                                                                                                  | monitorizare                                                                                                                 | Cursuri de pregatire profesionala                                                        | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 1 | 1 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                                        | Tipul procedurii este stabilit în mod nejustificat de către altcineva (beneficiarul achiziției etc.                                                                                                     |                                                                                                        | 1                                                          | 3 | 3 | Participarea la cursuri în domeniul achizițiilor                                                                   | scazut                                                                                                                              | Constituirea de grupuri de lucru                                                                                                                                                  |                                                                                                                              | Cursuri de pregatire profesionala                                                        | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 1 | 1 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            | Stabilirea clauzelor contractuale                                                                 | Stabilirea unor clauze contractuale cu caracter general care nu au legătură cu nevoia specifică a societății și cu obiectul contractului               | Lipsa de experiență a personalului achizitor.                                                                                                                                                           |                                                                                                        | 1                                                          | 3 | 3 | Participarea la cursuri în domeniul achizițiilor                                                                   | mediu                                                                                                                               | Constituirea de grupuri de lucru                                                                                                                                                  |                                                                                                                              | Cursuri de pregatire profesionala                                                        | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 1 | 1 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   | Impunerea unor penalități excesive                                                                                                                     | Intenția de favorizare a unui anumit operator economic prin restrângerea concurenței                                                                                                                    |                                                                                                        | 1                                                          | 3 | 3 | Participarea la cursuri în domeniul achizițiilor                                                                   | scazut                                                                                                                              | Constituirea de grupuri de lucru                                                                                                                                                  |                                                                                                                              | Cursuri de pregatire profesionala                                                        | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 1 | 1 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            | Stabilirea cerințelor de calificare, a criteriilor de selectare și/sau a criteriului de atribuire | Criterii care nu sunt definite în mod clar și obiectiv și care permit speculații.                                                                      | Intenția de favorizare a unui anumit operator economic prin restrângerea concurenței                                                                                                                    |                                                                                                        | 1                                                          | 3 | 3 | Participarea la cursuri în domeniul achizițiilor                                                                   | scazut                                                                                                                              | Emiterea de Norme metodologice și procedurale interne care reglementează stabilirea cerințelor de calificare, selecție și a criteriilor de atribuire a contractelor de achiziție. |                                                                                                                              | Cursuri de pregatire profesionala                                                        | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 1 | 1 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                                        | Definirea superficială a criteriilor de calificare, care nu permit o evaluare obiectivă.                                                                                                                |                                                                                                        | 3                                                          | 3 | 9 | Participarea la cursuri în domeniul achizițiilor                                                                   | scazut                                                                                                                              | Constituirea de grupuri de lucru                                                                                                                                                  |                                                                                                                              | Cursuri de pregatire profesionala                                                        | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            | Derulare procedura de achiziție                                                                   | Numirea comisiei de evaluare fără specialiști în obiectul contractului ce urmează a fi atribuit sau care nu dețin experiență în domeniul achizițiilor. | Numirea în cadrul comisiei de evaluare a unor persoane care urmăresc îndeplinirea unor interese sau care nu au cunoștință despre prevederile normelor interne care reglementează procesul de achiziției |                                                                                                        | 2                                                          | 3 | 6 | Analizarea cazurilor de suprapunerii de                                                                            | scazut                                                                                                                              | Semnarea de declaratii de imparțialitate si confidențialitate                                                                                                                     | tratare                                                                                                                      | Declaratii de confidențialitate si imparțialitate                                        | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                                        | Nerespectarea caracterului confidențial al informațiilor prezentate de către operatorii economici în documentele de calificare și în propunerile tehnice                                                |                                                                                                        | 2                                                          | 3 | 6 | Nu se acceptă divulgarea de informații care intră sub incidența proprietății intelectuale/secret erului comercial. | scazut                                                                                                                              | Semnarea de declaratii de imparțialitate si confidențialitate                                                                                                                     |                                                                                                                              | Declaratii de confidențialitate si imparțialitate                                        | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                                        | Divulgarea de informații către alți operatori economici de informații care intră sub protejarea secretului comercial și a proprietății intelectuale;                                                    |                                                                                                        | 2                                                          | 3 | 6 |                                                                                                                    | scazut                                                                                                                              | Solicitarea în scris, la structurile de specialitate, de nominalizări de persoane care au experiență în domeniul obiectului contractului ce urmează a fi atribuit.                |                                                                                                                              | Declaratii de confidențialitate si imparțialitate                                        | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |
|     |                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                                                                                                                        | Aplicarea principiului confidențialității informațiilor în activitatea specifică domeniului achizițiilor condiționată de obținerea unor beneficii personale sau de interesul unor terți;                |                                                                                                        | 1                                                          | 3 | 3 | Completarea și semnarea declarațiilor de confidențialitate si                                                      | scazut                                                                                                                              | Semnarea de declaratii de imparțialitate si confidențialitate                                                                                                                     | monitorizare                                                                                                                 | Declaratii de confidențialitate si imparțialitate                                        | 31/12/2025                                                                                                                         | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 1 | 1 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                        |  |  |

|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |   |   |                                                                                            |                                                                                                              |                                                                                                                               |                                                                                                                                 |                                                   |                                                     |                                                        |                                                        |            |   |   |            |                                                        |                                                                    |  |  |
|---|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|---|---|------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|--|
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       | Solicitarea sau acceptarea de daruri, bani, împrumuturi, cadouri sau avantaje de altă natură de la societățile sau persoanele cu care colaborează în mod oficial atât pe parcursul procedurilor de achiziții, cât și pe timpul derulării contractului. |                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                                              | 3 | 3 | Completarea și semnarea declarațiilor de confidențialitate și                              | scazut                                                                                                       | Semnarea de declaratii de imparțialitate si confidențialitate                                                                 | monitorizare                                                                                                                    | Declaratii de confidențialitate si imparțialitate | 31/12/2025                                          | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 1 | 1 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                                    |  |  |
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       | Evaluarea eronată sau omisiuni pe parcursul procesului de evaluare                                                                                                                                                                                     | Vicii de procedură la deschiderea ofertelor; nu este asigurată integritatea ofertelor depuse sau la sedința de deschidere participă alte persoane decât cele nominalizate prin ordin sau fără împuternicire din partea ofertantului. | Anularea procedurii de atribuire                                               | 3 | 3 | 9                                                                                          | Completarea și semnarea declarațiilor de confidențialitate și                                                | scazut                                                                                                                        | Standardizarea proceselor de deschidere, de evaluare și de atribuire în care sunt consemnate activitățile comisiei de evaluare. | acceptare                                         | Declaratii de confidențialitate si imparțialitate   | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing             |  |  |
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       | Familiaritate cu ofertanții de-a lungul anilor, manifestarea unor interese personale;                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                | 3 | 3 | 9                                                                                          | Intocmirea listei cu potențiali furnizori                                                                    | scazut                                                                                                                        | Prezentarea listei cu pontentiali furnizori, înainte de initierea procedurii de achiziție                                       | monitorizare                                      | Lista cu potentiali furnizori de pe lista de profil | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing             |  |  |
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       | Animozitate față de anumiți ofertanți                                                                                                                                                                                                                  | Riscuri de eroare și sancțiuni contravenționale                                                                                                                                                                                      |                                                                                | 3 | 3 | 9                                                                                          | Completarea și semnarea declarațiilor de confidențialitate și                                                | scazut                                                                                                                        | Standardizarea proceselor de deschidere, de evaluare și de atribuire în care sunt consemnate activitățile comisiei de evaluare. | monitorizare                                      | Declaratii de confidențialitate si imparțialitate   | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing             |  |  |
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       | Introducerea unor criterii noi de eligibilitate sau cerințe tehnice suplimentare, față de documentația pusă la dispoziție ofertanților.                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                | 3 | 3 | 9                                                                                          | Nu se accepta introducerea de noi criterii, după                                                             | scazut                                                                                                                        | Aplicarea termenelor stabilite prin normele interne                                                                             | monitorizare                                      | Respectarea normelor interne                        | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing             |  |  |
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       | Inventarea cu ușurință a motivelor de anulare                                                                                                                                                                                                          | Economicitate scă.                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                | 3 | 3 | 9                                                                                          | Fundamentarea motivelor                                                                                      | scazut                                                                                                                        | Aplicarea prevederilor existente în normele interne                                                                             | monitorizare                                      | Respectarea normelor interne                        | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing             |  |  |
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          | Întocmirea și derularea contractului/acordului cadru  | Neîndelinierea obligațiilor contractuale asumate                                                                                                                                                                                                       | Lipsa monitorizării efective a contractului din punct de vedere cost-calitate și timp                                                                                                                                                | Economicitate scă.                                                             | 2 | 3 | 6                                                                                          | Model standard de contract sau stabilirea unor clauze obligatorii contractuale                               | scazut                                                                                                                        | Urmărirea contractelor                                                                                                          | monitorizare                                      | Monitorizarea contractelor încheiate                | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing             |  |  |
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       | La momentul semnării contractului apar modificări față de documentația de atribuire și față de ofertă, motivat ca au fost omise sau că necesitatea nu a fost bine cuantificată                                                                         | Schimbări substanțiale în condițiile contractuale pentru a permite prelungirea duratei contractului și prețuri mai mari pentru contractant                                                                                           | Sancțiuni contravenționale                                                     | 2 | 3 | 6                                                                                          | Model standard de contract sau stabilirea unor clauze obligatorii contractuale împreună cu Direcția juridică | scazut                                                                                                                        | Urmărirea contractelor                                                                                                          | acceptare                                         | Monitorizarea contractelor încheiate                | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing             |  |  |
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       | Întârzierea semnării contractului din motive nerealiste, fapt ce poate conduce la expirarea perioadei de valabilitate a ofertei inițiale sau la decalări ale termenelor de implementare.                                                               | Acceptarea schimbării specificațiilor tehnice sub nivelul standardelor impuse prin documentație                                                                                                                                      | Întârzierea unor ac                                                            | 2 | 3 | 6                                                                                          | Model standard de contract sau stabilirea unor clauze obligatorii contractuale împreună cu Direcția juridică | scazut                                                                                                                        | Urmărirea contractelor                                                                                                          | monitorizare                                      | Monitorizarea contractelor încheiate                | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing             |  |  |
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       | Lipsa supervizării din punct de vedere cost-calitate și timp a îndeplinirii obligațiilor contractuale                                                                                                                                                  | Amânarea prezentării situațiilor de plată, a prestării serviciilor sau a furnizării produselor, în scopul ajustării prețurilor                                                                                                       | Neîndeplinirea unor obiective                                                  | 3 | 3 | 9                                                                                          | Stabilirea de grupuri de management al contractului                                                          | scazut                                                                                                                        | Elaborarea unei proceduri pentru managmentul contractelor                                                                       | monitorizare                                      | Monitorizarea contractelor încheiate                | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing             |  |  |
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       | Lipsa analizei procesului prin care să se identifice dacă s-a obținut într-adevar ceea ce s-a dorit și la valoarea previzionată                                                                                                                        | Plăți în avans fără temei. Facturare fictivă pentru ceva ce nu a fost finalizat                                                                                                                                                      | Sancțiuni contravenționale                                                     | 3 | 3 | 9                                                                                          | Nu se accepta plăti în avans fara temei                                                                      | scazut                                                                                                                        | Verificarea documentelor aferente plății si a clauzelor contractuale                                                            | monitorizare                                      | Monitorizarea contractelor încheiate                | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing             |  |  |
| 3 | 3,1 | Respectarea cadrului legal și a normelor interne care reglementează procesul de arhivare al documentelor | Inventarierea și arhivarea documentelor                                                  | Constituire eronată a dosarelor de arhivă             | Existența unor înregistrări sporadice și ulterioare producerii evenimentelor                                                                                                                                                                           | Cercetare disciplinară                                                                                                                                                                                                               | 2                                                                              | 3 | 6 | Nu se acceptă predarea dosarelor constituite fără respectarea normelor interne în domeniu. | scazut                                                                                                       | Actualizarea zilnică a Registrului de evidență a documentelor arhivate.                                                       | monitorizare                                                                                                                    | Respectarea normelor interne                      | 31/12/2025                                          | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | Scanarea și indexarea documentelor arhivate, în format electronic. |  |  |
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       | Arhivarea aleatorie a dosarelor                                                                                                                                                                                                                        | Sancțiuni contravenționale                                                                                                                                                                                                           | 2                                                                              | 3 | 6 | Arhivarea documentelor constituite în primul trimestru al anului, pentru anul precedent.   | scazut                                                                                                       | Șeful serviciu solicită periodic la toate structurile organizatorice, predarea documentelor create către depozitul de arhivă. | monitorizare                                                                                                                    | Respectarea normelor interne                      | 31/12/2025                                          | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                                    |  |  |
| 4 | 4,1 | Gestionarea parcului auto al F.N.G.C.I.M.M. S.A.-IFN                                                     | Utilizarea în siguranță a autoturismelor aflate în patrimoniul F.N.G.C.I.M.M. S.A. - IFN | Accident rutier                                       | Nerespectarea termenelor privind reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale autoturismelor                                                                                                                                                         | Cercetare disciplinară                                                                                                                                                                                                               | 2                                                                              | 3 | 6 | Nu se acceptă utilizarea autoturismelor în perioadele în care acestea nu funcționează      | scazut                                                                                                       | Completarea Registrului de evidență a curselor efectuate, parte integrantă din Procedura nr. 66/2024                          | monitorizare                                                                                                                    | Respectarea cadrului legal aplicabil              | 31/12/2025                                          | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | Nu au fost înregistrate accidente rutiere.                         |  |  |
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       | Amenzi contravenționale                                                                                                                                                                                                                                | Utilizarea autoturismului pe drumuri publice fără achitarea taxelor obligatorii ( RCA, rovinietă, alte taxe)                                                                                                                         | Sancțiuni contravenționale                                                     | 2 | 3 | 6                                                                                          | Nu se acceptă utilizarea autoturismelor în perioadele în care acestea nu funcționează                        | scazut                                                                                                                        | Încheierea de polițe RCA, CASCO și achitarea la termene a taxelor obligatorii.                                                  | monitorizare                                      | Respectarea cadrului legal aplicabil                | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing             |  |  |
|   |     |                                                                                                          |                                                                                          |                                                       | Depășirea cotelor de carburant                                                                                                                                                                                                                         | Consumul de carburant peste limitele reglementate prin acte normative aplicabile Fondului ca urmare a utilizării autoturismelor în interesul serviciului                                                                             | Cercetare disciplinară și imputarea sumelor aferente carburantului suplimentar | 2 | 3 | 6                                                                                          | Nu se acceptă depășirea pragurilor reglementate.                                                             | scazut                                                                                                                        | Monitorizarea consumului de carburant și limitarea consumului de carburant/autoturism                                           | monitorizare                                      | Respectarea cadrului legal aplicabil                | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3          | 31/12/2025                                             | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing             |  |  |
| 5 | 5,1 | Securitatea și sănătatea în muncă                                                                        | Aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă                                   | Întrerupere/disfuncționalități în activitatea curentă | Contactarea de virusi/coronavirusi                                                                                                                                                                                                                     | Întreruperea/perturbarea activității                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                              | 3 | 9 | Respectarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă                          | scazut                                                                                                       | Punerea la dispoziție angajaților a tuturor materialelor ( ex: măști, dezinfectant, manusi, lampi UV etc)                     | monitorizare                                                                                                                    | Respectarea cadrului legal aplicabil              | 31/12/2025                                          | Directorul Direcției achiziții, logistică și marketing | 31/12/2025                                             | 1          | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | Nu au fost înregistrate reclamații.                                |  |  |

|                                                                                                |     |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                      |        |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                                        |            |            |   |   |            |                                                        |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|------------|---|---|------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6                                                                                              | 6,1 | Respectarea timpilor de înregistrare a documentelor                                                                                     | Înregistrarea și distribuirea documentelor interne și externe                                                                                                                                                                                                                                            | Pierdere de documente                                                                                                                                                                       | Neînregistrarea sau înregistrarea cu întârziere a documentelor, în afara termenelor stabilite prin normele interne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Riscuri de eroare                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | 3 | 6 | Nu se efectuează înregistrări fără respectarea normelor interne.                                                                                                                                                     | scazut | Implementarea unui sistem informatic de registratură electronică la nivelul Fondului.                                                                                                                                    | monitorizare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Respectarea cadrului legal aplicabil                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 31/12/2025                                        | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing | 31/12/2025 | 1          | 3 | 3 | 31/12/2025 | Directorul Direcției Achiziții, Logistică și Marketing |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |  |
| Direcția Achiziții, Logistică și Marketing - activitate MARKETING                              |     |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                      |        |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                                        |            |            |   |   |            |                                                        |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |  |
| 1                                                                                              | 1,1 | Limitarea riscului reputational                                                                                                         | Monitorizarea informațiilor și comunicatelor de presă, care vizează explicit Fondul, analiza și clarificarea/contracarea promptă a celor tendențioase, răuvoitoare, nereale, negative care pot afecta imaginea, performanțele și reputația Fondului; managementul corespunzător al situațiilor de criză. | Deteriorarea imaginii FNGCMM ca urmare a unor campanii de presă și apariția unor impresii contradictorii despre FNGCMM care vor genera o percepție generală negativă sau cel puțin confuză. | Campanii de presă sau articole negative care prezintă eronat sau distorsionat activitatea FNGCMM atacuri la conducerea executivă sau neexecutivă, încălcarea secretului profesional și a confidențialității operațiunilor de către personalul Fondului, angajarea unor persoane cu probleme de imagine sau cu probleme juridice care nu au soluții definitive, neaplicarea unitară, corectă și echitabilă a normelor și procedurilor interne ale Fondului în relația cu presa, cu clienții și partenerii instituționali, neîndeplinirea obligațiilor contractuale față de finanțatori. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2 | 2 | 4 | Suma abilitatilor personalului angajat trebuie sa acopere intreaga activitate a entitatii.                                                                                                                           | scazut | Monitorizarea zilnica a tuturor materialelor publicate in mass media care au legatura cu activitatea FNGCMM; identificarea si tratarea in regim de urgenta a oricaror informatii care ar putea genera risc reputational. | Informarea imediata a tuturor materialelor de conducere si discutarea unui plan de reactie. Transmiterea unui drept la replica sau a unui comunicat de presa daca se considera necesar si benefic situatiei; asigurarea unei comunicari interne si a unui flux adecvat de informatii inainte de a comunica extern; Preluarea tuturor mesajelor primite de la cetățeni, formulate în baza Legii 544/2001 și a solicitărilor de presă care vor fi tratate cu maxima celebritate. Informațiile oferite vor fi formulate/ | Respectarea instructiunilor de lucru si a competențelor de luare a deciziilor in cazul unei situatii de criza. Luarea de masuri necesare pentru administrarea corespunzatoare si atenuarea extinderii consecințelor negative de catre structura internă (unitatea) in cadrul careia apare evenimentul/elementul generator de risc reputational. | 31.12.2025                                        | Consultant management                                  | in         | 31/12/2025 | 2 | 1 | 2          | permanent                                              | Consultant in management                                                                                                                             | Imagine publica excelenta FNGCMM si mentinerea unui nivel de incredere ridicat in randul partenerilor.                                                                |  |
| 2                                                                                              | 1,2 |                                                                                                                                         | Asigurarea unei comunicări externe clare și concise, care să corespundă unei imagini coerente și unitare prin identificarea mesajelor cheie și a metodei de declinare si transmitere a acestora în mediile de comunicare – online, offline, evenimente.                                                  | Comunicarea /prelucrarea eronata a mesajelor care pot genera o imagine instituționala necoerenta si neunitara.                                                                              | Buget insuficient pentru acoperirea nevoilor identificate. Deficit de competențe necesar pentru îndeplinirea sarcinilor. Comunicare externa prin personal neautorizat .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Neindeplinirea obiectivelor, afectarea imaginii.                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 | 2 | 2 | Suma abilitatilor personalului angajat trebuie sa acopere intreaga activitate a entitatii.                                                                                                                           | scazut | Alocare bugetara corespunzatoare derularii activitatii, pregatirea permanenta a personalului. Atentie peramanenta in derularea contractelor si remedierea imediata a eventualelor erori.                                 | Prevenirea erorilor prin respectarea principiului "celor 4 ochi". Controale periodice la nivelul structurii de marketing si relatii clienti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Elaborarea referatelor cu încadrare in buget; stabilirea continutului si prezentarea intr-o forma adecvata de prezentare/comunicare a materialelor informative si a celor de promovare a activitatii si produselor Societatii.                                                                                                                  | 31.12.2025                                        | Consultant management                                  | in         | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1          | permanent                                              | Consultant in management                                                                                                                             | Derularea unei activitati de marketing echilibrate, pe toate mediile de comunicare si pastrarea unei imagini instituționale corespunzatoare mediului financiar bancar |  |
| 3                                                                                              | 1,3 |                                                                                                                                         | Optimizarea comunicării directe cu beneficiarii garanțiilor acordate de FNGCMM în vederea conformării cu cerintele GDPR și a menținerii atributelor de transparență și simplificare.                                                                                                                     | Satisfacție scazuta a clienților în legatura cu activitatea FNGCMM, inclusiv cu potential de litigii.                                                                                       | Supraglomerarea activitatii în direcțiile de garantare, ceea ce poate genera solicitari de urgentari, reclamații și sesizari din partea beneficiarilor. Transmiterea, din eroare sau intentionat, a unor informatii confidențiale/eronate din interiorul Fondului catre exterior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aceste nemulțumiri, exprimate de beneficiari pot fi primite pe adresele de email ale institutiei, prin apeluri telefonice sau pot fi exprimate in spatiul public, in presa sau in social media, iar daca la nivelul institutiei nu se remediaza, reclamatile se pot concentra mai ales in mediul on-line, ca opinii negative. | 2 | 1 | 2 | Suma abilitatilor personalului angajat trebuie sa acopere intreaga activitate a entitatii.                                                                                                                           | scazut | Comunicare internă permanentă cu direcțiile care genereaza situatiile de risc, discutarea posibilitatilor de remediere cu factorii decidenti. In paralel se desfasoara un management performant al relatiei cu clientii. | Oferirea de raspunsuri de confort cand timpul de raspuns este mai mare, rezolvarea cat mai rapida a solicitarilor care pot fi rezolvate la nivelul structurii de marketing; implicarea directorilor de specialitate si urmarirea timpilor de raspuns in cazul situatiilor care sunt atipice, complexe.                                                                                                                                                                                                                | 31.12.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Consultant management                             | in                                                     | 31/12/2025 | 2          | 1 | 2 | permanent  | Consultant in management                               | Numar redus de sesizari și reclamații, raspunsuri corecte la intrebarile primite, rezolvarea operativa a situatiilor atipice semnificate de clienti. |                                                                                                                                                                       |  |
| 4                                                                                              | 1,4 |                                                                                                                                         | Verificarea și remedierea aspectelor negative legate de derularea contractelor de prestări servicii.                                                                                                                                                                                                     | Afectarea bugetului, performanțelor, imaginii și reputației FNGCMM.                                                                                                                         | Clauze contractuale interpretabile, situatii neprevazute sau de forta majora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Neindeplinirea obiectivelor, afectarea imaginii.                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | 2 | 4 | Suma abilitatilor personalului angajat trebuie sa acopere intreaga activitate a entitatii.                                                                                                                           | scazut | Monitorizarea respectării prevederilor legale si a normelor interne de achizitii.                                                                                                                                        | Prevenirea erorilor prin respectarea principiului "celor 4 ochi". Respectarea sistemului de semnături.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Monitorizarea derularii corespunzatoare a contractelor, actiuni de prevenire a eventualelor abateri.                                                                                                                                                                                                                                            | 31.12.2025/ durata de valabilitate a contractului | Consultant in management                               |            | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1          | permanent                                              | Sef serviciu                                                                                                                                         | Incheierea si derularea corespunzatoare a contractelor.                                                                                                               |  |
| Departamentul Conventii, Reglementari Interne si Coordonare Metodologica a Rețelei Teritoriale |     |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                      |        |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                                        |            |            |   |   |            |                                                        |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |  |
| 1                                                                                              | 1,1 | Elaborarea convențiilor de garantare / actelor adiționale la acestea în conformitate cu obiectivele strategice ale FNGCMM S.A. - I.F.N. | Elaborarea proiectului convenției / actului adițional aferent acordării de garantii din surse proprii/surse in administrare                                                                                                                                                                              | Neacceptarea de catre finantatori a anumitor prevederi conventionale care ar putea face imposibila incheierea Conventiilor                                                                  | Existenta unor clauze in conventie care intra in contradictie cu modalitatea de lucru a Finantatorilor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nesemnarea unor conventii/acte adiționale                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 | 2 | 2 | Suma abilitatilor salariatilor care raspund de activitatea de administrare conventii trebuie sa acopere atat activitatea de elaborare a conventiilor cat si centralizarea pdv-urilor directiilor de specialitate din | scazut | Asigurarea corelarii prevederilor conventiei de garantare cu Politica de risc a FNGCMM, a legislatiei incidente.                                                                                                         | Gestionare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Asigurarea concordantelor între prevederile conventiilor de garantare, continutul Politicii de risc a FNGCMM si cadrul legislativ incident                                                                                                                                                                                                      | Permanent                                         | Sef Departament                                        |            | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1          | Permanent                                              | Sef Departamnet                                                                                                                                      | Asigurarea concordantelor între prevederile conventiilor de garantare, Politica de risc FNGCMM si cadrul legislativ incident                                          |  |

|                                                               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |            |   |   |   |           |                                                                                                                                     |                                                                                                                                |                                                     |
|---------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Transmiterea proiectului conventiei catre finantatori                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Intarzierea transmiterii catre finantatori a proiectului noii conventii / noului act aditional fata de calendarul stabilit la nivelul conducerii Fondului                                                                                       | Nefinalizarea la timp a draftului Conventiei datorita dificultatii in punerea de acord a pdv urilor directiilor de specialitate                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                    | 1 | 1 | 1 | Fond, precum si negocierea cu reprezentantii bancilor                                                                 | scazut | Transpunerea in conventii a prevederilor transmise de catre directiile de specialitate, astfel incat sa fie intelese si agreate de partenerii bancari                                                                                                                             | Gestionare   | Actualizarea permanenta a proiectelor de conventii si transmiterea in timp util a acestora | Permanent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sef Departament                                                                   | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1 | Permanent | Sef Departament                                                                                                                     | Incararea in termenele de prezentare catre finantatori                                                                         |                                                     |
|                                                               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Negocierea prevederilor conventiilor de garantare/ actelor aditionale cu finantatorii                                                                                                                                                                                                                                                            | Neacceptarea de catre finantatori a anumitor prevederi conventionale care ar putea face imposibila incheierea Conventiilor                                                                                                                      | Existenta unor clauze in conventie care intra in contradictie cu modalitatea de lucru a Finantatorilor                                                                                                                                                                                                                                        | Imposibilitatea incheierii conventiilor cu bancile                                                                                                 | 1 | 2 | 2 |                                                                                                                       | scazut | Initierea unei colaborari cat mai eficiente intre DCRICMRT si restul directiilor de specialitate ale Fondului                                                                                                                                                                     | Gestionare   | Asigurarea unei colaborari eficiente cu directiile de specialitate ale Fondului            | Permanent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sef Departament                                                                   | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1 | Permanent | Sef Departament                                                                                                                     | Optimizarea negocierilor cu finantatorii in cazul conventiilor noi si a celor existente actualizate.                           |                                                     |
|                                                               |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Elaborarea Cadrului de lucru cu finantatorii aferent Instrumentelor Financiare finantate din Fonduri Europene                                                                                                                                                                                                                                    | Intarzierea transmiterii spre aprobare a proiectului conventiei                                                                                                                                                                                 | Nefinalizarea la timp a draftului Conventiei datorita dificultatii in punerea de acord a pdv urilor directiilor de specialitat                                                                                                                                                                                                                | Intarzierea transmiterii spre aprobare proiectului Conventiei fata de termenele stabilite in calendarul de implementare a Instrumentului Financiar | 1 | 2 | 2 |                                                                                                                       | scazut | Asigurarea incadrarii in calendarul de implementare a Instrumentului Financiar                                                                                                                                                                                                    | Gestionare   | Asigurarea unei colaborari eficiente cu directiile de specialitate ale Fondului            | Permanent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | sef Departament                                                                   | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1 | Permanent | sef Departament                                                                                                                     | Incararea in calendarul de implementare                                                                                        |                                                     |
| 2                                                             | 2,1 | Elaborarea reglementarilor interne aferente activitatii de garantare in concordanta cu legislatia incidenta, si prevederile conventiilor de garantare incheiate cu finantatorii                                                                                                                                                                                                                         | Analiza continutului reglementarilor interne aferente activitatii de garantare in vederea identificarii aspectelor de revizuit si armonizat cu prevederile conventionale incheiate cu finantatorii                                                                                                                                               | Intarziere in aprobarea noilor reglementari intern sau revizuire ale celor in vigoare, datorate divergentelor de opinie ale structurilor implicate in derularea activitatilor care fac obiectul reglementarii                                   | Neelaborarea/nerevizuirea la timp a reglementarilor interne                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Neaprobarea la timp a reglementarilor interne                                                                                                      | 1 | 2 | 2 | Acordarea garantilor cu respectarea reglementarilor interne, a prevederilor conventiilor cat si a legislatiei         | scazut | Organizarea la nivelul Centralei FNGCMM de intalniri de lucru pe tema revizuirii / actualizarii reglementarilor interne privind activitatea de garantare                                                                                                                          | Gestionare   | Asigurarea unei colaborari eficiente cu directiile de specialitate ale Fondului            | Permanent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | sef Departament                                                                   | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1 | Permanent | sef Departament                                                                                                                     | Intelegerea directiilor de actiune ale institutiei, necesare derulării activitatii in conditii de eficienta si prudentialitate |                                                     |
| Departamentul Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |            |   |   |   |           |                                                                                                                                     |                                                                                                                                |                                                     |
| 1                                                             | 1,1 | Efectuarea activitatilor/operatiunilor aferente procesului de inchidere a anului precum si alocarea si realocarea plafoanelor de garantare intre finantatorii participantii in cadrul Programului Prima casa/Noua casa in conformitate cu instructiunea de lucru nr.47 privind procesul de inchidere a anului si principiile de administrare a plafoanelor in cadrul programului "PRIMA CASA/NOUA CASA" | Aplicarea procedurii de evaluare si alocare a plafoanelor de garantare conform criteriilor prevazute in Ordinul 3097/2017 PENTRU programul Noua casa, precum si in baza solicitărilor de alocare de plafoane, respectiv solutionarea solicitarilor de suplimentare a plafoanelor de garantare transmise de finantatorii participantii in program | Neaprobarea la timp a acordului privind propunerile de re/alocare până la data la care finantatorii epuizează resursele alocate                                                                                                                 | -- Lipsa resurselor de personal din cauze neprevazute -- concedii medicale, demisii, atribuirea altor sarcini de serviciu care exced celor din fisa postului personalului din cadrul directiei<br>- Neaprobarea în timp util a documentelor subsecvente;<br>- Neaprobarea în timp util a notei privind propunerea de re/alocare a plafoanelor | - punerea finantatorilor in imposibilitatea acordarii de finantari garantate in cadrul programelor, desi existau resurse disponibile               | 1 | 3 | 3 | Nu se acceptă intarzierea nejustificată a transmiterii documentelor care stau la baza fundamentarii propunerii FNGCMM | scazut | Seful Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene/inlocuitor, urmareste ca personalul din subordine să transmită în timp util solicitările de aprobare a propunerilor de re/alocare si sa raspunda cu celeritate clarificarilor si/sau solicitarilor de oferi | monitorizare | Urmărirea in permanenta a solicitarilor primite de la finantatori                          | cu cel puțin 10 zile înainte de data epuizării plafoanelor alocate finantatorilor in cazul Programului noua casa, respectiv in termen de maximum 2 zile de la primirea de la finantatori a solicitarilor de alocare/suplimentare a plafoaneloralocate (functie de necesitati, pot exista si exceptii de la acest termen) | Seful Departamentului si personalul de specialitate desemnat din cadrul directiei | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | zilnic    | Seful Departamentului i si personalul de specialitate desemnat din cadrul directiei                                                 | solutionarea solicitarilor de alocare/suplimentare a plafoanelor de garantare in timp util                                     | nu se stabilesc măsuri suplimentare de gestionare   |
|                                                               | 1,2 | Transmiterea adresei catre MF, prin care se solicita acordul cu privire la propunerile FNGCMM de alocare, diminuare/suplimentare a sumelor în vederea re/alocării de plafoane catre finantatori                                                                                                                                                                                                         | Finantatorii raman fara resurse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Repartizarea eronată a solicitarilor finantatorilor către o altă structură în vederea finalizării operațiunii; Imposibilitatea efectuării operațiunilor de realocare a plafoanelor de garantare alocate finantatorilor participantii in program | - riscuri de oprirea a activitatii si de imagine                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - riscuri de oprirea a activitatii si de imagine                                                                                                   | 1 | 2 | 2 | Nu se acceptă intarzierea nejustificată a transmiterii documentelor care stau la baza fundamentarii propunerii FNGCMM | scazut | Seful Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene/inlocuitor, urmareste ca personalul din subordine să transmită în timp util solicitările de aprobare a propunerilor de re/alocare si sa raspunda cu celeritate clarificarilor si/sau solicitarilor de oferi | Acceptarea   | Urmărirea in permanenta a solicitarilor de la finantatori                                  | operativ inainte de data epuizării plafoanelor alocate finantatorilor, cu conditia primirii de catre DSPFFE a silicitarilor finantatorilor                                                                                                                                                                               | Seful Departamentului si personalul de specialitate desemnat din cadrul directiei | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 |           | Seful Departamentului i Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene si personalul de specialitate desemnat din cadrul directiei | solutionarea solicitarilor de alocare/suplimentare a plafoanelor de garantare in timp util                                     | (nu se stabilesc măsuri suplimentare de gestionare) |

|   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                             |   |   |   |                                                                                                            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                      |                                                                                                                                              |            |   |   |   |                                             |                                                                                                                                                |                                                                                                                      |                                                     |
|---|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 2 | 2.1 | Fundamentarea anuală a propunerii privind stabilirea nivelului comisioanelor de administrare/gestiune /risc si a plafoanelor anuale de garantare în cadrul programelor guvernamentale gestionate de FNGCIMM în numele și în contul statului                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Transmiterea și acceptarea de către MF a propunerii de stabilire a a nivelului comisioanelor de administrare/gestiune /comisionului de risc, a plafoanelor de garantare în cadrul programelor guvernamentale gestionate de FNGCIMM în numele și în contul statului                                                                               | Nefinalizarea transmiterii către MF a adresei/adreselor prin care se solicită stabilirea nivelului comisioanelor de administrare/gestiune /risc si plafoanelor de garantare, până la finele anului                     | -Lipsa resurselor de personal din cauze neprevăzute – concedii medicale, demisii, atribuirea altor sarcini de serviciu care exced celor din fisa postului personalului<br>- Neaprobarea în timp util a documentelor subsecvente;<br>- solicitarea de către MF a unor informații și clarificări suplimentare referitoare la propunerea transmisă de catre FNGCIMM | întârzierea în apariția legislației cu privire la aplicabilitatea anuală a comisioanelor si plafoanelor anuale de garantare<br>- imposibilitatea derulării programelor – riscuri de imagine | 2 | 2 | 4 | Nu se accepta întârzieri în transmiterea datelor catre MF                                                  | scazut | urmarirea anuala a modalitatii de indeplinire a acestei activitati                                                                                                                                                                                                                                                                              | monitorizare | inventarierea programelor pentru care trebuie solicitată anual emiterea ordinului privind stabilirea nivelului comisioanelor de administrare/gestiune/comisionului de risc si a HG privind aprobarea plafoanelor anuale de garantare;<br>- analiza stadiului implementării programelor guvernamentale pentru care se solicită stabilirea nivelului comisioanelor de administrare/gestiune/risc si plafoanelor de garantare; | 15/12/2025                                                                           | Seful Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene si personalul de specialitate desemnat din cadrul direcției            | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | anual                                       | Seful Departamentului i Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene/inlocuitor si personalul de specialitate desemnat din cadrul direcției | Emiterea ordinelor privind aprobarea nivelului comisioanelor si plafoanelor de garantare pana la finalul fiecarui an | (nu se stabilesc măsuri suplimentare de gestionare) |
| 3 | 3.1 | Definitivarea proiectelor de modificare a legislație primare, a normelor metodologice de aplicare precum si a legislației terțiare, după caz, în cadrul programelor guvernamentale precum si a celor din surse în administrare                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Participarea la elaborarea si definitivarea proiectelor de modificare a legislație primare, a normelor metodologice de aplicare precum si a Ordinelor de aprobare a convențiilor de implementare, de garantare si plata a ajutorului de stat/minimis, după caz, în cadrul programelor guvernamentale precum si a celor din surse în administrare | Nerespectarea termenului de transmitere a propunerilor/observatiilor la proiectele actelor normative mentionate                                                                                                        | necunoasterea în totalitate a mecanismelor de garantare si a legislației incidente programelor precum si a legislație specifice ajutorului de stat/ajutorului de minimis, după caz, incidente programelor guvernamentale                                                                                                                                         | întârzierea aprobării legislației, imposibilitatea derulării programului, neindeplinirea unor obiective strategice                                                                          | 1 | 2 | 2 | Nu se accepta întârzieri nejustificate în transmiterea documentelor catre MFP/MF si MADR                   | scazut | Seful Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene/inlocuitor, urmareste ca structurile organizatorice din cadrul Fondului implicate în proces să transmită în timp util toate propunerile în vederea elaborării proiectelor                                                                                                 | gestionare   | monitorizarea permanenta pe tot parcursul procesului de elaborare a actelor normative incidente programelor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | termenul solicitat de catre initiator - MF, respectiv MADR                           | Seful Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene si personalul de specialitate desemnat din cadrul direcției            | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | pe tot parcursul derulării fiecarui program | Seful Departamentului i Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene                                                                        | publicarea în MONITORUL OFICIAL a respectivelor acte normative                                                       | nu se stabilesc măsuri suplimentare de gestionare   |
| 4 | 4.1 | Elaborarea tuturor proiectelor de conventii si acte adiționale la acestea, pe care FNGCIMM le încheie cu MF în vederea derulării programelor guvernamentale (garanții acordate în nume si cont stat), precum si cu MADR pentru garanțiile acordate din sursele date în administrare de aceasta institutie                                                                                                                                                                                                                   | Redactarea proiectelor de conventii si acte adiționale la acestea, în conformitate cu legislația aplicabilă                                                                                                                                                                                                                                      | Nerespectarea termenului de transmitere a observatiilor/propunerilor la proiectele de conventii sau acte adiționale la acestea;                                                                                        | Necunoasterea în totalitate a proceselor de acordate, monitorizare si plata a garantiilor, respectiv de acordare, monitorizare a ajutoarelor de stat/minimis, după caz, precum si a legislației incidente programelor                                                                                                                                            | imposibilitatea derulării programului; nerealizarea unor obiective strategice                                                                                                               | 1 | 2 | 2 | Nu se accepta întârzieri nejustificate în transmiterea documentelor catre MFP/MF si MADR                   | Redus  | Seful Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene/inlocuitor, urmareste ca structurile organizatorice din cadrul Fondului, implicate în proces, să transmită în timp util toate informațiile/documentelor în vederea elaborării si transmiterii la MF, respectiv MADR a proiectului de conventie/acte adiționale            | gestionare   | Instruirea personalului în vederea înțelegerii si aplicării corecte a prevederilor convenționale si legislației incidente                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | termenul solicitat de catre initiator - MFP/MF, respectiv MADR                       | Seful Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene                                                                        | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | pe toata perioada implementării programelor | Seful Departamentului i Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene                                                                        | semnarea de către parti a convențiilor si actelor adiționale                                                         | nu se stabilesc măsuri suplimentare de gestionare   |
| 5 | 5.1 | Monitorizarea implementării Programului anual de activitate al FNGCIMM (după aprobarea acestuia), prin colectarea, prelucrarea și sintetizarea informațiilor primite de la fiecare structură organizatorică a FNGCIMM pe domeniul specific de activitate, în vederea evidențierii stadiului de îndeplinire a obiectivelor strategice aprobate de acționar pentru anul în curs, etapa II, conf. IT 56, se calculează la nivel de institutie gradul de realizare. Implementare/indeplinire a masurilor specifice/obiectivelor | Analiza, sinteză și monitorizare grad de îndeplinire Program anual de activitate pe baza documentelor de sinteza.                                                                                                                                                                                                                                | Lipsa unor răspunsuri de la structurile implementatoare sau transmiterea unor răspunsuri incomplete sau ambigue, respectiv transmiterea cu întârziere care pot duce la întârzierea termenului de livrare a raportării. | Lipsa acuta a resurselor de personal. Neasumarea responsabilității de către structurile implementatoare                                                                                                                                                                                                                                                          | Imposibilitatea stabilirii corecte a gradului de îndeplinire, întârzierea termenului de raportare                                                                                           | 1 | 2 | 2 | Nu se accepta întârzieri nejustificate în transmiterea masurilor specifice ale structurilor organizatorice | scazut | Seful Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene/inlocuitor, urmareste ca structurile organizatorice din cadrul Fondului implicate în proces să transmită în timp util toate informațiile în vederea stabilirii gradului de atingere a obiectivelor specifice care reprezinta masuri în realizarea obiectivelor strategice | gestionare   | prezentarea argumentației si monitorizarea procesului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 06/30/2025 pentru anul în curs în primele luni ale anului 2026 pentru anul precedent | Seful Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene/inlocuitor si personalul de specialitate desemnat din cadrul direcției | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | pe toata perioada implementării programelor | Seful Departamentului i Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene                                                                        | primirea la timp a informațiilor clare, complete, necesare atingerii obiectivului de monitorizare                    | nu se stabilesc măsuri suplimentare de gestionare   |

|   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                     |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                  |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 6.1   | Dupa primirea Scrisorii de confirmare a Comisiei privind evaluarea pilonului finalizată cu succes (25.06.2024), se va proceda la nivelul structurilor implicate pe fluxurile de implementare, in regim de management de proiect, la definitivarea caietului de sarcini pentru angajarea unui consultant, pentru elaborarea documentatiei care va sta la baza intocmirii aplicatiei FNGCIMM, precum si la actualizarea propunerilor de fise de produs care vor fi inaintate Comisiei Europene pentru evaluare si selectie in | Demararea de urgenta a actiunilor de pregatire a aplicatiei de exprimare a interesului de a implementa instrumente financiare in cadrul celui de-al II-lea call al Comisiei Europene in cadrul Programului InvestEU, cat si a organizarii procedurii de selectie in vederea achizitionarii de servicii de consultanta pentru asistenta tehnica in vederea pregatirii aplicatiei FNGCIMM pentru a putea aplica in cadrul apelului pana la primul termen limita 31.08.2025                                     | 40% Risc de ratare a obiectivului institutional de a deveni partener de implementare al COM in cadrul Programului Invest EU si de a implementa efectiv produse financiare                                                       | - Lipsa acuta a resurselor de personal ; Neasumarea responsabilității de către toate structurile implementatoare implicate pe flux; Nefurnizarea de către structurile implicate a informațiilor relevante conform cerintelor (fara substanta), in termenele stabilite; lipsa de acuratețe sau relevanță a informațiilor,etc lipsa de experienta a personalului FNGCIMM in derularea acestor tipuri de instrumente financiare, la care se adauga si necesitatea furnizării in cadrul aplicatiei a unor informatii strict tehnice cum ar fi, de exemplu, cele legate de calculul contributiei UE și de evaluarea impactului cererilor in functie de criteriul costurilor si remuneratiei pentru bugetul UE, o descriere a aditionalitatii, indicatori complementari, etc., sustin necesitatea achizitionarii unor servicii de consultanta si asistenta tehnica in vederea pregatirii aplicatiei FNGCIMM pentru urmatorul termen de depunere 31.08.2025. | Imposibilitatea incheierii Acordului cadru, altfel spus evaluarea pe piloni ramane fara obiect.                                                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 2 | nu se accepta intarzieri care sa afecteze termenul final de depunere a aplicatiilor | ridicat | urmarirea cu atentie a indeplinirii termenelor la intern (primirea informatiilor necesare de la structurile cu incadrarea in termenele prevazute in apelurile lansate de COM); depunerea aplicatiei corecte si complete si pana la termenele limita stabilite                                                                                                                                                                    | gestionare | instruire personal Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene si din cadrul celorlalte structuri din Fond (membrii GL constituit prin Ordinul nr. RO_RU_20/23.09.2024) in sensul indeplinirii pasilor adecvati indeplinirii cerintelor de catre structurile responsabile din Fond/Comisia Europeana; urmarirea cu atentie a indeplinirii termenelor la intern si extern (primirea si sintetizarea | conform termenilor si conditiilor prevazute in apel                    | membrii GL constituit prin Ordinul RO_RU_20/23.09.2024, cu competarile si modificarile ulterioare.                                                                                                                                                                                                                        | permanent  | 1 | 2 | 2 | pana la semnarea Acordului cu CE, respectiv pana la inchiderea garantiilor aferente finantarii garantate.                                                                                                                                       | CEO FNGCIMM SA IFN/DGA si responsabilitii stabiliti prin Ordinul RO_RU_20/23.09.2024, cu completările si modificările ulterioare | primirea la timp a informatiilor clare, complete, necesare atingerii obiectivului de a deveni partener de implementare al COM | atingerea obiectivului monitorizat depinde in proportie foarte mare de feedback-ul structurilor interne FNGCIMM, de intelegerea cerintelor si de implicarea efectiva in acest proiect, care implica schimbări majore in modul de lucru si in privinta principiilor care |
| 7 | 7.1   | Administrarea de catre FNGCIMM a instrumentelor financiare prevazute in cadrul programelor cu Management Partajat 2021-2027 cu acoperire nationala (PEO și PoCIDIF) și cu acoperire regionala derulate prin ADR-uri                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Continuarea colaborarii cu Ministerul Investitiilor si Proiectelor Europene, prin cele două Autorități de Management pentru Programul Educație și Ocupare 2021-2027 și Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente financiare 2021-2027, pentru definitivarea cadrului juridic și operațional prin care se vor executa instrumentele financiare finanțate din aceste două programe cu acoperire națională cat si a celor la nivel regional, in vederea Completarii Cererilor de finanțare în | Ratarea obiectivului privind implementarea IF. Continuarea acestor demersuri, depinde de deciziile conducerii Fondului privind prioritizarea acestei actiuni.                                                                   | - Lipsa acuta a resurselor de personal ; Neasumarea responsabilității de către toate structurile implementatoare implicate pe flux; Nefurnizarea de către structurile implicate a informațiilor relevante conform cerintelor (fara substanta), in termenele stabilite; lipsa de acuratețe sau relevanță a informațiilor,etc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Imposibilitatea implementarii programelor ce conduce la diminuarea ratei de absorbtie care este oricum destul de mică, cu impact negativ asupra beneficiarilor finali. România riscând să piardă aceste fonduri, pentru că nu le-a utilizat în perioada în care i-au fost alocate. | 1 | 3 | 3 | nu se accepta intarzieri care sa afecteze termenul final de depunere a aplicatiilor | ridicat | urmarirea cu atentie a indeplinirii termenelor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | gestionare | instruire personal Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene si din cadrul celorlalte structuri din Fond (membrii GL constituit prin Ordinul nr. RO_RU_15/16.04.2024)                                                                                                                                                                                                                            | Conform termenilor si conditiilor prevazute in Acordurile de finantare | membrii GL constituit prin Ordinul RO_RU_15/16.04.2024, cu competarile si modificarile ulterioare.                                                                                                                                                                                                                        | permanent  | 1 | 2 | 2 | pana la semnarea Acordurilor specifice programelor cu Management Partajat 2021-2027 cu acoperire națională (PEO și PoCIDIF) și cu acoperire regională derulate prin ADR-uri, implementare a IF/respectiv pana la inchiderea IF de tip garantie. | CEO FNGCIMM SA IFN/DGA si responsabilitii stabiliti prin Ordinul RO_RU_15/16.04.2024, cu completările si modificările ulterioare | primirea la timp a informatiilor clare, complete, necesare atingerii obiectivului                                             | atingerea obiectivului monitorizat depinde in proportie foarte mare de feedback-ul structurilor interne FNGCIMM, de intelegerea cerintelor si de implicarea efectiva in acest proiect, care implica schimbări majore in modul de lucru si in privinta principiilor care |
| 8 | 8.1   | Stabilirea obiectivelor strategice ale FNGCIMM care stau la baza emiterii Programului anual de activitate, anexa la BVC si monitorizarea indeplinirii acestora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Comunicarea de catre Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene a obiectivelor strategice ale FNGCIMM, dupa aprobarea lor in CEX, conducatorilor tuturor entitatilor in vederea elaborarii obiectivelor specifice, masurilor aferente de implementare                                                                                                                                                                                                                                   | stabilirea de obiective specifice care nu sunt de tip SMART si care nu permit/impacteaza negativ procesul de monitorizare ulterioara a gradului de indeplinire a obiectivelor                                                   | Insuficienta cunoastere pentru definirea de obiective clare si relevante pentru atingerea obiectivelor strategice; fluctuații înalte a personalului în structurile Fondului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | neindeplinirea sau indeplinirea partiala a obiectivelor strategice; dificultati in procesul de monitorizare                                                                                                                                                                        | 2 | 3 | 6 | nu se accepta                                                                       | scazut  | depunerea aplicatiei corecte si complete si pana la termenele limita stabilite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | gestionare | urmarirea cu atentie a indeplinirii termenelor la intern si extern (primirea si sintetizarea informatiilor necesare de la structurile implicate, cu incadrarea in termenul prevazut in apel);                                                                                                                                                                                                                          | permanent                                                              | conducatorul fiecarei entitati functionale.Seful dept. strategie analizeaza contextul general și ipotezele pentru fundamentarea obiectivelor strategice/planurile de actiune si impreuna cu consilierul in management/analist financiar desemnat, finalizeaza prezentarea pentru Cex., Sef DSPFFE coordoneaza si avizeaza | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | permanent                                                                                                                                                                                                                                       | conducatorul fiecarei entitati functionale;Comisia SCIM                                                                          | obiective specifice de tip SMART                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   | 8.2   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Monitorizarea semestriala a stadiului de indeplinire a obiectivelor strategice aprobate de actionar pe baza informatiilor solicitate si furnizate de structurile de specialitate, etpa I conform IL 56                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | neindeplinirea obiectivului specific (care poate fi: calitativ, cuantificabil - cu impact pe BVC, reputational), posibilitatea de eroare, fraudă si nereguli in evaluarea riscurilor in ceea ce privește atingerea obiectivelor | slăbiciuni in exercitarea controlului intern                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | neindeplinirea sau indeplinirea partiala a obiectivelor strategice                                                                                                                                                                                                                 | 2 | 3 | 6 | nu se accepta                                                                       | scazut  | controlul intern (controlul functional, controlul ierarhic, controlul financiar preventiv), controlul desfasurat de Serviciul Conformitate si Protectia Datelor cu Caracter Personal (SCPDPC), controlul desfasurat de Directia Audit Intern; uniformizarea activitatii la nivelul Fondului/aplicarea de criterii si principii unitare in desfasurarea activitatii, toate activitatile desfasurate de Fond fiind proceduralizate | tratare    | Fondul a instituit și asigura funcționarea toate aspectele semnificative, a unui sistem de control intern eficace, inclusiv pentru prevenirea riscului de fraudă, de eroare                                                                                                                                                                                                                                            | permanent                                                              | fiecare salariat, conducatorii entitatilor functionale implicate pe flux, SCPDPC, Directia Audit                                                                                                                                                                                                                          | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | permanent                                                                                                                                                                                                                                       | conducatorii entitatilor functionale, SCPDPC, Directia Audit                                                                     | atingerea obiectivelor strategice stabilite de actionar                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   | 8.3.1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Informarea Comitetului Executiv, respectiv a Consiliului de Administratie cu privire la rezultatele monitorizării implementării Programului de activitate al                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | date eronate sau incomplete                                                                                                                                                                                                     | nefurnizarea de informatii complete/accurate de catre entitatile functionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | imposibilitatea urmaririi obiectivelor respectiv a cunoasterii gradului real de realizare a acestora                                                                                                                                                                               | 2 | 3 | 6 | scazuta                                                                             | scazut  | verificare incrucisata de catre conducerea Fondului a diferitelor raportari intocmite de entitatile din cadrul Fondului (nota de executie bugetara, notele privind stadiul implementarii obiectivelor Programului de activitate al FNGCIMM, rapoartele intocmite de SCPDPC, Directia Audit)                                                                                                                                      | gestionare | sunt instituite prin reglementarile interne obligatia intocmirii de raporte, analize de diferite directii din cadrul Fondului (Directia Financiar Contabilitate                                                                                                                                                                                                                                                        | permanent                                                              | conducatorii entitatilor functionale implicate, directorul general adjunct, directorul general                                                                                                                                                                                                                            | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | permanent                                                                                                                                                                                                                                       | conducatorii entitatilor functionale implicate, directorul general adjunct, directorul general                                   | imagine fidela asupra gradului de realizare a obiectivelor strategice                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                 |       |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |                                                                                                                                                                                              |        |                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                                                                                |            |   |   |   |                   |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |
|---------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | 8.3.2 |                                                                                                                             | Comunicarea masurilor concrete aprobate de CA/actionar privind realizarea obiectivelor entitatilor functionale implicate in vederea ducerii la indeplinire.                                                                                                                                                   | neimplementarea masurilor dispuse de organele de conducere                                                                                                                               | slabiciuni in exercitarea controlului intern                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | neatingerea/indeplinirea partiala a obiectivelor strategice                                                                                                                                                                                                                  | 2 | 3 | 6 | scazuta                                                                                                                                                                                      | scazut | secretariatul comitetelor urmareste statusul implementarii masurilor dispuse de comitete;                                                                                                                     | gestionare          | Fondul a instituit si asigura functionarea sub toate aspectele semnificative, a unui sistem de control intern eficace, inclusiv pentru prevenirea riscului de frauda, de eroare                                                                                                                                                                                                                                     | conform deciziei comitetelor | conducatorii entitatilor functionale implicate, directorul general adjunct, directorul general | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | permanent         | conducatorii entitatilor functionale implicate, directorul general adjunct, directorul general | implementarea masurilor dispuse                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |
| 9                               | 9.1   | Activitatea de gestionare a parteneriatului cu AECM care presupune activitati zilnice, recurente                            | Intocmire si transmitere in timp util a raportarilor si diferitelor chestionare/sondaje privind activitatea de garantare a institutiei; pregatire materiale privind InvestEU (pentru Secretariatul AECM sau pentru conducerea directiei si a institutiei), reglementari europene de interes pentru Fond, etc. | Intarzieri in analiza/documentarea/procesarea si transmiterea informatiilor solicitate de secretariatul AECM                                                                             | personal insuficient in perioadele de suprapunere a diviselor solicitari de raportare cu termene limita din cadrul Departamentului. Lipsa resurselor de personal din cauze neprevazute - concedii medicale, demisii, atribuirea altor sarcini de serviciu, multitudinea si diversitatea atributiilor din fisa postului personalului pot conduce la riscuri operationale majore. | Risc reputational generat de imposibilitatea incadrarii in termenele solicitate                                                                                                                                                                                              | 1 | 2 | 2 | nu se accepta                                                                                                                                                                                | scazut | urmarirea cu atentie a indeplinirii termenelor                                                                                                                                                                | gestionare          | desemnarea unei persoane (cu inlocuitor) care sa gestioneze aceasta activitate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ori de cate ori este necesar | Seful Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene                          | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | pe toata perioada | Seful Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene                          | incadrarea in timp pentru solutionarea activitatilor ce deriva din activitatea de gestionare a parteneriatului cu AECM                                                                                              | necesitatea suplimentarii numarului de salariati in cadrul Serviciului Strategie |
| Departamentul RISC si RAPORTARI |       |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |                                                                                                                                                                                              |        |                                                                                                                                                                                                               |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                                                                                |            |   |   |   |                   |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |
| 1                               | 1.1   | Actualizarea modelului de scoring si asigurarea implementarii noului model                                                  | Identificare de indicatori financiari si nonfinanciari, in cadrul noului model de rating, a intervalelor de referinta                                                                                                                                                                                         | Acordarea de garantii clientilor neeligibili Inregistrarea de venituri din comisioane mai mici ca urmare a incadrarii intr-o clasa de risc mai buna decat profilul de risc al clientului | Lipsa resurselor de personal cu specializare in domeniul statisticii si probabilitatilor                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plata garantiilor acordate respectivilor beneficiarilor                                                                                                                                                                                                                      | 2 | 3 | 6 | Nu se accepta incadrarea clientilor intr-o clasa de risc mai buna decat profilul de risc al clientului                                                                                       | scazut | analiza acordarilor de garantii, stabilirea protofoliului pentru validarea noului model de rating, a ratei de default (cereri de plata primite) pe 3 ani, a rezultatului pe fiecare clasa                     | Gestionare /tratare | Intocmirea notei de aprobarea a noului model de rating, respectiv a noilor propuneri de modificare/mentinere/eliminarea parametrilor din model, in functie de rezultatul analizei (nota va fi supusa aprobarii Consiliului de Administratie); actualizarea IL nr 35 ; seful departamentului Risc si Raportari verifica si semneaza nota privind aprobarea noului model de rating, respectiv reactualizarea IL nr 35 | 30/06/2025                   | Sef Departament                                                                                | 31/12/2025 | 2 | 3 | 6 | 31/12/2025        | Sef Departament                                                                                | Nota de informare/aprobare catre Consiliul de Administratie cu privire la rezultatul analizei de implementare a noului model de rating                                                                              | nu se stabilesc masuri suplimentare de gestionare                                |
| 2                               | 2.1   | Calculul ajustarilor pentru pierderile asteptate din riscul de credit conform standardului IFRS 9 si monitorizarea acestora | Identificare indicii de depreciere, stabilire criteriilor de determinare a stadiului garantiilor financiare, modelul de determinare a pierderii asteptate, elaborare model pentru determinarea parametrilor de risc de credit,                                                                                | calcul eronat al provizioanelor conform standardului IFRS 9                                                                                                                              | Lipsa resurselor de personal, a resurselor de timp; neaprobarea metodologiei de calcul de catre organele de decizie ale Fondului                                                                                                                                                                                                                                                | Impact negativ asupra rezultatului financiar consolidat, inregistrat la nivelul Grupului FNGCIMM/asupra rezultatului exercitiului financiar la 31.12.2025 evidentiat in situatiile financiare intocmite in scop informativ si transmise la BNR (conform ordin BNR nr 8/2019) | 2 | 3 | 6 | Nu se accepta calculul eronat al provizioanelor conform standardului IFRS 9 de estimare a pierderilor asteptate din activitatea de garantare si din alte active financiare conform IFRS nr 9 | Scazut | calculul provizioanelor conform IL nr 54 privind metodologia de estimare a pierderilor asteptate din activitatea de garantare si din alte active financiare conform IFRS nr 9, aprobata de Comitetul Executiv | Gestionare /tratare | Seful departamentului risc si raportari verifica calculul provizioanelor determinate conform IL nr 54                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 31/12/2025                   | Sef Departament                                                                                | 31/12/2025 | 1 | 3 | 3 | 31/12/2025        | Sef Departament                                                                                | Ajustarile de depreciere calculate si evidentiate in cadrul situatiilor financiare anuale ale Fondului la 31.12.2025 intocmite conform IFRS 9, respectiv in cadrul situatiilor financiare consolidate la 31.12.2025 | nu se stabilesc masuri suplimentare de gestionare                                |

|                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                |        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                                                                                                                  |            |   |   |   |            |                      |                                                                                                                     |  |
|--------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3                              | 3,1 | Identificarea unor instrumente si masuri pentru evitarea inregistrarii de diferente intre portofoliul de garantii aferent programelor administrate de FNGCIMM si informatiile inregistrate in evidentele finantatorilor, precum si pentru incadrarea in termenele lunare de raportare catre MF | Analiza comparativa lunara a datelor din evidenta Fondului versus datele transmise de finantatori, in vederea identificarii neconcordanțelor dintre datele raportate de Finantatori si cele inregistrate in sistemul Charisma ERP                                 | - neconcordanța între datele raportate de Finantatori si sistemul Charisma ERP                                                                                                                                                                             | - DRR lucreaza cu date primite pe email de la aprox. 30 de banci in fisiere in format excel. La nivelul Fondului lipseste un "Data Center" dedicat, care sa preia si sa verifice automat datele transmise de banci, acestea fiind prelucrate si verificate manual in fiecare fisier excel primit si importate in sistemul informatic la doua date de referinta ale anului: 30 iunie si 31 decembrie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nerespectarea termenelor legale de transmitere a raportarilor catre MF.<br>Anexa lunara privind "Situatia programelor guvernamentale acordate", emise si in vigoare, nu poate fi transmisa catre MF la data reglementata (10 ale lunii) intrucat nu este finalizat portofoliul de garantii in timp util, a.i. sa se transmita catre finantatori, ceea ce duce la transmiterea cu intarziere a situatiilor lunare de catre acestia. | 2 | 2 | 4 | Diferentele de portofoliu induc distorsiuni in toate raportarile ce se realizeaza in baza lui. Valoarea portofoliului trebuie sa fie precisa.                                                                  | Scazut | Eliminarea, prin respectarea procedurilor de catre toti operatorii Fondului si de catre IT, a operatiunilor realizate cu Back-Value in Charisma.                                                                                                                       | Monitorizare | Respectarea procedurilor de catre toti operatorii Fondului a operatiunilor realizate cu Back-Value in Charisma. Verificarea comparativa a raportului de portofoliu al lunii curente cu luna precedenta pentru depista garantiile vechi reintrate in portofoliu.                                                                         | 31/12/2025 | Virgil Anghel                                                                                                                                    | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1 | 31/12/2025 | Virgil Anghel        |                                                                                                                     |  |
|                                | 3,2 | Monitorizarea lunara a stadiului derularii creditelor, pe baza situatiilor furnizate de catre Finantatori, conform prevederilor contractelor de garantare si prin aceasta stabilirea lunara a portofoliului final de garantii si intocmirea raportarilor catre MF                              | Monitorizarea lunara a stadiului derularii creditelor, pe baza situatiilor furnizate de catre Finantatori, conform prevederilor contractelor de garantare si prin aceasta stabilirea lunara a portofoliului final de garantii si intocmirea raportarilor catre MF | - nerespectarea datei de finalizare a exportului lunar in primele 2 zile lucratoare ale lunii urmatoare (in prezent aceasta activitate se finalizeaza dupa data de 7 sau 15 a lunii)                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | 2 | 4 | Decalajul de timp rezultat in urma efectuarii exporturilor lunare mai tarziu de data de 2 ale lunii conduce la transmiterea cu intarziere a portofoliului si a situatiei garantiilor inchise catre finantatori | Scazut | Respectarea datei de finalizare a exportului lunar in primele 2 zile lucratoare ale lunii urmatoare; daca acest lucru nu este posibil, este necesar sa se implementeze un cadru de reglementare strict in privinta datelor de operare si finalizare a exportului lunar | Gestionare   | Finalizarea operatiunilor privind portofoliul de garantii in Charisma pentru luna de raportare de catre directiile din Fond in termen pentru a se transmite portofoliul de garantii catre banci in primele 2 zile lucratoare din luna urmatoare pentru luna de raportare sau modificarea termenelor prevazute in proceduri si Conventii | 31/12/2025 | Virgil Anghel                                                                                                                                    | 31/12/2025 | 1 | 1 | 1 | 31/12/2025 | Virgil Anghel        |                                                                                                                     |  |
| DEPARTAMENT RECUPERARE CREANTE |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                |        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                                                                                                                  |            |   |   |   |            |                      |                                                                                                                     |  |
| 1                              | 1,1 | 1. Asigurarea participarii la cursuri de perfectionare profesionala a angajatilor departamentului, pe parcursul anului 2025, in conditiile legii.                                                                                                                                              | Includerea in planul de lucru al departamentului a pregatirii profesionale.                                                                                                                                                                                       | Cursul nu reflecta necesitatile consilierilor juridici si consilierilor financiari.                                                                                                                                                                        | Imposibilitatea de a participa la cursul de pregatire pe intreaga durata din cauza proiectelor ad-hoc aparute in cadrul Fondului, Detalile despre cursurile ce urmeaza a fi organizate nu sunt suficiente pentru a determina aplicabilitatea notiunilor prezentate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pregatirea insuficienta a consilierilor juridici si consilierilor financiari pentru prestarea activitatilor curente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | 2 | 2 | Suma abilitatilor consilierilor juridici si consilierilor financiari trebuie sa acopere intreaga activitate a entitatii in care sunt angajati.                                                                 | scazut | Seful de departament se va asigura ca planul de pregatire profesionala corespunde necesitatilor identificate la nivelul angajatilor.                                                                                                                                   | Tratare      | 1.1. Completarea cursurilor cu alte informatii, articole de specialitate si pregatirea personalului in sistem " training on the job".                                                                                                                                                                                                   | permanent  | Seful de departament                                                                                                                             | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | permanent  | Seful de departament | perfectionar ea abilitatilor/cu nostintintelo r si pregatirii profesionale a salariatilor din cadrul DRC            |  |
| 2                              | 2,1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Identificarea entitatilor ce organizeaza cursurile de interes pentru consilierii juridici si consilierii financiari angajati ai departamentului.                                                                                                                  | Neinsusirea elementelor prezentate in cursul de pregatire profesionala                                                                                                                                                                                     | Participarea la anumite cursuri unde lectorii nu cunosc prevederile aplicabile institutiilor financiare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pregatirea insuficienta a consilierilor juridici si consilierilor financiari pentru prestarea activitatilor curente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 | 2 | 2 | Suma abilitatilor consilierilor juridici si consilierilor financiari trebuie sa acopere intreaga activitate a entitatii in care sunt angajati.                                                                 | scazut | Seful de departament se va asigura ca planul de pregatire profesionala corespunde necesitatilor identificate la nivelul angajatilor.                                                                                                                                   | Tratare      | 2.1. Completarea cursurilor cu alte informatii, articole de specialitate si pregatirea personalului in sistem " training on the job".                                                                                                                                                                                                   | permanent  | Seful de departamen                                                                                                                              | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | permanent  | Seful de departament | perfectionar ea abilitatilor/cu nostintintelo r si pregatirii profesionale a salariatilor din cadrul DRC            |  |
| 3                              | 3,1 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Alocarea unui buget care sa permita participarea la cursurile de interes care sa contribuie la formarea profesionala.                                                                                                                                             | Alocare bugetara este insuficienta pentru participarea la cursurile de interes.                                                                                                                                                                            | Organizarea cursurilor in locatii din afara Bucurestiului care implica costuri suplimentare de transport, cazare, diurna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Imposibilitatea de a participa la cursuri in afara unui buget aprobat. Nerespectarea numarului de zile obligatorii de pregatire                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 | 2 | 2 | Responsabilitatea managementului este de a asigura formarea profesionala. Nu se accepta devieri de la plan.                                                                                                    | scazut | Se va alocu un buget suficient pentru satisfacerea necesitatilor de formare profesionala in conformitate cu legislatia in domeniu.                                                                                                                                     | Acceptare    | Alocare de buget                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | permanent  | Seful de departament                                                                                                                             | 31/12/2025 | 1 | 2 | 2 | permanent  | Seful de departament | perfectionar ea abilitatilor/cu nostintintelo r si pregatirii profesionale a salariatilor din cadrul DRC            |  |
| 4                              | 4,1 | 2. Incadrarea in termenele procedurale in activitatea de recuperare creante.                                                                                                                                                                                                                   | Intocmirea lucrarilor curente in acord cu resursele de personal alocate departamentului.                                                                                                                                                                          | 1. Nerespectarea termenelor procedurale cauzata de supraaglomerarea cu dosare a consilierilor juridici si consilierilor financiari<br>2. Pierderea termenelor procesuale,<br>3. Pierderea litigiilor<br>4. Prescriptia drepturilor la actiune ale FNGCIMM. | 1. Suprincarcarea cu lucrări a consilierilor juridici si consilierilor financiari;<br>2. Lipsa personalului care sa acopere volumul de lucrari;<br>3. Lipsa unei practici unitare la nivelul instantelor, care pronunta hotarari diferite pentru spete similare, existand situatii in care chiar aceeași instanța/ același judecător se pronunța diferit in dosare avand identitate de obiect;<br>4. nesincronizarea bazelor de date existente;<br>5. Actiuni intreprinse de parteneri contractuali (ex: sesiunile de creanta operate de Banci fara acordul Fondului), care afecteaza capacitatea Fondului de a-si duce la indeplinire obiectivele de recuperare a creantelor;<br>6. Functionarea deficitara a sistemelor electronice utilizate de consilierii juridici, precum Fast CRM, portalul BPI, e-mail, conexiune internet, fax;<br>7. Lipsa unei aplicatii software specializate pentru o gestiune eficienta a datelor si informatiilor necesare desfasurarii activitatii in conditii de siguranta. | Reducerea fondului de timp disponibil pentru realizarea lucrarilor,scădere a calității lucrărilor, lipsa timpului pentru pregătirea profesională continuă, gradul ridicat de stres in care se desfășoară activitatea juridică, cu consecințe asupra stării de sănătate a personalului, deteriorarea climatului de lucru și diminuarea timpului necesar schimbului de experiență și dezbaterii unor                                 | 2 | 3 | 6 | Este tolerata intarzierea unor lucrari doar daca nu se incalca prevederile legale in vigoare.                                                                                                                  | mediu  | Persoanele autorizate de la nivelul departamentului asigura controlul intern impreuna cu consilierii juridici si financiari care efectueaza autocontrolul calitatii lucrarilor.                                                                                        | Tratare      | Monitorizarea efectuarii lucrarilor prin intermediul sistemelor electronice specifice si a persoanelor autorizate.                                                                                                                                                                                                                      | permanent  | Seful de departament; Consultantul in management; Consilierul juridic responsabil de dosar si consilierii financiari din cadrul departamentului. | 31/12/2025 | 2 | 3 | 6 | permanent  | Seful de departament | identificarea cazurilor de nerespectare a termenelor procedurale in activitatea de recuperare a creantelor fondului |  |

Sef Departament Risc si Raportari  
Virgil Anghel

Director General  
Catalin Leont

