




PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Compania Națională

Administrația Porturilor Dunării Maritime SA Galați

# PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

## PENTRU ANUL 2017

| FORMA<br>CONTROL INTERN | FUNCTIA  | DATA       | SEMNAȚURA   |
|-------------------------|--|------------|---|
| ELABORAT                | SECRETAR COMISIA DE MONITORIZARE<br>UZUMTOMA CARMEN<br>SPECIALIST ÎMBUNĂȚĂȚIRI PROCESE<br>TRANDAFIR NINA | 15.03.2017 |  |
| VIZAT                   | PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE<br>TICHILEȘTEANU DUMITRIȚA  | 16.03.2017 |  |
| APROBAT                 | DIRECTOR GENERAL<br>CIUBREI LUIGI MARIUS   |            |  |

## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

### Obiectivul programului:

Mentinerrea unui nivel adecvat de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul CN APDM SA Galati

### 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  | Documente livrabile pentru asigurarea implementării standardului  | 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"> <li>- Plan privind anticorupția la nivelul CN APDM SA Galati;</li> <li>- Preintampinarea situațiilor de conflict de interese în procedurile de achiziție publică</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorul General</li> <li>- Membrii comisiei anticorupție</li> <li>- persoana desemnata cu gestionarea sesizărilor</li> <li>- serv. Achizitii</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Comisia anticorupție</li> </ul>   | Cf termene stabilite in Plan SNA |     |
| 2        | Monitorizarea implementării politicilor și procedurilor privind însusirea și respectarea valorilor etice, integritatii și evitarii conflictelor de interese  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cod de Etica și conduita profesională, aprobat și postat pe site-ul companiei</li> <li>- Decizia de constituire a Comisiei de disciplina la nivel de companie</li> <li>- Decizie persoana desemnata cu gestionarea declaratiilor de avere/de interese</li> <li>- Declarații de avere și de interese depuse/actualizate</li> <li>- Registrele de evidenta a declaratiilor de avere, de interese.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CA</li> <li>- Director general</li> <li>- Angajații companiei</li> <li>- Consilierul de etică</li> <li>- Comisia de disciplina</li> <li>- Categoriile de persoane care intra sub incidenta legii</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CA</li> <li>- Director general</li> <li>- Persoana desemnata cu gestionarea Declaratiilor de avere/interese la nivel de companie</li> <li>- Categoriile de persoane care intra sub incidenta legii</li> <li>- Responsabili de etica</li> <li>- Comisia de disciplina</li> </ul> |                                  |     |
| 3        | Prelucrarea cu angajații a prevederilor codului de conduită etică  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decizia de numire a responsabilului de etica la nivel de companie</li> <li>- Proces verbal de instruire/luare la cunostinta</li> <li>- Procedura semnalare și gestionare nereguli/abateri</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Angajații companiei</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consilierul de etică</li> <li>- Comisia de disciplina</li> </ul>  | La angajare                      |     |

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

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
|  | la nivel de companie<br>- Formular de sesizare a neregulilor/abaterilor<br>- Registrul evidenta sesizari abateri/nereguli   |   |   |   |   |
| <p><b>STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI</b></p> <p><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></p> |   |   |   |   |   |
| 1  | Intocmirea și actualizarea documentelor privind misiunea companiei, regulamentelor ROF/ RI, și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților, inventariere activitati | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ROF aprobat, comunicat, postat</li> <li>- RI aprobat, comunicat, postat</li> <li>- Fișele postului actualizate/semnate de titulari și înregistrate/postate în rețeaua intranet;</li> <li>- Lista activitati compartimente organizatorice (Inventarierea anuală a activitatilor în baza ROF aprobat)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Șefi structurii/ coordonatori compartimente organizatorice</li> <li>- Angajații companiei</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Secretar CA</li> <li>- Serviciul Management și Strategie- ROF</li> <li>- Compartiment Resurse Umane- RI</li> <li>- Șefi structurii/ coordonatori compartimente organizatorice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 h de la data comunicării aprobarii CA</li> <li>- Fișe post – la data numirii pe post/ actualizare</li> <li>- max.20 zile de la comunicarea ROF.</li> <li>- Max. 31.03.2017 ptr. Inventariere, 30 zile de la modificare ROF- actualizare Lista activ.</li> </ul> |
| 2  | Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemul de control intern managerial   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decizia de numire a componentei CM SCIM</li> <li>- ROF CM SCIM</li> <li>- Documente ale sedintelor de lucru CM SCIM</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Comisia CM SCIM</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Comitetul de Audit din CA</li> <li>- CM SCIM</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Max. Ultima zi a fiecărei luni calendaristice ptr sedințe de lucru</li> </ul>  |
| 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"> <li>- Decizia de numire a responsabilului cu funcțiile sensibile la nivel de companie</li> <li>- Decizia managementului privind inventarierea funcțiilor sensibile;</li> <li>- Lista funcțiilor sensibile</li> <li>- Plan pentru asigurarea rotației salariaților care ocupa funcții sensibile</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Șefi structurii/ responsabili compartimente</li> <li>- Responsabil gestionare funcții sensibile</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Responsabil gestionare funcții sensibile</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- După caz, cel puțin anual</li> <li>- Comunicare: max. 3 zile de la aprobare</li> </ul>   |

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

**STANDARDUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ**

*„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”*

|   |  |   |  |  |   |  |
|---|--|---|--|--|---|--|
| 1 | Analiza necesității completării/ actualizării fișelor posturilor cu aptitudinile și cunoștințele necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor stabilite   | - Fișele posturilor revizuite, semnate și înregistrate (aptitudini și cunoștințe necesare);<br>- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare post din cadrul organizației.   | - Conducerea companiei<br>- Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice  | - Director general<br>- Compartiment Resurse Umane   | La angajare<br><br>max. 20 zile de la comunicarea modificării ROF |  |
| 2 | Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent cu pregătire de specialitate, necesara îndeplinirii atribuțiilor/sarcinilor prevazute in fisele de post, asigurarea continua a pregătirii profesionale a personalului angajat.  | - Procedura Recrutare selectie personal<br>- Procedura Administrare personal<br>- Cerere recrutare;<br>- Formular aplicatie post;<br>- Evaluare dupa perioada de proba;   | - Conducerea companiei<br>- Comisii de recrutare<br>- Compartiment resurse umane<br>- Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice<br>- managementul resurselor umane | - Director general<br>- Directori executivi<br>- Compartiment Resurse Umane<br>- Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice | La angajare<br><br>Conform termene procedurale                    |  |
| 3 | Evaluarea anuală a performanțelor angajaților in scopul confirmării cunostintelor profesionale, aptitudinilor și abilitatilor necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilitatilor incredintate, in raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de seful ierarhic superior | - Formular de pregătire individuala in vederea intervuiului de evaluare a performantei<br>- Formular de pregătire a managerului in vederea intervuiului de evaluare<br>- Formular de evaluare functii de executie<br>- Formular de evaluare functii manageriale | - Conducerea companiei<br>- Toți angajații<br>- managementul resurselor umane  | - Director general<br>- Sefi structuri/ responsabili compartimente<br>- Compartiment Resurse Umane   | Conform termene procedurale                                       |  |
| 4 | Identificarea nevoilor de perfectionare a pregătirii profesionale a personalului și Intocmirea/ actualizarea Planului de pregătire profesională a personalului, in contextul evaluarii anuale a angajaților  | - Formular de evaluare functii de executie<br>- Formular de evaluare functii manageriale  | - Conducerea companiei<br>- structuri/ coordonatori compartimente organizatorice   | - Director general<br>- Sefi structuri/ responsabili compartimente<br>- Compartiment Resurse Umane   | Trim.1 2017   |  |
| 5 | Asigurarea participarii angajatilor la cursuri de pregătire profesionala specifice domeniului de competenta al fiecaruia (instruiri interne sau externe),  | - Politica si procedura de training la nivel de companie<br>- Plan instruire profesionala   | - Conducerea companiei<br>- Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice  | - Conducerea companiei<br>- Sefi structuri/ coordonatori   | Cf Plan instruire profesionala 2017                               |  |

## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| funcție de Planul anual de instruire profesională/<br>nevoile identificate | - Certificate/Diplome de participare la cursuri externe<br>- Proces verbal participare la instruirii interne ;<br>- Încheierea actelor adiționale la contractele individuale de munca | compartimente organizatorice<br>- Compartiment resurse umane |  |
|--|---|--|--|

### STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA

*„Conducătorul companiei definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariațiilor documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducătorul companiei stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă”*

|   |   |  |  |                             |  |
|---|---|--|--|-----------------------------|--|
| Definirea și actualizarea misiunii companiei;<br>Elaborarea și aprobarea structurii organizatorice în concordanță cu misiunea, obiectivele și atribuțiile companiei;<br>Structura organizatorică să asigure stabilirea clară a responsabilităților în companie pentru realizarea obiectivelor, atribuțiilor și sarcinilor;<br>Elaborarea și aplicarea unei politici sau proceduri privind delegările/ subdelegările de competență;<br>Stabilirea, în cadrul actelor de delegare, a limitelor competențelor, atribuțiilor și responsabilităților care se delegă;<br>Comunicarea actelor de delegare persoanelor din companie | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Misiunea companiei postata pe site</li> <li>- Organigrama aprobată</li> <li>- Stat de funcții actualizat</li> <li>- ROF comisii /grupuri de lucru/echipe de lucru</li> <li>- Procedura Delegare competente la nivel de companie</li> <li>- Formular Delegare competente</li> <li>- Formular referat fundamentare privind emiterea deciziei de constituire a comisiilor/grupurilor de lucru</li> <li>- Formular Decizie internă de numire a componentei comisiilor/grupurilor de lucru la nivel de companie</li> <li>- Registru evidenta decizii de numire</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CA</li> <li>- Director general</li> <li>- Directori executivi</li> <li>- Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial</li> <li>- Sefi structurii/ coordonatori compartimente organizatorice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CA</li> <li>- Director general</li> <li>- Serviciul Management si Strategie (ROF)</li> <li>- Compartiment Resurse Umane (organigrama, fise post, stat de funcții)</li> <li>- Compartimente organizatorice interesate</li> <li>- Registratura</li> </ul> | Conform termene procedurale |  |
|---|---|--|--|-----------------------------|--|

### II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI

#### STANDARDUL 5 - OBIECTIVE

*„Conducerea companiei definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legea, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariațiilor și terților interesați”*

| Nr. crt. | Acțiuni  | Rezultate   | Responsabilități           |                            | Termene                | Obs. |
|----------|--|---|----------------------------|----------------------------|------------------------|------|
|          |  |   | Participă                  | Răspunde                   |                        |      |
| 1        | Elaborarea/ actualizarea după caz, a obiectivelor generale, specifice ale CN APDM SA si asigurarea | - Lista obiectivelor generale ale CN APDM SA aprobate de-CA | - CA<br>- Director general | - CA<br>- Director general | Aprobare in sedinta CA |      |

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

|  |   |   |  |  |  |
|--|---|---|--|--|--|
| <p>comunicării în mediul intern și extern (postare pe site-ul companiei).</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular Lista obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat</li> <li>- Hotarari CA/Procese verbale/ minute ale intalnirilor de lucru CM SCIM, EGR</li> <li>- Centralizarea și Comunicarea obiectivelor și rezultatelor așteptate prin postarea în rețeaua Intranet a companiei</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directori executivi</li> <li>- Comisia de Monitorizare SCIM</li> <li>- Serv. Management și Strategie</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directori executivi</li> <li>- Secretariat CM SCIM</li> <li>- Serviciul Management și Strategie</li> </ul>  | <p>februarie 2016</p> <p>In termen de 5 zile lucratoare de la data sedintelor de lucru</p> |  |
| <p>2</p> <p>Monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat la nivelul companiei</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Stabilire, monitorizare obiective</li> <li>- Formular "Gradul de realizare a indicatorilor de rezultat din cadrul structurii,"</li> <li>- Rapoarte semestriale privind gradul de realizare a obiectivelor</li> <li>- Atributii ROF de stabilire și monitorizare a obiectivelor specifice, indicatorilor de rezultat pentru toate compartimentele organizatorice din cadrul companiei.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CA</li> <li>- Director general</li> <li>- Directori executivi ai companiei</li> <li>- Serviciul Management și Strategie</li> <li>- CM SCIM</li> <li>- Angajații companiei</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CA, AGA</li> <li>- Director general</li> <li>- Directori executivi</li> <li>- Sefi structurii/coordonatori compartimente organizatorice</li> <li>- Serviciul Management și Strategie</li> </ul> | <p>30 aprilie 2017</p> <p>Semestrial până cel târziu 20 februarie/25iulie</p>              |  |
| <p>3</p> <p>Stabilirea ipotezelor (premiselor) privind obiectivele generale formulate</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de administrare al Consiliului de administratie pe durata mandatului</li> <li>- Schimbarea acționariatului</li> <li>- Schimbări legislative</li> <li>- Politici publice cu impact asupra activității companiei</li> <li>- Constrangeri bugetare privind finanțarea investițiilor din surse bugetare/atrase</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- AGA, CA</li> <li>- Director general</li> <li>- Directori executivi</li> <li>- Comisia de Monitorizare SCIM</li> <li>- Serviciul Management și strategie</li> <li>- Compartiment Juridic</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- AGA, CA</li> <li>- Director general</li> </ul>  | <p>-</p>   |  |

**STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA**

*„Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibile de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime”*

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

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
| 1  | Elaborarea planurilor / programelor la nivelul structurilor organizatorice   | Proiect buget de venituri/cheltuieli ale structurilor organizatorice<br>Program de dezvoltare SCIM<br>Program Management de mediu<br>Program de investitii, dragaj<br>Plan instruire profesionala<br>Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern<br>Program de reparatii<br>Program de achizitii- PAAP<br>Planuri de mentenanta a bunurilor din patrimoniul privat/public al companiei | - Conducerea companiei<br>- Sefi / coordonatori Compartimente organizatorice   | - AGA, CA<br>- Director general<br>- Directori executivi<br>- Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial<br>- Sefi structuri/ responsabili compartimente | Trim.4<br>Conform termene procedurale  |  |
| <b>STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b> |  |  |  |   |  |  |
| 1  | Implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor companiei (obiective, ținte/rezultate, indicatori de performanță, descrierea lor, formulă de calcul)               | - Documente de monitorizare conform procedurilor de sistem elaborate (rapoarte, informari, note, referate, situatii, analize etc).<br>- Grad realizare PD SCIM 2016<br>- Informare anuala privind monitorizarea performantelor la nivelul Companiei  | - Conducerea companiei<br>- Sefi structuri/ responsabili compartimente<br>- Angajatii companiei  | -Managementul companiei<br>-Comisia de Monitorizare SCIM<br>-secretar CM  | Semestrial, pana cel tarziu ultima zi a lunii urmatoare incheierii semestriului<br>28 Februarie 2017<br>31.03.2017 |  |
| 2  | Comunicarea către angajați a indicatorilor stabiliți și a modului de măsurare a performanțelor individuale   | - documente de monitorizare conform procedurilor de sistem elaborate   | - Director general<br>- Directori executivi<br>- Sefi structuri/ responsabili compartimente  | Sefi structuri/ responsabili compartimente  | 31.03.2017   |  |
| 3  | Analizarea de către conducerea companiei a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute, și dispunerea măsurilor ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite | - documente/rapoarte privind îndeplinirea obiectivelor<br>- procesele verbale/minutele ședințelor de lucru   | - Conducerea companiei<br>- Sefi structuri/responsabili compartimente<br>- Serv. Management și Strategie<br>- Comisia de Monitorizare<br>- Echipa de gestionare a riscurilor | Conducerea companiei  | Trimestrial/Semestrial/annual, pana cel tarziu ultima zi a lunii urmatoare incheierii perioadei                    |  |

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

**STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI**

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| <p>Planificarea, Organizarea, Conducerea, Controlul Riscurilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentinerea si imbunatatirea implementarii la nivelul entităţii, a managementului riscurilor;</li> <li>- Stabilirea prin fişele posturilor de responsabilităţi precise privind procesul de management al riscului;</li> <li>- Identificarea principalelor riscuri, asociate obiectivelor entităţii şi compartimentelor;</li> <li>- Stabilirea, de către conducerea entităţii, a apetitului la risc;</li> <li>- Evaluarea/reevaluarea riscurilor identificate;</li> <li>- Prioritizarea riscurilor relevante;</li> <li>- Stabilirea raspunsului la risc (a măsurilor de gestionare a riscurilor identificate: planuri, termene şi responsabiliti);</li> <li>- Elaborarea/actualizarea registrului riscurilor;</li> <li>- Monitorizarea procesului de management al riscurilor.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Managementului riscurilor</li> <li>- Decizia de numire EGR, ROF EGR</li> <li>- Registre de risc la nivelul compartimentelor organizatorice</li> <li>- Registrul centralizator al Riscurilor</li> <li>- Atribuţii ROF privind managementul riscurilor</li> <li>- Stabilirea responsabilitilor cu riscurile prin fişa postului, la nivelul fiecarui compartiment organizatoric</li> <li>- Formulare de alertă la risc</li> <li>- Plan de Implementare a măsurilor de control privind managementul riscurilor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorul general, directori executivi</li> <li>- Toţi angajaţii</li> <li>- EGR</li> <li>- CM SCIM</li> </ul> | <p>Comitetul de Audit din cadrul CA</p> <p>Conducerea companiei</p> <p>Echipe de Gestionare a Riscurilor</p> <p>Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial</p> <p>Echipe de Gestionare a Riscurilor</p> <p>Sefi structuri/responsabili compartimente</p> <p>Responsabili riscuri</p> <p>Serviciul Management si Strategie</p> <p>Compartiment Audit intern</p> | <p>31 martie 2017/+actiuni permanente conform termene planificate</p> |
|--|--|---|---|---|

**III. ACTIVITATI DE CONTROL**

**STANDARDUL 9 - PROCEDURI**

| Nr. crt. | Acţiuni   | Rezultate   | Responsabilităţi  |  | Termene                          | Obs. |
|----------|---|---|---|--|----------------------------------|------|
|          |   |   | Participă   | Răspunde   |                                  |      |
| 1        | Elaborarea/actualizarea procedurilor formalizate, pentru toate procesele majore, activităţile semnificative pentru care este necesara existent unei | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Macheta procedura formalizata</li> <li>- Diagrama Proceselor</li> <li>- Lista activităţilor procedurabile;</li> <li>- Lista procedurilor operationale/ de sistem din cadrul</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Persoanele desemnate</li> <li>- Comisia de Monitorizare</li> <li>- Echipe de Gestionare a</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Comisia de</li> </ul> | Conform plan implementare CIM CM |      |



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

|                                     |  |  |  |  |   |  |
|-------------------------------------|--|--|--|--|---|--|
|                                     | documentatii scrise, comunicarea procedurilor din cadrul SCIM la nivel de companie   | SCIM<br>- Atributii ROF stabilite pentru toate compartimentele organizatorice cu privire la respectarea/aplicarea procedurilor din cadrul SCIM<br>- Postarea in retea/intranet/platforme on line a tuturor procedurilor din cadrul SCIM<br>- Plan de implementare privind elaborarea/revizia procedurilor SCIM<br>- Formular cerere modificare document<br>- Procedura Semnalare/gestionare abateri/nereguli | riscurilor<br>- Specialisti imbunătățiri procese<br>- Șefi structuri/ responsabili compartimente   | Monitorizare a sistemului de control intern managerial<br>-Echipa de Gestionare a Riscurilor<br>-Serviciul Management si Strategie   | Conform termene misiuni audit/actiuni de verificare și verificare CFG/retuz de viză CFPP  |  |
| 2                                   | Analiza si raportarea abaterilor de la proceduri;<br>Monitorizarea aplicării măsurilor corective;<br>Identificarea proceselor, activităților și operațiunilor în care funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor nu sunt separate și exercitate de persoane diferite;<br>Analizarea procedurilor elaborate din punct de vedere a asigurării separării atribuțiilor; | - Procedura Semnalare/gestionare abateri/nereguli<br>- Formular de Semnalare nereguli/abateri<br>- Registrul de evidenta a sesizarilor/neregulilor<br>- Procedura Elaborare/revizie proceduri formalizate<br>- Procedura Elaborarea/revizuirea fiselor de post<br>- Rapoarte ale misiunilor audit  | - Director General<br>- Directori executivi<br>-Angajații companiei<br>-Comisia de Disciplina<br>-sefi structuri/ responsabili compartimente   | -Director general<br>-Sefi structuri/responsabili compartimente  | Conform termenii misiuni audit/actiuni de verificare și verificare CFG/retuz de viză CFPP |  |
| 3                                   | Elaborarea Noilor Editii de proceduri formalizate conform machetei model, aprobată la nivel de companie  | - Proceduri formalizate, operaționale și de sistem- editii noi<br>- Macheta proceduri formalizate  | - Director General-RMI<br>- Directori executivi<br>- Responsabili activități<br>- Specialisti imbunătățiri procese<br>- Șefi / coordonatori compartimente organizatorice<br>- Comisia de Monitorizare SCIM | - Sefi/coordonatori compartimente organizatorice<br>-Comisia de monitorizare - Serviciul Management si Strategie<br>Director general | Decembrie 2017  |  |
| <b>STANDARUL 10 - SUPRAVEGHEREA</b> |  |  |  |  |   |  |
| 1                                   | Analizarea si supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.<br>Identificarea activităților/operațiunilor având un  | Plan audit public intern anual si multianual<br>Plan audit intern SIM CM<br>Misiuni de control/actiuni de verificare CFG   | - Director general<br>- Directori executivi  | - Director General<br>- Compartiment Audit Intern  | Conform termene   |  |

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

|   |  |   |  |   |  |
|---|--|---|--|---|--|
| <p>grad ridicat de expunere la risc;<br/>Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere a activităților/operațiunilor având un grad ridicat de expunere la risc;<br/>Actualizarea fișei postului cu responsabilitățile ce le revin titularilor pe linie de supraveghere și supervizare;<br/>Asigurarea, de către conducerea entității, a supervizării sau implementării altor forme de control cu privire la aplicarea procedurilor și direcțiilor de acțiune stabilite;<br/>Elaborarea de către managementul entității a unui plan de control;<br/>Aplicarea în practică a planului de control;<br/>Evaluarea modului în care aplicarea planului de control furnizează o asigurare rezonabilă cu privire la îndeplinirea obiectivelor și da asigurari managementului privind tinerea sub control a proceselor la nivelul entității</p> | <p>CFPP<br/>Registrul CFPP<br/><br/>Plan masuri implementare urmare rapoarte control/actiuni verificare</p>  | <p>- Sefi /coordonatori compartimente organizatorice</p>  | <p>- Compartiment CFG<br/>- Comisia de Monitorizare SCIM<br/>- EGR</p> | <p>implementare aprobate + termene controale ad-hoc</p> |  |
| <b>STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII</b>  |  |   |  |   |  |
| <p>1<br/>Identificarea si tinerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de intreruperi in derularea unor activități, stabilirea responsabilitilor si a instrumentelor de control intern aferente</p>   | <p>- Inventarierea situatiilor generatoare de intreruperi/discontinuitati in activitatea companiei<br/>- Plan masuri privind asigurarea continuitatii activitatilor companiei/stabilire responsabilitati</p> | <p>-Conducerea companiei<br/>- Sefi /coordonatori compartimente organizatorice</p>                                    | <p>Secretariat CM SCIM</p>   | <p>28.02.2017</p>                                       |  |
| <p>2<br/>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</p>  | <p>- Plan strategic de resurse umane</p>   | <p>-Director General<br/>-Director executiv servicii suport<br/>-Sefi / coordonatori compartimente organizatorice</p> | <p>Directorul General<br/>Directorul executiv servicii suport</p>      | <p>Conform termene contractuale</p>                     |  |

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

|  |   |  |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|
|  | competență/de semnătură   |  |   |   |   |
| 3  | Aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi         | - Implementare Plan masuri privind asigurarea continuitatii activitatilor companiei  | - Director General<br>- Directori executivi<br>- Sefi structuri/ responsabili compartimente | - Director General<br>Director executivi<br>Sefi /coordonatori compartimente organizatorice | 31.12.2017  |
| <b>IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>             |   |  |   |   |   |
| <b>Nr. crt.</b>                                  | <b>Actiuni</b>  | <b>Rezultate</b>   | <b>Responsabilități</b>   |   | <b>Termene</b>  |
|  |   |  | <b>Participă</b>  | <b>Răspunde</b>   |   |
| <b>STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA</b> |   |  |   |   |   |
| 1  | Imbunătățirea circuitului informațional (documente și fluxuri de informații) necesar îndeplinirii sarcinilor specifice la nivel de companie ș | - Asigurarea accesului la informatii pentru angajatii entitatii<br>- Procedura Comunicare la nivel de companie<br>- Procedura Managementul Informatiilor Documentate<br>- Circuitul Documentelor din cadrul mchetei procedura formalizata  | - Conducerea companiei<br>- Sefi structuri/ responsabili compartimente                      | Conducerea companiei;<br>Sefi structuri/ responsabili compartimente                         | Termene conform proceduri/ reglementari legale pe durata desfasurarii intregii activitati |
| 2  | Mentinererea utilizarii sistemului informatic pentru activități financiar contabile   | - Introducerea de catre structura emitenta in folderele intranet a documentelor necesare desfasurarii activitatii altor structuri ;<br>- comunicarea cu mediul extern prin pagina web ;<br>- Furnizarea din oficiu a informatiilor conform legii<br>- e-cereri solicitare informatii de interes public |   | Responsabil Informatii publice<br>Secretar CA<br>Resurse Umane                              |   |
| 3  | Mentinererea infrastructurii IT la nivel de companie Promovarea Companiei   | - PC, e-mail, sisteme de securitate a datelor, a informatiilor<br>- PO Administrare Infrastructura IT<br>- PS Procedura de Inductie  |   |   |   |

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

**STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR**

|  |   |   |   |  |   |
|--|---|---|---|--|---|
| 1  | <p>Analiza necesității actualizării procedurii pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura managementului informatiilor documentate</li> <li>- Gestionarea arhivei tehnice a companiei</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Responsabili activitati</li> </ul>   | <p>Sefi / coordonatori compartimente organizatorice</p>  | <p>Conform Plan implementare PD SCIM 2017</p>   |
| 2  | <p>Elaborarea și implementarea unor proceduri privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura "Gestionarea fondului arhivistic al companiei"</li> <li>- Nomenclator arhivistic ;</li> <li>- Analiza vocatiei succesorale a arhivei tertilor ( Port Bazinul Nou)</li> <li>- Gestionarea arhivei tehnice a companiei</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartiment RU</li> <li>- Sefi / coordonatori compartimente organizatorice</li> <li>- Serv. Dezvoltare</li> </ul>   | <p>Conducerea companiei<br/>Responsabili Arhive</p>  | <p>Cf. termene legale</p>   |
| 3  | <p>Înregistrarea/Evidența/ Diseminarea / Comunicarea documentelor, actelor normative</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registrul de luare la cunostinta privind comunicarea actelor normative</li> <li>- Registrul Intrari Iesiri al companiei</li> <li>- Registre interne Intrari Iesiri compartimente organizatorice</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Directori executivi</li> <li>- Sefi /coordonatori compartimente organizatorice</li> <li>- Compartiment juridic</li> <li>- Asistent director</li> </ul> | <p>Director General<br/>Directorii executivi<br/>Sefi / coordonatori compartimente organizatorice<br/>Compartiment juridic<br/>Asistent director</p> | <p>Conform termenelor planificate/inainte de data aplicabilitatii ptr. actele normative</p> |
| <b>STANDARDUL 14 - RAPORTAREA FINANCIARA SI CONTABILIA</b> |   |   |   |  |   |
| 1  | <p>Elaborarea/revizia unor proceduri privind organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentare la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului, precum și a executției bugetare.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualul Politicilor contabile</li> <li>- Procedura Elaborarea si executia BVC</li> <li>- Procedura Politica si procedura de salarizare Personal</li> <li>- Procedura Evidenta contabila a cheltuielilor de Personal</li> <li>- Procedura Evidenta contabila a stocurilor de materiale, a combustibililor si lubrifiantilor, a furnizorilor de bunuri/ lucrari/ servicii pentru activitatea de exploatare</li> <li>- Procedura Finantarea si evidenta contabilă a imobilizarilor corporale/ necorporale, a investitiilor in curs de executie, a furnizorilor si creditorilor pentru activitatea de investitii</li> </ul> | <p>Director general<br/>Director executiv<br/>servicii suport</p>   | <p>Director general<br/>Director executiv<br/>servicii suport</p>  | <p>30.06.2017<br/><br/>31 Decembrie 2017</p>  |

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

|   |   |   |   |  |            |
|---|---|---|---|--|------------|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Evidenta contabila a clientilor / debitorilor si a garantiilor contractuale</li> <li>- Procedura Contabilitatea mijloacelor banesti prin casierie si prin banca</li> <li>- Procedura Constituire garantii in numerar</li> <li>- Procedura Inventariere patrimoniu propriu si public</li> <li>- Procedura Decontarea si evidenta contabila</li> <li>- avansurilor de deplasare acordate personalului, a avansurilor pentru procurare materiale, prestări servicii</li> <li>- Procedura Decontarea si evidenta contabila a obligatiilor companiei</li> </ul> |   |  |            |
| 2 | Elaborarea raportarilor periodice   | Rapoarte aferente planului de management  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sefi / coordonatori compartimente organizatorice</li> <li>- Serviciul Management si Strategie</li> <li>- Serviciul Financiar</li> <li>- Contabilitate</li> <li>- Comisia de Monitorizare</li> <li>- EGR</li> </ul> | Director general<br>Directorii executivi | 31.03.2017 |
| 3 | Efectuarea rapoartelor anuale de performanta in care se prezinta obiectivele, rezultatele preconizate si cele obtinute, indicatorii si costurile asociate | Raport anual asupra sistemului de control intern managerial   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisia de Monitorizare SCIM</li> <li>- Serv. Management si Strategie</li> <li>- Sefi / coordonatori compartimente organizatorice</li> </ul>   | Director General                         | Mai 2017   |
|   | Raportarea anuală asupra sistemului de control intern managerial  |   |   |  |            |

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

**V. EVALUARE ȘI AUDIT**

| Nr. crt.   | Acțiuni   | Rezultate   | Responsabilități   |  | Termene   | Obs.   |
|--|---|---|--|--|---|--|
|  |   |   | Participă  | Răspunde   |   |  |
| <b>STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b> |   |   |  |  |   |  |
| 1  | Elaborarea situațiilor centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM  | - Situații semestriale și anuale  | - Director General<br>- Directori executivi<br>- Șefi structuri/ responsabili compartimente<br>- Comisia de Monitorizare SCIM  | Director General<br>Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial<br>Echipa de Gestionare a Riscurilor | 20 a lunii următoare pentru care se face raportarea semestriala | 25 a lunii următoare pentru care se face raportarea anuala |
| 2  | Identificarea zonelor vulnerabile, masuri pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor companiei<br><br>Raportarea pe cale ierarhică a deficiențelor privind controlul intern managerial;                                  | - Informare privind monitorizarea performanțelor controlului intern managerial la nivelul companiei<br>- Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor<br>- Informari conducere, CA privind cerințe urmare a modificărilor legislative în materia controlului intern | - Directori executivi<br>- Comisia de Monitorizare<br>- Șefi structuri/ responsabili compartimente<br>- Responsabili activități<br>- Echipa de gestionare a Riscurilor | Director General<br>Comisia de Monitorizare SCIM<br>EGR<br>Comitetul de Audit din cadrul CA                                | Periodic, după caz  |  |
| 3  | Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de structură și la nivel de companie în vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia cu standardele CIM<br><br>Realizarea, cel puțin anual, de către conducătorul | - Decizii director general<br>- Chestionare anuale de autoevaluare<br>- Analiza rezultatelor autoevaluării și raportarea acestora   | - Director general<br>- Directori executivi<br>- Șefi structuri/responsabili compartimente<br>- Comisia de Monitorizare  | Director General<br>Comisia de Monitorizare<br>EGR<br>Serv. Management și Strategie  | Januarie 2017 pentru 2016                                       |  |

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

|   |   |   |  |   |   |
|---|---|---|--|---|---|
| entității, a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial; |   |   |  |   |   |
| <b>STANDARDUL 16 - AUDITUL INTERN</b>   |   |   |  |   |   |
| 1   | Elaborarea și implementarea planului de audit funcție de riscurile identificate                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obținerea unei asigurări rezonabile cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (guvernanță)</li> </ul>   | -Compartiment audit<br>-Director general   | Compartiment audit                              | 25 ianuarie 2017/<br>termen misiuni de audit intern                     |
| 2   | Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea de audit intern, inclusiv implementarea acestora | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapoarte de audit public intern</li> <li>- Planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor aprobate în rapoartele de audit public intern</li> <li>- Raport anual privind activitatea de audit intern, asigurarea transparenței acestuia prin postarea pe site-ul companiei</li> </ul> | CA - Comitetul de Audit<br>Director general<br>Compartiment audit intern<br>Structuri auditate | Compartiment Audit Intern<br>Structuri auditate | Termene stabilite în planuri de acțiune<br>31 ianuarie a anului următor |
| 3   | Eficientizarea calității activității de audit public intern   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chestionare de satisfacție privind calitatea misiunilor de Audit public intern</li> <li>- Rapoarte de activitate privind rezultatele evaluării calității de audit public intern</li> </ul>   | Structuri auditate<br>Compartiment audit   | Director General<br>Compartiment audit          | Nr. De chestionare transmise de structurile auditate în anul 2016       |