



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

NR 10/CM BCIM/01.02.2018

Compania Națională

Administrația Porturilor Dunării Maritime SA Galați

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN
MANAGERIAL
PENTRU ANUL 2018**

FORMA CONTROL INTERN	FUNCTIA	DATA	SEMNĂTURA
ELABORAT	SECRETAR COMISIA DE MONITORIZARE UZUMTOMA CARMEN	29.01.2018	
VIZAT	PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE TICHILEȘTEANU DUMITRIȚA	29.01.2018	
APROBAT	DIRECTOR GENERAL CIUBREI LUIGI MARIUS	01.02.2018	



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

I. PREAMBUL

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern managerial.

Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

În acest sens, conform art. 2 alin. (1) din Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

2.1 Scopul prezentului Program este acela de a stabili, în mod unitar, obiective, acțiuni, responsabilități, termene și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial al CN APDM SA Galati, în concordanță cu prevederile legale incidente și cu documentele programatice adoptate la nivelul Ministerului Transporturilor și comunicate spre aplicare companiei.

2.2 Programul dezvoltă subsecvent Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Ministerului Transporturilor, fiind întocmit cu luarea în considerare atât a particularităților companiei, cât și a concluziilor desprinse cu ocazia procesului de autoevaluare .

2.3 Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial 2018 se aplică în mod direct tuturor componentelor organizatorice ale entitatii, de toți angajații, astfel responsabilizați prin program, nefiind necesara elaborarea de planuri proprii de implementare a Programului pentru compartimentele si serviciile din structura organizatorica.

2.4 Serviciile și compartimentele entitatii vor cuprinde măsurile care le revin prin prezentul Program în documentele de planificare întocmite pe serviciu/ compartiment.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

III. REFERINȚE

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de 15.04.2019.

4.2 Anual, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, dar nu mai tarziu de 01 martie, se va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite și se va transmite o informare Ministerului Transporturilor cu rezultatele evaluării.

Obiectivul programului:

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

STANDARDUL 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA						
<i>„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”</i>						
Nr. crt.	Acțiuni	Documente livrabile pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități		Termene	Obs
			Participă	Răspunde		
1	Implementarea și monitorizarea Strategiei anticorupție	- Plan privind anticorupția la nivelul CN APDM SA Galați; -Preintampinarea situațiilor de conflict de interese în	- Directorul General - Membrii comisiei anticorupție -persoana desemnata cu gestionarea sesizărilor - serv. Achizitii	- Director general - Comisia anticorupție	Cf termene stabilite în Plan SNA	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

		procedurile de achizitie publica				
2	Monitorizarea implementarii politicilor si procedurilor privind insusirea si respectarea valorilor etice, integritatii si evitarii conflictelor de interese	<ul style="list-style-type: none"> - Cod de Etica si conduita profesionala, aprobat si postat pe site-ul companiei - Decizia de constituire a Comisiei de disciplina la nivel de companie - Decizie persoana desemnata cu gestionarea declaratiilor de avere/de interese - Declarații de avere și de interese depuse/actualizate <ul style="list-style-type: none"> - Registrele de evidenta a declaratiilor de avere, de interese. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Angajații companiei - Consilierul de etică - Comisia de disciplina - Categoriile de persoane care intra sub incidenta legii 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Persoana desemnata cu gestionarea Declaratiilor de avere/interese la nivel de companie - Categoriile de persoane care intra sub incidenta legii - Responsabil de etica - Comisia de disciplina 	permanent	
3	Prelucrarea cu angajații a prevederilor codului de conduită etică	<ul style="list-style-type: none"> - Decizia de numire a responsabilului de etica la nivel de companie; - Decizia de numire a avertizorului de integritate la nivel de companie; - Proces verbal de instruire/luare la cunostinta - Procedura semnalare și gestionare nereguli/abateri la nivel de companie - Asigurarea transparente pe site-ul companiei - Formular de sesizare a neregulilor/abaterilor - Registru evidenta sesizari abateri/nereguli 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Angajații companiei - Serviciul Management si Strategie 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Consilierul de etică - Comisia de disciplina - Avertizor integritate 	Permanent/La angajare	
4	- Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate de către salariați -	<ul style="list-style-type: none"> - Elucidarea neregulilor și aplicarea măsurilor care se impun 	<ul style="list-style-type: none"> - Consilier etic - Salariați implicați 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General 	Dupa caz	
STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI <i>„Conducerea companiei asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind regulamentele interne și fișele posturilor, pe care le comunică angajaților”</i>						

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

1	Intocmirea și actualizarea documentelor privind regulamentele ROF/ RI, a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților, inventariere activitati	<ul style="list-style-type: none"> - ROF aprobat, comunicat, postat - RI aprobat, comunicat, postat - Fișele postului actualizate/semnate de titulari, primite de catre acestia intr-un exemplar original și înregistrate/postate in rețeaua intranet; - Lista activitati compartimente organizatorice (Inventarierea anuala a activitatilor in baza ROF aprobat) 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Șefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - Angajații companiei 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Secretar CA - Serviciul Management si Strategie - ROF - Compartiment Resurse Umane- RI/fise post - Director General/Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice – actualizare fise post 	<p>24 h de la data comunicarii aprobarii CA a ROF/RI</p> <p>Fise post – la data numirii pe post/ actualizare max.20 zile de la comunicare ROF.</p> <p>Max. 31.03.2017 ptr. Inventariere activitati, 30 zile de la modificare ROF- actualizare Lista activitati dupa caz</p>
2	Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemul de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> - Decizia de numire a componentei CM SCIM - ROF CM SCIM - Documente ale sedintelor de lucru CM SCIM - Dovezi ale coordonarii si indrumarii metodologice 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Comisia CM SCIM - Serviciul Management si Strategie - Sefi structure/coordonatori 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Compartiment Audit Intern - CM SCIM 	<p>Max. Ultima zi a fiecărei luni calendaristice ptr sedinte de lucru</p>
3	Identificarea funcțiilor sensibile la nivel de companie, intocmirea listei cu personalul care ocupă funcții sensibile si asigurarea comunicarii in mediul intern	<ul style="list-style-type: none"> - Decizia de numire a responsabilului cu functiile sensibile la nivel de companie; - Decizia de inventariere functii sensibile; - Decizia managementului privind inventarierea functiilor sensibile; - Lista functiilor sensibile - Plan pentru asigurarea rotatiei salariatilor care ocupa functii sensibile 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Responsabil gestionare functii sensibile 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Responsabil gestionare functii sensibile 	<p>După caz, cel puțin anual</p> <p>Comunicare: max. 3 zile de la aprobare</p>

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 încredințat și recompensării performanței”

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 post din cadrul organigramei. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Compartiment Resurse Umane 	La angajare max. 20 zile de la comunicarea modificării ROF	
2	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent cu pregătire de specialitate, necesară îndeplinirii atribuțiilor/sarcinilor prevăzute în fișele de post, asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Recrutare selecție personal - Procedura Administrare personal - Cerere recrutare; - Formular aplicație post; - Evaluare după perioada de probă; 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Comisii de recrutare - Compartiment resurse umane - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - managementul resurselor umane 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general 	La angajare Conform termene procedurale	
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 șeful 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 - Toți angajații - managementul resurselor umane 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general, directori executivi - Compartiment Resurse Umane - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice 	Conform termene procedurale	
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 - Plan de pregătire profesională actualizat 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - structuri/ coordonatori compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Compartiment Resurse Umane 	Trim.1 2018	
5	Asigurarea participării angajaților la cursuri de pregătire profesională specifice domeniului de competență al fiecăruia (instruiri interne sau externe),	<ul style="list-style-type: none"> - Politica și procedura de training la nivel de companie - Plan instruire profesională 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/ coordonatori 	Cf Plan instruire profesională 2018	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	functie de Planul anual de Instruire profesională/ nevoile identificate	<ul style="list-style-type: none"> - Certificate/Diplome de participare la cursuri externe - Proces verbal participare la instruirii interne ; - Incheierea actelor aditionale la contractele individuale de munca 		<ul style="list-style-type: none"> compartimente organizatorice - Compartiment resurse umane 		
STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA						
<i>„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”</i>						
1	<p>Elaborarea și aprobarea structurii organizatorice în concordanță cu misiunea, obiectivele și atribuțiile companiei;</p> <p>Structura organizatorică să asigure stabilirea clară a responsabilităților în companie pentru realizarea obiectivelor, atribuțiilor și sarcinilor;</p> <p>Elaborarea și aplicarea unei politici sau proceduri privind delegările/ subdelegările de competență;</p> <p>Stabilirea, în cadrul actelor de delegare, a limitelor competențelor, atribuțiilor și responsabilităților care se delegă;</p> <p>Comunicarea actelor de delegare persoanelor din companie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Misiunea companiei postata pe site - Organigrama aprobata/postata - Stat de functii actualizat - ROF comisii /grupuri de lucru/echipe de lucru - Procedura Delegare competente la nivel de companie - Formular Delegare competente - Formular referat fundamentare privind emiterea deciziei de constituire a comisiilor/grupurilor de lucru - Formular Decizie interna de numire a componentei comisiilor/grupurilor de lucru la nivel de companie - Registru evidenta decizii de numire 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Serviciul Management si Strategie (ROF) - Compartiment Resurse Umane (organigrama, fise post, stat de funcții) - Compartimente organizatorice interesate - Registratura 	Conform termene procedurale	
2	Asigurarea delegării de competente și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatul delegat	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Delegare competente la nivel de companie - Formular Delegare competente - Formular referat fundamentare privind emiterea deciziei de constituire a comisiilor/grupurilor de lucru - Formular Decizie interna de numire a componentei comisiilor/grupurilor de lucru la nivel de companie - analiza in baza evaluarii performantelor 	- Conducere	- Director General	permanent	
II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI						

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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, specifice SMART ale CN APDM SA și asigurarea comunicării în mediul intern și extern (postare pe site-ul companiei).	<ul style="list-style-type: none"> - Lista obiectivelor generale ale CN APDM SA aprobate CA - Formular Lista obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat - Hotărâri CA/Procese verbale/ minute ale întâlnirilor de lucru CM SCIM, EGR - Centralizarea și Comunicarea obiectivelor și rezultatelor așteptate prin postarea în rețeaua Intranet a companiei 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Comisia de Monitorizare SCIM - Serv. Management și Strategie 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Secretariat CM SCIM - Serviciul Management și Strategie 	<p>Aprobare în ședința CA ianuarie 2018</p> <p>Comunicare 24 ore de la aprobare</p> <p>Februarie 2018</p>	
2	Monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat la nivelul companiei	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Stabilire, monitorizare obiective - Formular “Gradul de realizare a indicatorilor de rezultat din cadrul structurii,” - Rapoarte semestriale privind gradul de realizare a obiectivelor - Atribuții ROF de stabilire și monitorizare a obiectivelor specifice, indicatorilor de rezultat pentru toate compartimentele organizatorice din cadrul companiei. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi ai companiei - Serviciul Management și Strategie - CM SCIM - Angajații companiei 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Șefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - Serviciul Management și Strategie 	<p>Trim I 2018</p> <p>Semestrial până cel târziu 20 februarie/25 iulie</p>	
3	Stabilirea ipotezelor (premiselor) privind obiectivele generale formulate	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de administrare al Consiliului de administrație pe durata mandatului - Schimbarea acționariatului - Schimbări legislative - Politici publice cu impact asupra activității companiei - Constrângeri bugetare privind finanțarea investițiilor din surse bugetare/atrase 	<ul style="list-style-type: none"> - AGA, CA - Director general - Directori executivi - Comisia de Monitorizare SCIM - Compartiment Juridic 	<ul style="list-style-type: none"> - AGA, CA - Director general 	<p>Conform termene legale</p>	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA

„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”

1	Elaborarea planurilor/ programelor la nivelul structurilor organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> Proiect buget de venituri/cheltuieli ale structurilor organizatorice Program de dezvoltare SCIM Program Management de mediu Program de investitii, dragaj Plan instruire profesionala Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern Program de reparatii Program de achizitii- PAAP Planuri de mentenanta a bunurilor din patrimoniul privat/public al companiei 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi / coordonatori Compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial - Sefi structuri/ responsabili compartimente 	<p style="text-align: center;">Trim.4 2018 pentru 2019</p> <p style="text-align: center;">Trim I 2018</p>	
---	---	--	---	--	---	--

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). - Grad realizare PD SCIM 2017 - Informare anuala privind monitorizarea performantelor la nivelul Companiei 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Angajatii companiei 	<ul style="list-style-type: none"> -Managementul companiei -Comisia de Monitorizare SCIM -secretar CM 	<p style="text-align: center;">Semestrial, pana cel tarziu ultima zi a lunii urmatoare incheierii semestrului</p> <p style="text-align: center;">28 Februarie 2018</p> <p style="text-align: center;">31.03.2018</p>	
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 	<ul style="list-style-type: none"> Director General/directori executivi/Sefi structuri/ responsabili compartimente 	31.03.2018	
3	Analizarea de către conducerea companiei a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute, și	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea companiei 	<p style="text-align: center;">Trimestrial/Semes trial/anual, pana</p>	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

dispunerea măsurile ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite		<ul style="list-style-type: none"> - Serv. Management și Strategie - Comisia de Monitorizare - Echipa de gestionare a riscurilor 		cel tarziu ultima zi a lunii urmatoare incheierii perioadei
---	--	---	--	---

STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

1	<p>Planificarea, Organizarea, Conducerea, Controlul Riscurilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mentinerea si imbunatatirea implementarii la nivelul entității, a managementului riscurilor; - Stabilirea prin fișele posturilor de responsabilități precise privind procesul de management al riscului; - Identificarea principalelor riscuri, asociate obiectivelor entității și compartimentelor; - Stabilirea, de către conducerea entității, a apetitului la risc; - Evaluarea/reevaluarea riscurilor identificate; - Prioritizarea riscurilor relevante; - Stabilirea raspunsului la risc (a măsurilor de gestionare a riscurilor identificate: planuri, termene și responsabili); - Elaborarea/actualizarea registrului riscurilor; - Monitorizarea procesului de management al riscurilor. 	<p>Procedura Managementului riscurilor Decizia de numire EGR, ROF EGR Registre de risc la nivelul compartimentelor organizatorice Registrul centralizator al Riscurilor Atribuții ROF privind managementul riscurilor Stabilirea responsabililor cu riscurile prin fișa postului, la nivelul fiecarui compartiment organizatoric Formulare de alertă la risc Plan de Implementare a măsurilor de control privind managementul riscurilor Sedinte EGR (Procese verbale, Minute, Hotărâri etc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul general, directori executivi - Toți angajații - EGR - CM SCIM 	<p>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 și Strategie Compartiment Audit intern</p>	<p>31 martie 2018/+actiuni permanente conform termene planificate</p>
---	--	--	---	--	---

Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

STANDARDUL 9. PROCEDURI					
1	Elaborarea/actualizarea procedurilor formalizate, pentru toate procesele majore, activitățile semnificative pentru care este necesară existența unei documentații scrise, comunicarea procedurilor din cadrul SCIM la nivel de companie	<ul style="list-style-type: none"> - Macheta procedura formalizata - Diagrama Proceselor - Lista activităților procedurabile; - Lista procedurilor operationale/ de sistem din cadrul SCIM - Atributii ROF stabilite pentru toate compartimentele organizatorice cu privire la respectarea/aplicarea procedurilor din cadrul SCIM - Postarea in rețeaua intranet/platforme on line a tuturor procedurilor din cadrul SCIM - Plan de implementare privind elaborarea/revizia procedurilor SCIM - Formular cerere modificare document - Procedura Semnalare/gestionare abateri/nereguli 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Persoanele desemnate - Comisia de Monitorizare - Echipa de Gestionare a riscurilor - Specialisti imbunătățiri procese - Șefi structuri/ responsabili compartimente 	<ul style="list-style-type: none"> -Conducerea companiei -Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial -Echipa de Gestionare a Riscurilor -Serviciul Management si Strategie 	Conform plan implementare CIM CM
2	Analiza și raportarea abaterilor de la proceduri; Monitorizarea aplicării măsurilor corective; Identificarea proceselor, activităților și operațiunilor în care funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor nu sunt separate și exercitate de persoane diferite; Analizarea procedurilor elaborate din punct de vedere a asigurării separării atribuțiilor;	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Semnalare/gestionare abateri/nereguli - Formular de Semnalare nereguli/abateri - Registrul de evidenta a sesizarilor/neregulilor - Procedura Elaborare/revizie proceduri formalizate - Procedura Elaborarea/revizuirea fiselor de post - Rapoarte ale misiunilor audit 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Directori executivi -Angajații companiei -Comisia de Disciplina -sefi structuri/ responsabili compartimente 	<ul style="list-style-type: none"> -Director general -Sefi 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 - Macheta proceduri formalizate 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General-RMI - Directori executivi - Responsabili activități - Specialisti imbunătățiri procese - Șefi / coordonatori compartimente organizatorice - Comisia de Monitorizare SCIM 	<ul style="list-style-type: none"> - Sefi/coordonatori compartimente organizatorice -Comisia de monitorizare - Serviciul Management si Strategie Director general 	Decembrie 2018

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

STANDARDUL 10 - SUPRAVEGHEREA						
1	<p>Analizarea si supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</p> <p>Identificarea activităților/operațiunilor având un grad ridicat de expunere la risc;</p> <p>Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere a activităților/operațiunilor având un grad ridicat de expunere la risc;</p> <p>Actualizarea fișei postului cu responsabilitățile ce le revin titularilor pe linie de supraveghere și supervizare;</p> <p>Asigurarea, de către conducerea entității, a supervizării sau implementării altor forme de control cu privire la aplicarea procedurilor și direcțiilor de acțiune stabilite;</p> <p>Elaborarea de către managementul entității a unui plan de control;</p> <p>Aplicarea în practică a planului de control;</p> <p>Evaluarea modului în care aplicarea planului de control furnizează o asigurare rezonabilă cu privire la îndeplinirea obiectivelor și da asigurari managementului privindținerea sub control a proceselor la nivelul entitatii</p>	<p>Plan audit public intern anual si multianual</p> <p>Plan audit intern SIM CM</p> <p>Misiuni de control/actiuni de verificare CFG CFPP</p> <p>Registrul CFPP</p> <p>Plan masuri implementare urmare rapoarte control/actiuni verificare</p>	<p>- Director general</p> <p>- Directori executivi</p> <p>Sefi /coordonatori compartimente organizatorice</p>	<p>- Director General</p> <p>- Compartiment Audit Intern</p> <p>- Compartiment CFG</p> <p>- Comisia de Monitorizare SCIM</p> <p>- EGR</p>	<p>Conform termene</p> <p>implementare aprobate + termene controale ad-hoc</p>	
STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII						
1	<p>Identificarea si tinerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabililor si a instrumentelor de control intern aferente</p>	<p>- Inventarierea situatiilor generatoare de intreruperi/discontinuitati in activitatea companiei</p> <p>- Plan masuri privind asigurarea continuitatii activitatilor companiei/stabilire responsabilitati</p>	<p>-Conducerea companiei</p> <p>- Sefi /coordonatori compartimente organizatorice</p>	<p>Secretariat CM SCIM</p>	<p>permanent</p>	
2	<p>Identificarea angajaților cu potențial de a suplini posturile de conducere;</p>	<p>- Plan strategic de resurse umane</p>	<p>-Director General</p> <p>-Director executiv servicii suport</p>	<p>Directorul General Management resurse umane</p>	<p>Conform termene contractuale</p>	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	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		-Sefi / coordonatori compartimente organizatorice		management RU	
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 - Directori executivi - Sefi structuri/ responsabili compartimente	-Director General Director executivi Sefi /coordonatori compartimente organizatorice	31.12.2018	

IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA

Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		

STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA

1	Îmbunătățirea circuitului informațional (documente și fluxuri de informații) necesar îndeplinirii sarcinilor specifice la nivel de companie	- Asigurarea accesului la informații pentru angajații entității	- Conducerea companiei	Conducerea companiei;	Termene conform proceduri/ reglementari legale	
2	Mentineră utilizării sistemului informatic pentru activități financiar contabile	- Procedura Comunicare la nivel de companie	- Sefi structuri/ responsabili compartimente	Sefi structuri/ responsabili compartimente	pe durata desfasurarii intregii activitati	
3	Mentineră infrastructurii IT la nivel de companie Promovarea Companiei	- Procedura Managementul Informatiilor Documentate - Circuitul Documentelor din cadrul machetei procedura formalizata - introducerea de catre structura emitenta in folderele intranet a documentelor necesare desfasurarii activitatii altor structuri ; - comunicarea cu mediul extern prin pagina web ; - Furnizarea din oficiu a informatiilor conform legii - e-cereri solicitare informatii de interes public - software integrat ERP (Enterprise Resource Planning/module financiar contabile - PC, e-mail, sisteme de securitate a datelor, a informatiilor		Responsabil informatii publice Secretar CA Resurse Umane Administrator IT		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

		<ul style="list-style-type: none"> - PO Administrare Infrastructura IT - PS Procedura de Inductie 				
STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR						
1	Existenta in sistemul integrat a procedurii pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței si implementarea acesteia	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura managementul informatiilor documentate - Gestionarea arhivei tehnice a companiei - Gestionarea arhivei companiei - Procedura "Gestionarea fondului arhivistic al companiei" - Nomenclator arhivistic ; - Gestionarea arhivei tehnice a companiei 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Responsabili activitati - Compartiment Arhiva DS - Sefi / coordonatori compartimente organizatorice - Serv. Dezvoltare - Serviciul Management si Strategie 	<ul style="list-style-type: none"> Sefi / coordonatori compartimente organizatorice Conducerea companiei Responsabili Arhive 	<ul style="list-style-type: none"> Conform Plan implementare PD SCIM 2018 Cf. termene legale 	
2	Înregistrarea/Evidența/ Diseminarea / Comunicarea documentelor, actelor normative	<ul style="list-style-type: none"> - registrul de luare la cunostinta privind comunicarea actelor normative - Registrul Intrari iesiri al companiei - Registre interne Intrari iesiri compartimente organizatorice - Registru eliberare documente arhiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Directori executivi - Sefi /coordonatori compartimente organizatorice - Compartiment juridic - Asistent director - responsabil arhiva 	<ul style="list-style-type: none"> Director General Directori executivi Sefi / coordonatori compartimente organizatorice Compartiment juridic Asistent director Responsabil arhiva 	<ul style="list-style-type: none"> Conform termenelor planificate/Inainte de data aplicabilitatii ptr. actele normative 	
STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA						
1	Elaborarea/actualizarea dupa caz si existenta in sistemul integrat unor proceduri privind organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentare la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului, precum și a execuției bugetare.	<ul style="list-style-type: none"> - Manualul Politicilor contabile - Procedura Elaborarea si executia BVC - Procedura Politica si procedura de salarizare Personal - Procedura Evidenta contabila a cheltuielilor de Personal - Procedura Evidenta contabila a stocurilor de materiale, a combustibililor si lubrifiantilor, a furnizorilor de bunuri/ lucrari/ servicii pentru activitatea de exploatare 	<ul style="list-style-type: none"> Serviciul Financiar Contabilitate 	<ul style="list-style-type: none"> Director general Director executiv servicii suport 	<ul style="list-style-type: none"> 31 Decembrie 2018 	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

		<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Finantarea si evidenta contabilă a imobilizarilor corporale/ necorporale, a investitiilor in curs de executie, a furnizorilor si creditorilor pentru activitatea de investitii - Procedura Evidenta contabila a clientilor/ debitorilor si a garantiilor contractuale - Procedura Contabilitatea mijloacelor banesti prin casierie si prin bancă - Procedura Constituire garantii in numerar - Procedura Inventariere patrimoniu propriu si public - Procedura Decontarea si evidenta contabila - avansurilor de deplasare acordate personalului, a avansurilor pentru procurare materiale, prestări servicii - Procedura Decontarea si evidenta contabila a obligatiilor companiei 				
2	<p><i>Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea entitatii, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul conducatorului entitatii</i></p>	<p><i>asigurarea calitatii informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice;</i></p> <p><i>rapoarte anuale de performanta care insotesc situatiile financiare anuale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Serviciul Financiar Contabilitate - DSS - Sef contabil 	Director general	31.12.2018	
3						

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

V. EVALUARE ȘI AUDIT

Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
STANDARĐUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL						
1	Elaborarea situațiilor centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM	- Situații semestriale și anuale	- Director General - Directori executivi - Șefi structuri/ responsabili compartimente - Comisia de Monitorizare SCIM	Director General Comisia de Monitorizare a sistemului de control intern managerial Echipa de Gestionare a Riscurilor	20 a lunii urmatoare pentru care se face raportarea semestriala 25 a lunii urmatoare pentru care se face raportarea anuala	
2	Identificarea zonelor vulnerabile, masuri pentru cresterea capacitatii controlului intern/managerial in realizarea obiectivelor companiei Raportarea pe cale ierarhică a deficiențelor privind controlul intern managerial;	- 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	- Directori executivi - Comisia de Monitorizare - Șefi structuri/ responsabili compartimente - Responsabili activitati - Echipa de gestionare a Riscurilor	Director General Comisia de Monitorizare SCIM EGR Comitetul de Audit din cadrul CA	Ianuarie 2018 pentru 2017 Periodic, după caz	
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 Realizarea, cel puțin anual, de către conducătorul	- Decizii director general - Chestionare anuale de autoevaluare - Analiza rezultatelor autoevaluării și raportarea acestora	- Director general - Directori executivi - Sefi structuri/responsabili compartimente - Comisia de Monitorizare	Director General Comisia de Monitorizare EGR Serv. Management și Strategie	Ianuarie 2018 pentru 2017	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	entității, a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;					
4	Raportarea anuală asupra sistemului de control intern managerial	Raport anual asupra sistemului de control intern managerial	- Comisia de Monitorizare SCIM - Serv. Management si Strategie - Sefi / coordonatori compartimente organizatorice	Director General	Mai 2018	
STANDARDUL 16 – AUDITUL INTERN						
1	Elaborarea si implementarea planului de audit functie de riscurile identificate	- obținerea unei asigurări rezonabile cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (gubernanță)	-Compartiment audit -Director general	Compartiment audit	Trim 1 2018/ termen misiuni de audit intern	
2	Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea de audit intern, inclusiv implementarea acestora	- Rapoarte de audit public intern - Planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor aprobate în rapoartele de audit public intern - Raport anual privind activitatea de audit intern, asigurarea transparenței acestuia prin postarea pe site-ul companiei	CA - Comitetul de Audit Director general Compartiment audit intern Structuri auditate	Compartiment Audit Intern Structuri auditate	Termene stabilite în planuri de actiune 31 ianuarie a anului următor Postare in 10 zile de la informarea CA	
3	Eficientizarea calității activității de audit public intern	- 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	2018	