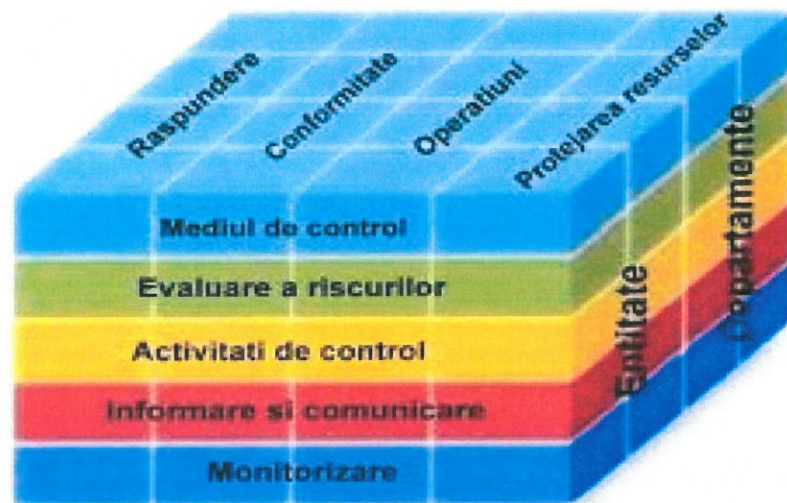


*PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016*

Compania Națională

Administrația Porturilor Dunării Maritime SA Galați

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN
MANAGERIAL ACTUALIZAT
PENTRU ANUL 2016**



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

FORMA CONTROL INTERN	FUNCTIA	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	SPECIALIST ÎMBUNĂȚĂȚIRI PROCESE TRANDAFIR NINA	27.06.2016	
VERIFICAT	SECRETAR COMISIA DE MONITORIZARE UZUMTOMA CARMEN	20.07.2016	
VIZAT	PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE TICHILEȘTEANU DUMITRIȚA	20.07.2016	
APROBAT	DIRECTOR GENERAL CIUBREI LUIGI MARIUS		

Obiectivul programului:

Menținerea unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control intern managerial la nivelul CN APDM SA Galați

Baza Legală:

OSGG¹ nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

¹ Ordinul Secretarului General al Guvernului

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

I. MEDIUL DE CONTROL						
STANDARDUL 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA						
„Conducerea și salariații companiei cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților”						
Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
1	Implementarea și monitorizarea Strategiei anticorupție, conform Memorandum-ului încheiat de Guvern privind prelungirea perioadei de aplicare a Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015 cu încă doi ani, respectiv până la 31 decembrie 2017.	<ul style="list-style-type: none"> -Actualizarea planului privind anticorupția la nivelul CN APDM SA Galati; -raportarea gradului de implementare a strategiei; -Declarații de interese, Declarații de avere, Registrul Declarațiilor de interese, Registrul declarațiilor de avere -preintampinarea situațiilor de conflict de interese în procedurile de achiziție publică 	<ul style="list-style-type: none"> - CA, Directorul General, Directori executivi - Membrii comisiei anticorupție - șefi compartimente organizatorice/UIP 	<p>Comisia anticorupție</p> <p>Persoana desemnata</p>	30 septembrie 2016	
2	Monitorizarea implementării politicilor și procedurilor privind însușirea și respectarea valorilor etice, integrității și evitării conflictelor de interese	<ul style="list-style-type: none"> - Cod de etică și conduita profesională, aprobat și postat pe site-ul companiei - Formular pentru sesizarea abaterilor de la Cod 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Angajații companiei - Consilierul de etică 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Consilierul de etică 	31.12.2016	
3	Prelucrarea cu angajații a prevederilor codului de conduită etică	<ul style="list-style-type: none"> - Listă/tabel semnat 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Angajații companiei 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Consilierul de etică - Comisia de cercetare disciplinară 	31.03.2016	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

				- Comisia Interna pentru Prevenirea si Combaterea Coruptiei		
4	Comunicarea/prelucrarea în companie, a cazurilor de încălcare a codului de conduită, inclusiv a consecințelor ce decurg din acestea	- Listă/tabel semnat	- Conducerea companiei -Angajații companiei	- Consilierul de etică	În max. 5 zile de la cercetarea cazului	
5	Monitorizarea actualizării declarațiilor de avere și de interese si asigurarea postării acestora pe site-ul companiei	- Declarații de avere și de interese depuse /actualizate	- Membri CA, - Director general, - Directori executivi - Responsabilul cu declarațiile de avere și de interese - UIP-uri, șefi compartimente organizatorice	- secretar CA pentru administratori executivi, neexecutivi, responsabil desemnat la nivel de companie pentru celelalte categorii de personal care intră sub incidența legii	Conform termene legale	
STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI						
<i>„Conducerea companiei asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților”</i>						
1	Intocmirea și actualizarea documentelor privind misiunea companiei, regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților	- Misiunea companiei postata pe site - ROF aprobat, comunicat, postat - RI aprobat, comunicat, postat - Fișele postului actualizate/semnate de titulari și înregistrate/postate in rețeaua intranet;	- Conducerea companiei - Șefi structuri/responsabili compartimente - Angajații companiei	- Conducerea companiei - Serviciul Management si Strategie - Compartiment Resurse Umane, Arhiva/ DS - Sefi structuri/ responsabili compartimente	ROF/RI -In max. 20 zile de la aparitia modificarilor organizatorice; Fise post – la data numirii pe post/max 30 zile de la modificare ROF.	
2	Actualizarea ROF, RI și a fișelor de post	- Postare Intranet-ul companiei - Fișele postului semnate de titulari, înregistrate și postate în rețeaua intranet a companiei	- Conducerea companiei - Angajații companiei	- CA - Director general - Serv. Management și Strategie ptr. ROF	In max 10 zile de la comunicarea ROF, RI	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

				<ul style="list-style-type: none"> - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Compartiment Resurse Umane, Arhiva/ DS ptr. RI, postare fișe post 	
3	Identificarea funcțiilor sensibile la nivel de companie, întocmirea listei cu personalul care ocupă funcții sensibile și asigurarea comunicării în mediul intern	<ul style="list-style-type: none"> - Decizia de numire a responsabilului cu funcțiile sensibile la nivel de companie; - Lista funcțiilor sensibile - Plan de rotație funcții sensibile - Inventarul funcțiilor sensibile 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Responsabil gestionare funcții sensibile 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Responsabil gestionare funcții sensibile 	După caz, cel puțin anual <u>Comunicare:</u> max. 3 zile lucrătoare de la aprobare
<p>STANDARDUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ</p> <p><i>„Conducătorul companiei asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate”</i></p>					
1	Analiza necesității completării/ actualizării fișelor posturilor cu aptitudinile și cunoștințele necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor stabilite	<ul style="list-style-type: none"> - Fișele posturilor revizuite, semnate și înregistrate (aptitudini și cunoștințe necesare); - definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă - Sarcinile clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/ responsabili compartimente 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Compartiment Resurse Umane, Arhiva/ DS 	max. 30 zile de la modificarea ROF
2	Elaborarea/actualizarea după caz, a procedurii PO Recrutare Selectie Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura elaborată și comunicată în mediul intern (include Formulare: <ul style="list-style-type: none"> - Cerere recrutare; - Formular aplicație post; - Evaluare după perioada de proba; 	<ul style="list-style-type: none"> - Toți angajații 	<ul style="list-style-type: none"> - Compartiment Resurse Umane, Arhiva/ DS - Director general /Director executiv servicii suport 	04.01.2016

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

3	Evaluarea anuală a performanțelor angajaților în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate, în raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de seful ierarhic superior	<ul style="list-style-type: none"> - Formular de pregătire individuală în vederea interviului de evaluare a performanței - Formular de pregătire a managerului în vederea interviului de evaluare - Formular de evaluare funcției de execuție - Formular de evaluare funcției manageriale 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Compartiment Resurse Umane, Arhiva/ DS - Șefi structuri/responsabili compartimente - Toți angajații 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Compartiment Resurse Umane, Arhiva/ DS - Sefi structuri 	28.02.2016	
4	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și întocmirea/ actualizarea Planului de pregătire profesională a personalului, în contextul evaluării anuale a angajaților	<ul style="list-style-type: none"> - Formular de evaluare funcției de execuție - Formular de evaluare funcției manageriale 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Toți angajații 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Sefi structuri/responsabili compartimente - Compartiment Resurse Umane, Arhiva/ DS 	Conform termen legal	
5	Asigurarea participării angajaților la cursuri de pregătire profesională specifice domeniului de competență al fiecăruia (instruiri interne sau externe), funcție de Planul anual de Instruire profesională/ nevoile identificate	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de pregătire profesională bugetat - Certificate/Diplome de participare la cursuri externe - Proces verbal participare la instruire internă ; - Încheierea actelor adiționale la contractele individuale de muncă 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Angajații desemnați 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/responsabili compartimente 	Ian.- Dec. 2016	
STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA						
<i>„Conducătorul companiei definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducătorul companiei stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă”</i>						
1	Analiza gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul companiei, pentru a asigura o	<ul style="list-style-type: none"> - organigrama aprobată - ROF actualizat și aprobat - Fișe post actualizate și semnate - Stat de funcții actualizat - ROF comisii /grupuri de 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi; - Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial - Sefi structuri organizatorice/UIP-uri 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Director general - Serviciul Management și Strategie (ROF) - Compartiment Resurse 	30 iunie 2016 31 decembrie 2016	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

	permanentă relevanță și eficiență a controlului intern managerial.	lucru/echipe de lucru		Umane, Arhiva/ DS (organigrama, fise post, stat de funcții)		
2	Incadrarea cu personal de conducere și de execuție cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de post	- Îmbunătățirea performanței companiei demonstrată prin realizarea indicatorilor de performanță managerială	- Director general - Director executiv servicii suport; - Comisie recrutare personal	- Director general	La data angajării	
3	Analiza necesității întocmirii/ actualizării actelor de delegare (sau altor documente similare) pentru desfășurarea activității companiei și asigurarea comunicării acestora în mediul intern	- Formular delegare competente - Fișele posturilor actualizate și semnate - Decizii de numire a înlocuitorului titularului de post (CO, delegații, CM, etc)	- Conducerea companiei - Compartiment Resurse Umane, Arhiva/ DS - Sefi structuri/responsabili compartimente	- Conducerea companiei - Compartiment Resurse Umane, Arhiva/ DS	Conform termene stabilite	

II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISICULUI

Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
STANDARDUL 5 - OBIECTIVE						
<i>„Conducerea companiei definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați”</i>						
1	Elaborarea/ actualizarea, după caz, a obiectivelor generale ale CN APDM SA și asigurarea comunicării în mediul intern și extern (postare pe site-ul companiei)	- Lista obiectivelor generale ale CN APDM SA aprobate de-CA - Hotărâri CA/Procese verbale/ minute ale întâlnirilor de lucru	- Conducerea companiei - Comisia de Monitorizare	- Conducerea companiei - Comisia de Monitorizare - Serviciul Management și Strategie	31.01.2016	
2	Stabilirea obiectivelor specifice SMART și a rezultatelor așteptate pentru fiecare structură în	- Lista centralizatoare a obiectivelor derivate și a indicatorilor de rezultat	- Conducerea companiei - Sefi structuri/responsabili compartimente	- Conducerea companiei - Persoanele desemnate - Comisia de Monitorizare	Sedința CA februarie 2016	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

	parte și asigurarea comunicării acestora salariaților					
3	Monitorizarea gradului de realizare a indicatorilor de rezultat la nivelul fiecărei structuri organizatorice	- Formular "Gradul de realizare a indicatorilor de rezultat din cadrul structurii,,	- Conducerea companiei - Serviciul Management și Strategie - Angajații companiei	- Sefi structuri/ responsabili compartimente - Serviciul Management și Strategie	5 zile lucrătoare luna următoare de la data încheierii semestrului	
4	Stabilirea ipotezelor (premiselor) privind obiectivele generale formulate	- Plan de management al directorului general 2013 - 2016 - Plan de administrare al Consiliului de administrație 2013 - 2016	- Consiliul de administrație - Director general - Comisia de Monitorizare	- Consiliul de administrație - Director general	Ianuarie 2016	
STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA						
<i>„Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime”</i>						
1	Realizarea coordonării deciziilor și acțiunilor departamentelor structurale ale entității, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora	- Decizii/delegări competente/procese verbale sedințe de lucru/procese verbale comisii	- Conducerea companiei - Sefi structuri/responsabili compartimente	- Conducerea companiei - Sefi structuri/responsabili compartimente	La data luării deciziei/data sedinței de lucru	
2	Elaborarea planurilor/ și programelor la nivelul structurilor organizatorice	Proiect buget de venituri/cheltuieli ale structurilor organizatorice Program de dezvoltare SCIM Program Management de mediu Program de investiții Plan formare profesională Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern Program de reparații Program de achiziții	- Conducerea companiei - Sefi structuri/ responsabili compartimente	- Director general - Directori executivi - Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial - Sefi structuri/ responsabili compartimente	Februarie 2016 Actualizare conform termene legale/proceduri interne	
3	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri.	Comunicările către structuri a bugetelor de cheltuieli aprobate	- Director executiv servicii suport - Contabil șef	- Director general - Directori executivi - Sefi structuri/ responsabili	31 martie 2016 rectificare cf. termene legale	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

			<ul style="list-style-type: none"> - Compartiment Controlling - Sefi structuri/ responsabili compartimente 	compartimente		
STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR						
1	Implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor companiei (obiective, ținte/rezultate, indicatori de performanță, descrierile lor, formulă de calcul)	<ul style="list-style-type: none"> - documente de monitorizare conform procedurilor de sistem elaborate (rapoarte, informari, note, referate, situatii, analize, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Angajatii companiei 	Director general Director executiv servicii suport Comisia de Monitorizare Sefi structuri/ responsabili compartimente Serviciul Management si Strategie Compartiment RU, Arhiva, DS	5 zile lucrătoare în luna următoare de la data incheierii semestrului	
2	Comunicarea către angajați a indicatorilor stabiliți și a modului de măsurare a performanțelor individuale	<ul style="list-style-type: none"> - documente de monitorizare conform procedurilor de sistem elaborate 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Șefi structuri/ responsabili compartimente 	Conducerea companiei Sefi structuri/ responsabili compartimente	31 martie 2016	
3	Analizarea de către conducerea companiei a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute, și dispunerea măsurile ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite	<ul style="list-style-type: none"> - documente/rapoarte privind îndeplinirea obiectivelor - procesele verbale/minutele ședințelor de lucru 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/responsabili compartimente - Serv. Management și Strategie - Comisia de Monitorizare - Echipa de gestionare a riscurilor 	Conducerea companiei	30 iunie 2016 31 decembrie 2016	
4	Evaluarea anuală a performanțelor angajaților pentru anul anterior	<ul style="list-style-type: none"> - Formular evaluare functii conducere - Formular evaluare functii executie 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Șefi structuri - Angajatii companiei 	Conducerea companiei Compartiment RU/DS Sefi structuri/ responsabili compartimente	28 februarie 2016	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

1	Planificarea, Organizarea, Conducerea și Controlul Riscurilor	<ul style="list-style-type: none"> - Registrul Riscurilor - Formulare de alertă la risc - Plan de Implementare a măsurilor de control privind managementul riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Toți angajații - Echipa de Gestionare a riscurilor - Comisia de Monitorizare 	Conducerea companiei Echipa de Gestionare a Riscurilor Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial Echipa de Gestionare a Riscurilor Sefi structuri/responsabili compartimente Responsabili riscuri Serviciul Management si Strategie Compartiment Audit intern	februarie 2016/+actiuni permanente conform termene planificate	
---	---	--	--	--	--	--

III. ACTIVITATI DE CONTROL

Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
STANDARDUL 9 - PROCEDURI						
1	Elaborarea/actualizarea procedurilor formalizate	<ul style="list-style-type: none"> - lista activităților procedurabile; - diagrama Proceselor - plan de implementare CIM-CM - minuta/procesul verbal ședință de lucru ; - cerere elaborare/revizie proceduri formalizate 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Persoanele desemnate - Comisia de Monitorizare - Echipa de Gestionare a riscurilor - Specialisti imbunătățiri 	Conducerea companiei Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial	Conform plan implementare CIM CM	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

			<ul style="list-style-type: none"> procese - Șefi structuri/ responsabili compartimente 	Echipe de Gestionare a Riscurilor Serviciul Management și Strategie		
2	Analiza cazurilor de abateri de la procedurile din cadrul sistemului integrat de management	<ul style="list-style-type: none"> - Rapoarte de audit intern/extern - Neconformități constatate - Referate privind abateri disciplinare - Motivări de refuz la viza CFPP 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Directori executivi - Angajații companiei - Comisia de Disciplină - șefi structuri/ responsabili compartimente 	Director general Șefi structuri/responsabili compartimente Compartiment Audit Intern CFG CFPP	Conform termene misiuni audit/acțiuni de verificare și control CFG/refuz de viză CFPP	
3	Elaborarea Noilor Editii de proceduri formalizate conform machetei model, aprobată la nivel de companie	<ul style="list-style-type: none"> - Proceduri formalizate, operaționale și de sistem- editii noi – minim 20% din total nr. proceduri; 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General-RMI - Directori executivi - Responsabili activități - Specialiști îmbunătățiri procese - Șefi structuri/ responsabili compartimente - Comisia de Monitorizare 	Director general-RMI -Comisia de monitorizare - Serviciul Management și Strategie Șefi structuri/responsabili compartimente	Conform Plan implementare CM SCIM	Modificări legislative- OSGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare.
STANDARDUL 10 - SUPRAVEGHEREA						
1	Analizarea și supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	<ul style="list-style-type: none"> Plan audit public intern Plan audit intern SIM CM Misiuni de control/acțiuni de verificare 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Compartiment 	Conform termene	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

		Plan masuri implementare urmare rapoarte control/actiuni verificare	<ul style="list-style-type: none"> - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Serv. Management si Strategie 	Audit Intern - Control Financiar de Gestiune - Serv.Management si Strategie - Comisia de Monitorizare - Echipa de Gestionare a riscurilor	implementare aprobate + termene controale ad-hoc	
STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII						
1	Identificarea si tinerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități	- listă/tabel cu evenimentele/ situațiile posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități	-Conducerea companiei - Sefi structuri/ responsabili compartimente	Director general Directori executivi Comisia de Monitorizare Serviciul Management si Strategie	30 iunie 2016 31 decembrie 2016	
2	Identificarea angajaților cu potențial de a suplini posturile de conducere; Actualizarea permanentă a strategiei de dezvoltare a resurselor umane, în corelare cu obiectivele strategice ale companiei, care va include o componentă cu privire la gestionarea delegarilor de competență/de semnătură	- Plan strategic de resurse umane	-Director General -Director executiv servicii suport -Sefi structuri/ responsabili compartimente	Directorul General Directorul executiv servicii suport	Ianuarie-decembrie 2016 31 iulie 2016	
3	Aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din companie din alte considerente; - delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune);	- Director General - Directori executivi - Sefi structuri/ responsabili compartimente	-Director General -Director executivi - Sefi structuri/ responsabili	Ianuarie-decembrie 2016	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

		<ul style="list-style-type: none"> - achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; - service pentru întreținerea echipamentelor din dotare 		compartimente		
--	--	---	--	---------------	--	--

IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA

Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA						
1	Analiza cazurilor de actualizare/îmbunătățire a circuitului informațional (documente și fluxuri de informații) necesar îndeplinirii sarcinilor specifice la nivel de companie	<ul style="list-style-type: none"> - proceduri operaționale actualizate și comunicate întregului personal - introducerea de către structura emitentă în folderele intranet a documentelor necesare desfășurării activității altor structuri ; - comunicarea cu mediul extern prin pagina web ; - Furnizarea din oficiu a informațiilor conform legii - e-cereri solicitare informații de interes public 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/ responsabili compartimente 	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea companiei; Sefi structuri/ responsabili compartimente Responsabil informații publice Secretar CA Resurse Umane/DS 	<ul style="list-style-type: none"> 5 zile de la data aprobării procedurii Cf termen legal 	
2	Mentinerea utilizării sistemului informatic pentru activități financiar contabile	- software integrat ERP (Enterprise Resource Planning/module financiar contabile	<ul style="list-style-type: none"> - serviciul Financiar Contabilitate - Compartiment Vanzari - serviciul Valorificare Active 		permanent	
3	Gestionarea arhivei companiei conform PO "Gestionarea fondului arhivistic al companiei"	<ul style="list-style-type: none"> - Reguli unitare de organizare și funcționare a arhivei fizice ; - Nomenclator arhivistic ; - Analiza vocației succesoriale a arhivei 	<ul style="list-style-type: none"> - Compartiment RU, Arhiva, DS - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Serv Dezvoltare 	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea companiei Responsabili Arhive 	permanent	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

		tertilor (Port Bazinul Nou) - Gestionarea arhivei tehnice a companiei				
STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR						
1	Analiza necesității actualizării procedurii pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței	- proceduri operaționale - Gestionarea arhivei tehnice a companiei	- Conducerea companiei - Responsabili activitati	Sefi structuri/ responsabili compartimente	permanent	
2	Înregistrarea/Evidența/ Diseminarea / Comunicarea documentelor, actelor normative	- Mail catre structurile care utilizeaza legislatia respectiva - registrul de luare la cunostinta privind comunicarea actelor normative - Registrul Intrari Iesiri al companiei - Registre interne Intrari Iesiri - Registrul Unic de Control	- Director General - Directori executivi - Sefi structuri/compartimente - Compartiment juridic - Asistent director	Director General Directori executivi Sefi structuri/ responsabili compartimente Compartiment juridic Asistent director	Conform termene legale	
STANDARDUL 14 - RAPORTAREA FINANCIARA SI CONTABILA						
1	Prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea conducătorului entitatii, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său	Asigurarea continuitatii si eficientei activitatii companiei	Serviciul Financiar Contabilitate	Director general Director executiv servicii suport	Conform termen legale	
2	Elaborarea raportarilor periodice Efectuarea rapoartelor anuale de performanta in care se prezinta obiectivele, rezultatele preconizate si cele obtinute, indicatorii si costurile asociate	Rapoarte aferente planului de management	- Sefi structuri/ responsabili compartimente - Serviciul Management si Strategie - Serviciul Financiar Contabilitate - Comisia de Monitorizare - Echipa Gestionare riscuri	Director general Directorii executivi	31 martie 2016	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

3	Raportarea anuală asupra sistemului de control intern managerial	Raport asupra sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> - Comisia de Monitorizare - Serv. Management si Strategie - Sefi structuri/ responsabili compartimente 	Director General	31 decembrie 2016	
---	--	---	--	------------------	-------------------	--

V. EVALUARE ȘI AUDIT

Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL						
1	Elaborarea situațiilor centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM	- Situații semestriale și anuale	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Directori executivi - Șefi structuri/ responsabili compartimente - Comisia de Monitorizare 	Director General Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial Echipa de Gestionare a Riscurilor	<p>20 a lunii următoare pentru care se face raportarea semestrială</p> <p>25 a lunii următoare pentru care se face raportarea anuală.</p>	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

2	Identificarea zonelor vulnerabile, masuri pentru cresterea capacitatii controlului intern/managerial in realizarea obiectivelor companiei	<ul style="list-style-type: none"> - Informare privind monitorizarea performanțelor controlului intern managerial la nivelul companiei - Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor - Informari conducere, CA privind cerinte urmare a modificarilor legislative in materia controlului intern 	<ul style="list-style-type: none"> - Directori executivi - Comisia de Monitorizare - Șefi structuri/ responsabili compartimente - Responsabili activitati - Echipa de gestionare a Riscurilor 	Director General Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial Echipa de Gestionare a Riscurilor Comitetul de Audit din cadrul CA	30 Ianuarie 2016	Conform termene legale
3	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de structura și la nivel de companie in vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia cu standardele CIM	<ul style="list-style-type: none"> - Decizii director general - Chestionare anuale de autoevaluare - Analiza rezultatelor autoevaluării 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Sefi structuri/responsabili compartimente - Comisia de Monitorizare 	Director General Comisia de Monitorizare Echipa de Gestionare a Riscurilor Serv. Management și Strategie	30 Ianuarie 2016	
STANDARDUL 16 - AUDITUL INTERN						
1	Elaborarea si implementarea planului de audit, functie de riscurile identificate	<ul style="list-style-type: none"> - obținerea unei asigurări rezonabile cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (governanță) 	<ul style="list-style-type: none"> -Compartiment audit -Director general 	Compartiment audit	25 ianuarie 2016/ termen misiuni de audit intern	
2	Completarea schemei de personal in cadrul Compartimentului de audit - pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât	asigurarea unui numar de 3 auditori interni in cadrul compartimentului, a compatibilitatii pregătirii lor cu numarul,	Compartiment audit	Director general	31 decembrie	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ACTUALIZAT 2016**

	să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern	tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate			2016	
3	Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea de audit intern, inclusiv implementarea acestora	<ul style="list-style-type: none"> - Rapoarte de audit public intern - Planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor aprobate în rapoartele de audit public intern 	CA - Comitetul de Audit Director general Compartiment audit intern Structuri auditate	Compartiment Audit Intern Structuri auditate	Termene stabilite în planuri de acțiune	
4	Eficientizarea calității activității de audit public intern	<ul style="list-style-type: none"> - Chestionare de satisfacție privind calitatea misiunilor de Audit public intern - Rapoarte de activitate privind rezultatele evaluării calității de audit public intern 	Structuri auditate Compartiment audit	Director General Compartiment audit	la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern	

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL