

Nr. 01/CM SCIM/15.01.2020

Compania Națională
Administrația Porturilor Dunării Maritime SA Galați

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2020

COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - CM SCIM

Document avizat prin Hotărârea CM SCIM nr.4 din data de 04.02.2020

I. Considerații Generale

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 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.

Conform art. 2 din Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 *“pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice”*, 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

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, Infrastructurii și Comunicațiilor, comunicate spre aplicare companiei.

Controlul este privit ca o funcție managerială prin care conducerea constată abaterile rezultatelor de la obiectivele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial 2020 se aplică în mod direct tuturor componentelor organizatorice ale entității, de toți angajații, astfel responsabilizați prin program, nefiind necesară elaborarea de planuri proprii de implementare a Programului pentru compartimentele organizatorice stabilite în Organigrama companiei.

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

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. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

IV. Perioada de aplicare și evaluare a Programului

Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de 31.12.2020

V. Obiectivele Generale

- a) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în CN APDM SA Galati, prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate;
- b) Îmbunătățirea capacității de reacție a companiei în fața incertitudinii și riscurilor prin aplicarea metodologiei de evaluare a riscurilor;
- c) Creșterea gradului de aplicare a procedurilor formalizate prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică (Ținte: Să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri);
- d) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial (Ținte: participare la cursuri)

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

I. MEDIUL DE CONTROL

STANDARDUL 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

Descriere: „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”

Obiectiv specific: Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul companiei

Nr. crt.	Acțiuni	Documente/ livrabile pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități		Termene	Obs
			Participă	Răspunde		
1.1	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații companiei, a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor.	- Revizuirea și comunicarea pe site-ul companiei a Declarației de aderare la Strategia Anticorupție 2016 - 2020 - Listă/tabel semnat - Acte normative ce fac referire la etica și integritate	Președintele și membrii comisiei SNA Responsabilul cu Etica	Președintele SNA	31.03.2020	
1.2	Prelucrarea cu angajații a valorilor etice și valorilor companiei - Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic	- Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică - Responsabilitati fișe post	Salariați instruiți	Responsabil de Etica	La angajare 15.07.2020	
1.3	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor Planului de Integritate actualizat 2019	- Plan de Integritate actualizat în anul 2019 - Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției 2019 - Raport privind stadiul măsurilor aferente Planului de Integritate 2019 - Procedura de semnalare, gestionare nereguli/abateri	- Directorul General - Comisia internă SNA - compartimente organizatorice	- Comisia Internă SNA - Director General - Șefi compartimente organizatorice	Trimestrul I 2020	
1.4	Managementul riscurilor de corupție	- Registrul centralizator al riscurilor – secțiunea riscuri de corupție - Plan de implementare a măsurilor de control pentru atenuarea riscurilor de corupție - Raportarea rezultatelor evaluării riscurilor de corupție și a stadiului măsurilor adoptate	- Conducerea CN APDM SA - Compartimente organizatorice - Comisia de disciplină - Birou Juridic	- Comisia internă SNA - CM SCIM - Secretariat tehnic CM SCIM	Cf. termene Standard 8 Managementul riscurilor	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

1.5	Monitorizarea implementarii/mentinerii politicilor si procedurilor privind insusirea si respectarea valorilor etice, integritatii si evitarii conflictelor de interese	- Revizuirea Codului de Etica si conduita profesionala – corelarea prevederilor Codului cu procedura interna operationala “ Acordare Consiliere Etica la nivel de companie” - Decizia de constituire a Comisiei de disciplina la nivel de companie - Monitorizarea respectarii normelor de conduita	- Categoriile de persoane care au obligatia depunerii declaratiilor de avere/interese	- Director General - Responsabili care au obligatia de a depune declaratii de avere/interese - Responsabil de etica - Comisia de disciplina	30.06.2020 31.12.2020	
		- Elaborarea unei proceduri operationale PO “Acordare consiliere Etica la nivel de companie”	- Conducerea companiei - Secretariat Tehnic SCIM - șefi compartimente organiz.	- Responsabil Etică	30.06.2020	
1.6	Completarea Declarației de avere și a Declarației de interese.	- Prelucrarea cu angajații care fac obiectul a modului de completare a declarațiilor de avere și de interese - Verificarea modului de completare a declarațiilor - Centralizarea și publicarea acestora pe site - Transmiterea la ANI in termenul legal	- Angajații/administratorii/ directori mandatați care au obligația depunerii declarațiilor menționate	- Responsabilul cu declarațiile de avere și de interese	15 Iunie 2020	
1.7	Prelucrarea cu angajații a prevederilor codului de conduită etică, evaluarea privind insusirea și cunoasterea dispozițiilor Codului de Etica	- Procese verbale de instruire - Liste salariați - Chestionare de evaluare - Raport de evaluare	- Personal nou angajat - salariați	- Responsabil de etică	La data angajării 31.07.2020 - evaluare anuala privind Codul de Etica	
1.8	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate, susținute cu date și indicii	- Procese Verbale de cercetare - Referate, Rapoarte - Formulare de semnalare nereguli - Registru evidenta formulare semnalare nereguli	- salariați	- Director General - Responsabil de Etica - Comisia de disciplina	31.12.2020	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

„Conducerea companiei asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind regulamentele interne și fișele posturilor, pe care le comunică angajaților”

2.1	Intocmirea și actualizarea documentelor privind regulamentele ROF/ RI, a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților, inventariere activități	- ROF aprobat, comunicat, postat - RI (regulament intern) aprobat, comunicat, postat - Fișele postului actualizate/semnate de titulari, primite de către aceștia într-un exemplar original și înregistrate/postate în rețeaua intranet; - Lista activități compartimente organizatorice (Inventarierea anuală a activităților în baza ROF aprobat)	- Conducerea companiei - Șefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - Angajații companiei	- Conducerea companiei - Secretar CA - Serviciul Management și Strategie - ROF - Resurse Umane- RI/fișe post - Director General/Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice – actualizare fișe post	22.01.2020- actualizare ROF	
2.2	Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	- Decizia de numire a responsabilului cu funcțiile sensibile la nivel de companie; - Decizia de inventariere funcții sensibile; - Lista funcțiilor sensibile	- Director general - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Responsabil gestionare funcții sensibile	- Director general - Responsabil gestionare funcții sensibile	30.11.2020	

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 și recompensării performanței”

3.1	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.	- Procedura Recrutare selecție personal - Decizii interne de constituire a comisiei de recrutare - Procedura Administrare personal - Cerere recrutare; - Formular aplicație post; - Evaluare după perioada de probă;	- Conducerea companiei - Comisii de recrutare - resurse umane - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - managementul resurselor umane	- Director general - Comisia de recrutare	La angajare	
3.2	Evaluarea anuală a performanțelor angajaților în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii	- Formular de evaluare funcții de execuție - Formular de evaluare funcții manageriale - Completarea formularelor de evaluare cu propuneri de participare la cursuri	- Conducerea companiei - Toți angajații - managementul resurselor umane	- Director general, directori executivi - birou Resurse Umane - Sefi structuri/	27.01.2020 finalizare a evaluării anuale	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	sarcinilor si responsabilitatilor incredintate, in raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de seful ierarhic superior	- Decizia interna de evaluare anuală pentru anul 2019 - Stabilirea obiectivelor individuale de performanta 2020 ptr. salariați – formulare F04 și F05 din cadrul procedurii de sistem PS 1-3-1		coordonatori compartimente organizatorice	ptr. salariați	
3.3	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului si Intocmirea/ actualizarea Planului de pregătire profesională a personalului, in contextul evaluarii anuale a angajatilor	- Plan de pregatire profesionala 2020	- Conducerea companiei - structuri/ coordonatori compartimente organizatorice	- Director general - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Resurse Umane	31.01.2020 elaborare a planului de formare la nivel de companie	
3.4	Asigurarea participarii angajatilor la cursuri de pregatire profesionala specifice domeniului de competenta al fiecaruia (instruiri interne sau externe), functie de Planul anual de Instruire profesională/ nevoile identificate	- Politica si procedura de training la nivel de companie - Certificate/Diplome de participare la cursuri - Proces verbal participare la instruiri interne ; - Acte aditionale la contractele individuale de munca - BVC - participare la cursuri de instruire	- Conducerea companiei - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice	- Conducerea companiei - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - Compartiment resurse umane	31.12.2020	
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>						
4.1	Asigurarea cadrului organizatoric la nivel de companie Definirea structurilor organizatorice, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.	- Misiunea companiei postata pe site - Organigrama aprobata/postata - Stat de functii actualizat - Procedura Delegare competente la nivel de companie	- Director general - Directori executivi - CM SCIM - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice	- Organigrama/ aprobare CA - Director general - Resurse Umane (organigrama, fise post, stat de funcții) - Compartimente organizatorice	La data aprobarii documentelor	
4.2	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	- Procedura Delegare competente la nivel de companie - Formular referat fundamentare privind emiterea deciziei de constituire a	- Director general - salariați	- Director General - Registratura companiei	La data aprobarii documentelor	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	și capacitatea salariatului delegat	comisiilor/grupurilor de lucru - Formular Decizie internă de numire a componentei comisiilor/grupurilor de lucru la nivel de companie - Registru evidența deciziei de numire				
II. PERFORMANȚE SI MANAGEMENTUL RISCULUI						
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>						
5.1	Determinarea obiectivelor generale legate de scopurile companiei, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.	Lista obiectivelor generale ale CN APDM SA 2020 Stabilire obiective specific structuri Lista centralizatoare a obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat	CA, Director general Directori executivi -CM SCIM Serv. Management si Strategie	CA Director general Directori executivi Secretariat tehnic CM SCIM	01.01.2020- Lista obiectivelor generale 03.02.2020- Lista obiectivelor specifice 2020	
5.2	Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Procese verbale/minutele ședințelor de lucru Documente de planificare actualizate	Conducerea companiei CM SCIM Persoane desemnate	Directorul general	Cu ocazia ședințelor de lucru	
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>						
6.1	Planificarea resurselor companiei (umane, financiare, materiale, informationale)- Elaborarea/actualizarea, după caz, a planului strategic/multianual al Universității (punerea planului în concordanță cu previziunile privind bugetul) Elaborarea planurilor anuale și altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul entității	BVC aprobat al companiei 2020 PD SCIM 2020 Documente anuale de programare întocmite la nivel companie: Plan achiziții, Investiții, Reparații, Mentenanță, Planuri operaționale/ strategice, Plan formare profesională Actualizare tarife	- Conducerea companiei -Sefi / coordonatori Compartimente organizatorice	- Director general - Directori executivi - CM SCIM - Sefi compartimente organizatorice	31.03.2020 PD SCIM – 15.01.2020 Trim IV 2020	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR						
7.1	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). - Grad anual de realizare PD SCIM	- Conducerea companiei - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Angajatii companiei - Secretariat Tehnic SCIM	-director general - CM SCIM - șefi structuri organizatorice	31.03.2020- grad realizare PD SCIM 2019	
		- Analiza anuală managerială aferentă anului 2019.	- Conducerea companiei - Sefi structuri/responsabili compartimente - Serv. Management și Strategie - CM SCIM	Conducerea companiei -RMC -Sef serviciu Management si Strategie	31.01.2020	
		- Procedura Stabilire, monitorizare obiective - Grad realizare obiective specifice si IR aferent anului 2019 - Rapoarte trimestriale/semestriale privind gradul de realizare a obiectivelor - Analize privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial	- Serviciul Management si Strategie - CM SCIM - Compartimente organizatorice	- Director general - Directori executivi - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - CM SCIM	23.01.2020 grad realiz. Obiective 2019 30.06.2020 31.12.2020- rapoarte semestriale 31.12.2020 sedinte CM SCIM	
STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI						

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

8.1	Planificarea, Organizarea, Controlul Riscurilor în scopul realizării eficiente și eficace a obiectivelor companiei.	Procedura Managementului riscurilor/oportunităților Plan de Implementare a măsurilor de control privind managementul riscurilor - Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora	-responsabilii desemnati cu riscurile -Secretariatul Tehnic SCIM	Director General -Secretariat tehnic CM SCIM - Comisia interna SNA - Responsabil DGPR - șefii compartimentelor organizatorice/ coordonatori compartimente org.	28.02.2020	
8.2	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri la nivelul CN APDM SA	- Registrul centralizator al Riscurilor – actualizat 2020 - Stabilirea responsabililor cu riscurile prin fișa postului, la nivelul fiecărui compartiment organizatoric -Reevaluarea riscurilor aferenta anului 2019 - Informare anuala 2019 privind procesul de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor			28.02.2020- actualiz. Registru riscuri 12.02.2020- Reevaluare risc 14.02.2020- Informarea privind monitorizarea performantelor aferenta anului 2019	
III. ACTIVITATI DE CONTROL						
STANDARDUL 9 - PROCEDURI						
9.1	Elaborarea/actualizarea procedurilor formalizate, pentru toate procesele majore, activitățile semnificative pentru care este necesara existent unei documentatii scrise, comunicarea procedurilor din	Macheta procedura formalizata Diagrama Proceselor Lista activităților procedurabile; Lista procedurilor operationale/ de sistem	-Conducerea companiei - CM SCIM - Șefi structuri/ responsabili compartimente	-Conducerea companiei -CM SCIM	31.01.2020	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	cadrul SCIM la nivel de companie	- Postarea în rețeaua intranet/platforme on line a tuturor procedurilor din cadrul SCIM - Plan de implementare privind elaborarea/revizia procedurilor SCIM 2020 - Procedura Semnalare/gestionare abateri/nereguli - Procedura elaborare/ revizii proceduri documentate				
9.2	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;	- Procedura Semnalare/gestionare abateri/nereguli - Formular de Semnalare nereguli/abateri - Registrul de evidență a sesizărilor/neregulilor - Procedura Elaborare/revizie proceduri documentate - Procedura Elaborarea/revizuirea fișelor de post - Rapoarte ale misiunilor audit	- Director General - Directori executivi - Angajații companiei - Comisia de Disciplina - sefi structuri/ responsabili compartimente	- Director general - Sefi structuri/responsabili compartimente - Compartiment Audit Intern - CFG - CFPP	31.12.2020	
STANDARDUL 10 - SUPRAVEGHEREA						
10.1	Analizarea și supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. Identificarea activităților/operațiunilor având un grad ridicat de expunere la risc;	Adoptarea, de către conducătorii structurilor/compartimentelor a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă Monitorizarea sistemului de relații de muncă al APDM solicită conducătorilor de structuri/compartimente întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, a fișelor posturilor pentru personalul de conducere și execuție. Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	- Director general - Directori executivi - Compartimente organizatorice	- Director General - Compartiment Audit Intern - Compartiment CFG	Periodic/ minim anual La momentul deciziei schimbare sarcini	
STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII						
11.1	Identificarea și ținerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabilităților și a instrumentelor de control intern aferente	- Plan masuri privind asigurarea continuității activităților companiei/stabilire responsabilități	- Conducerea companiei - Sefi /coordonatori compartimente organizatorice	- Director general - șefi compartimente organizatorice	31.12.2020	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA						
Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA						
12.1	Asigurarea liberului acces la informatii de interes public, asigurarea relatiilor cu mass media	- Asigurarea accesului la informatii pentru angajatii entitatii - Procedura Comunicare la nivel de companie - Furnizarea din oficiu a informatiilor conform legii - e-cereri solicitare informatii de interes public - Solicitari informatii de interes public - Comunicate de presa, conferinte, interviuri etc.	- Conducerea companiei - Sefi structuri/ responsabili compartimente IT	Director General Responsabil Lg.544/2001 Purtător de cuvânt Administrator retea	31.12.2020	
STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR						
13.1	Gestionarea arhivei la nivel de companie	- Procedura managementul informatiilor documentate - Gestionarea arhivei tehnice a companiei - Gestionarea arhivei companiei - Procedura “Gestionarea fondului arhivistic al companiei” - Nomenclator arhivistic ; - Procedura Registratura companiei	- Compartimente organizatorice	Registratura Responsabil arhiva	31.12.2020	
13.2	Înregistrarea/Evidența/ Diseminarea / Comunicarea documentelor, actelor normative	- registrul de luare la cunostinta privind comunicarea actelor normative - Registrul Intrari Iesiri al companiei - Registre interne Intrari Iesiri compartimente organizatorice - Registru eliberare documente arhiva	- Compartimente organizatorice	Registratura Responsabil arhiva Birou Juridic	31.12.2020	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

		- Actualizarea Listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate în cadrul CN APDM SA Galati, postarea pe site-ul companiei conform prevederilor legale	Compartimente organizatorice	Responsabil cu Lg.544/2001 Compartiment IT	09.01.2020	
13.3	Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea, depozitarea și păstrarea documentelor cât și respectarea Regulamentului (UE) RGPD 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal	Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică etc., conform reglementărilor legale în vigoare Protejarea datelor cu caracter personal prin aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) RGPD 679/2016	Director general Compartiment IT Responsabil DGPR	Director general Compartiment IT Responsabil DGPR Responsabil arhivă Responsabil SU Serv. Mentenanță, Administrativ	31.12.2020	
STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA						
14.1	Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp - Elaborarea/actualizarea după caz și existența în 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.	Manualul Politicilor contabile Procedura Elaborarea și executia BVC Procedura Politica și procedura de salarizare Personal Procedura Evidenta contabila a cheltuielilor de Personal - Procedura Evidenta contabila a stocurilor de materiale, a combustibililor și lubrifiantilor, a furnizorilor de bunuri/ lucrari/ servicii pentru activitatea de exploatare - Procedura Finantarea și evidenta contabilă a imobilizarilor corporale/ necorporale, a investițiilor în curs de executie, a furnizorilor și creditorilor pentru activitatea de investitii - Procedura Evidenta contabila a clientilor/ debitorilor și a garantiilor contractuale - Procedura Contabilitatea mijloacelor banesti prin casierie și prin bancă - Procedura Constituire garantii în numerar	Serviciul Financiar Contabilitate	Director general Director economic	31.12.2020	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

		- 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				
14.2	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 conducătorului entitatii	- asigurarea calitatii informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice; - rapoarte anuale de performanta care insotesc situatiile financiare anuale	- Serviciul Financiar Contabilitate	Director general Director economic	31.12.2019	

V. EVALUARE ȘI AUDIT

Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL						
15.1	Elaborarea situațiilor centralizatoare și anuale privind stadiul implementarii si dezvoltarii SCIM	- Anexa 3 Situația centralizatoare privind stadiul anual SCIM - Anexa 4.2 Situatia sintetica anuala privind implementarea standardelor de control intern managerial	- Director General - Directori executivi - Șefi structuri/ responsabili compartimente - CM SCIM	Director General CM SCIM	15.01.2020	
15.2	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	- Decizii director general - Chestionare anuale de autoevaluare – Anexa 4.1 - Analiza rezultatelor autoevaluării și raportarea acestora la DTN din cadrul MTIC	- Director general - Directori executivi - Sefi structuri/responsabili compartimente - CM SCIM	Director General CM SCIM Serv. Management și Strategie	15.01.2020	
15.3	Raportarea anuală asupra sistemului de control intern managerial	Anexa 4.3 Raport director general asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie	- CM SCIM - Serv. Management si Strategie	Director General	15.01.2020	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

			- Sefi / coordonatori compartimente organizatorice			
STANDARDUL 16 - AUDITUL INTERN						
16.1	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 (governanță)	-Compartiment audit intern -Director general - RMC, RMM	Compartiment audit intern - RMC, RMM	31.01.2020- plan audit intern	
16.2	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.	Director general Compartiment audit intern Structuri auditate	Compartiment Audit Intern	Cf. termenelor stabilite in Planul anual de audit intern – rapoarte de audit intern 30.01.2020- Raport anual audit intern 2019 - elaborare si postare pe site	

managerial