



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 2019

control
managerial



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 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 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

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 2019 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. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de 31.12.2019

Obiectivul programului:

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

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		
1.1	Instituirea cadrului organizatoric privind implementarea Planului de Integritate 2019	- Decizia internă de numire SNA	Salariați propusi	Director General	31.01.2019	
1.2	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor Planului de Integritate actualizat 2019	- Decizia de aprobare a Planului de Integritate - Plan de Integritate actualizat 2019 - Declarația de aderare la SNA - 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	28.02.2019- actualizare Plan integritate 10.01.2019- raportare stadiu implementare cf. cerințelor legale	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

1.3	Managementul riscurilor de corupție	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea CN APDM SA - Compartimente organizatorice - Comisia de disciplină 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisia internă SNA - CM SCIM - Secretariat tehnic CM SCIM 	31.03.2019- actualizare Registrul riscurilor 20.02.2019 raportare reevaluare riscuri	
1.4	Monitorizarea implementării/mentinerii politicilor și procedurilor privind însușirea și respectarea valorilor etice, integrității și evitării conflictelor de interes	<ul style="list-style-type: none"> - Cod de Etică și conduita profesională, aprobat și postat pe site-ul companiei - Decizia de constituire a Comisiei de disciplină la nivel de companie - Decizie persoană desemnată cu gestionarea declarațiilor de avere/de interes - Declarații de avere și de interes depuse/actualizate - Registrele de evidență a declarațiilor de avere, de interes - Monitorizarea respectării normelor de conduită 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Angajații companiei - Consilierul de etică - Comisia de disciplină - Categoriile de persoane care au obligația depunerii declarațiilor de avere/interese 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Serv. Management și Strategie - Responsabili care au obligația de a depune declarații de avere/interese - Responsabil de etică - Comisia de disciplină 	30.06.2019 31.12.2019	
1.5	Prelucrarea cu angajații a prevederilor codului de conduită etică, evaluarea privind însușirea și cunoașterea dispozițiilor Codului de Etică	<ul style="list-style-type: none"> - Procese verbale de instruire - Liste salariați - Chestionare de evaluare - Raport de evaluare 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal nou angajat - salariați 	<ul style="list-style-type: none"> - Consilierul de etică 	La data angajării 31.12.2019- evaluare anuală	
1.6	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate de către salariați	<ul style="list-style-type: none"> - Procese Verbale de cercetare - Referate, Rapoarte - Formulare de semnalare nereguli - Registru evidență formulare semnalare nereguli 	<ul style="list-style-type: none"> - salariați 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Consilier etic - Avertizor integritate - Comisia de disciplină 	31.12.2019	

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”

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

2.1	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 - Revizie RI (regulament intern) 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 - Resurse Umane- RI/fise post - Director General/Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice – actualizare fise post 	30.06.2019- actualizare RI 15.02.2019 Actualizare fise post, dupa caz 28.02.2019- Inventariere activitati	
2.2	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 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Comisia CM SCIM - Serviciul Management si Strategie 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Compartiment Audit Intern - Secretariat tehnic CM SCIM 	31.12.2019	
2.3	Identificarea funcțiilor sensibile la nivel de companie	<ul style="list-style-type: none"> - Decizia de numire a responsabilului cu functiile sensibile la nivel de companie; - Decizia de inventariere functii sensibile; - Lista functiilor sensibile 2019 	<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 	31.01.2019	
<p>STANDARDUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ</p> <p><i>„Conducătorul companiei asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințat si recompensarii performantei”</i></p>						
3.1	Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent cu pregatire de specialitate, necesara indeplinirii atributiilor/sarcinilor prevazute in fisele de post, asigurarea continua a pregatirii profesionale a personalului angajat.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Recrutare selectie personal - Decizii interne de constituire a comisiei de recrutare - Procedura Administrare personal - Cerere recrutare; - Formular aplicatie post; - Evaluare dupa perioada de proba; 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Comisii de recrutare - resurse umane - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - managementul resurselor umane 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Comisia de recrutare 	La angajare Conform termene procedurale	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

3.2	Evaluarea anuală a performanțelor angajaților în scopul confirmării cunostintelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate, în raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de seful ierarhic superior	<ul style="list-style-type: none"> - Formular de evaluare funcții de execuție - Formular de evaluare funcții 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 	31.01.2019	finalizare a evaluării anuale ptr. salariați
3.3	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și Intocmirea/ actualizarea Planului de pregătire profesională a personalului, în contextul evaluării anuale a angajaților	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de pregătire profesională 2019 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - structuri/ coordonatori compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Resurse Umane 	31.03.2019	elaborare a planului de formare la nivel de companie
3.4	Asigurarea participării angajaților la cursuri de pregătire profesională specifice domeniului de competență al fiecăruia (instruiri interne sau externe), funcție de Planul anual de Instruire profesională/ nevoile identificate	<ul style="list-style-type: none"> - Politică și procedura de training la nivel de companie - Certificate/Diplome de participare la cursuri - Proces verbal participare la instruire interne ; - Acte adiționale la contractele individuale de muncă - BVC - participare la cursuri de instruire 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - Compartiment resurse umane 	31.12.2019	
<p>STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA</p> <p><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 deleagă”</i></p>						
4.1	Asigurarea cadrului organizatoric la nivel de companie	<ul style="list-style-type: none"> - Misiunea companiei postată pe site - Organigrama aprobată/postată - Stat de funcții actualizat - Procedura Delegare competente la nivel de companie 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - CM SCIM - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama/ aprobare CA - Director general - Resurse Umane (organigrama, fișe post, stat de funcții) - Compartimente organizatorice 	La data aprobării documentelor	31.12.2019
4.2	Asigurarea delegării de competențe și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Delegare competente la nivel de companie 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - salariați 	Director General	La data aprobării	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatului delegat	<ul style="list-style-type: none"> - Formular referat fundamentare privind emiterea deciziei de constituire a comisiilor/grupurilor de lucru - Formular Decizie internă de numire a componentei comisiilor/grupurilor de lucru la nivel de companie - Registru evidența deciziei de numire 		Registratura companiei	documentelor	
					31.12.2019	
II. PERFORMANȚE SI MANAGEMENTUL RISCULUI						
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>						
5.1	Determinarea Obiectivelor generale	<ul style="list-style-type: none"> - Lista obiectivelor generale ale CN APDM SA 2019 - Lista centralizatoare a obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat 2019 	<ul style="list-style-type: none"> - CA, Director general - Directori executivi - CM SCIM - Serv. Management si Strategie 	<ul style="list-style-type: none"> - CA/ aprobare - Director general - Directori executivi - Secretariat tehnic CM SCIM 	01.01.2019- Lista obiectivelor generale 05.02.2019- Lista obiectivelor specifice	
5.2	Monitorizarea performanțelor la nivel de companie	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Stabilire, monitorizare obiective - Grad realizare obiective specifice si IR - Rapoarte semestriale privind gradul de realizare a obiectivelor - Sedinte de lucru CM SCIM 	<ul style="list-style-type: none"> - Serviciul Management si Strategie 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - CM SCIM 	05.02.2019 grad realiz. Obiective 2018 30.06.2019, 31.12.2019- rapoarte semestriale 31.12.2019- nr. sedinte CM SCIM	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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)	BVC aprobat al companiei PD SCIM 2019 Documente anuale de programare întocmite la nivel companie	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi / coordonatori - Compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - CM SCIM - Sefi compartimente organizatorice 	31.03.2019 – documente de planificare	
STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR						
7.1	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 anual de realizare PD SCIM - Informare anuala privind procesul de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Angajatii companiei 	<ul style="list-style-type: none"> -director general - Secretariat tehnic CM SCIM - CM SCIM 	31.03.2019- grad realizare PD SCIM 2018 15.02.2019- Informarea privind monitorizarea performantelor aferea anului 2018	
7.2	Analiza anuala a performantelor inregistrate de companie	- Analiza anuală managerială	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/responsabili compartimente - Serv. Management și Strategie - CM SCIM 	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea companiei -RMC -Sef serviciu Management si Strategie 	15.02. 2019	
STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI						

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

8.1	Planificarea, Organizarea, Conducerea, Controlul Riscurilor	Procedura Managementului riscurilor/ oportunităților Registrul centralizator al Riscurilor – actualizat 2019 Stabilirea responsabililor cu riscurile prin fișa postului, la nivelul fiecarui compartiment organizatoric Plan de Implementare a măsurilor de control privind managementul riscurilor	-responsabilii desemnati cu riscurile -Comisia interna SNA	Director General -Secretariat tehnic CM SCIM - Comisia interna SNA - Responsabil DGPR	31.03.2019	
III. ACTIVITATI DE CONTROL						
Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
STANDARDUL 9 - PROCEDURI						
9.1	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 - Postarea in rețeaua intranet/platforme on line a tuturor procedurilor din cadrul SCIM - Plan de implementare privind elaborarea/revizia procedurilor SCIM - Procedura Semnalare/gestionare abateri/nereguli - Procedura elaborare/ revizii proceduri documentate 	<ul style="list-style-type: none"> -Conducerea companiei - CM SCIM - Șefi structuri/ responsabili compartimente 	<ul style="list-style-type: none"> -Conducerea companiei -CM SCIM 	<p>28.02. 2019 (dar nu mai tarziu de data auditului extern) – Lista procedurilor din cadrul SCIM</p> <p>10 zile de la data aprobarii- postare in rețeaua intranet</p> <p>28.02. 2019- elaborare Plan implementare revizie proceduri 2019</p>	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

9.2	<p>Analiza si 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;</p>	<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 documentate - 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 	31.12.2019	
STANDARDUL 10 - SUPRAVEGHEREA						
10.1	<p>Analizarea si supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. Identificarea activităților/operațiunilor având un grad ridicat de expunere la risc;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan audit public intern annual si multianual - Plan audit intern SIM CM - Program de activitate CFG - CFPP - Registrul CFPP 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Compartiment Audit Intern - Compartiment CFG 	30.01.2019- Plan annual audit intern Cf. termene procedurale – program CFG	
STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII						
11.1	<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>	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarierea situatiilor generatoare de intreruperi/discontinuitati in activitatea companiei - Plan masuri privind asigurarea continuitatii activitatilor companiei/stabilire responsabilitati 	<ul style="list-style-type: none"> -Conducerea companiei - Sefi /coordonatori compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> -Director general -CM SCIM 	31.12.2019	
11.2	<p>Ocuparea posturilor vacante</p>	<p>Informari privind numarul posturilor vacante la nivel de companie</p>		<p>Birou Resurse Umane</p>	in termen de 5 zile lucratoare de la vacantarea acestora sau cel putin cu o zi lucratoare inaintea ocuparii acestora	
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA						

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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, newslatter, conferinte, interviuri etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/ responsabili compartimente IT 	Director General Responsabil Lg.544/2001 Purtător de cuvânt Administrator retea	31.12.2019	
12.2	Eficientizarea procesului de management al documentelor la nivel de companie, prin adoptarea de solutii software dedicate	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza necesitatii/oportunitatii de implementare a unor solutii software in domeniul managementului documentelor 	Administrator retea	Administrator retea	30.06.2019	
STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR						
13.1	Gestionarea arhivei la nivel de companie	<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 ; - Procedura Registratura companiei 	<ul style="list-style-type: none"> - Compartimente organizatorice 	Registratura Responsabil arhiva	15.02.2019- actualizare Nomenclator arhivistic	
13.2	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"> - Compartimente organizatorice 	Registratura Responsabil arhiva Birou Juridic	Comunicare catre structuri la data publicarii in MO 31.12.2019	
STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA						

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

14.1	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.	<p>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 - 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</p>	Serviciul Financiar Contabilitate	Director general Director economic	31.12.2019	
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	<p>- 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</p>	- Serviciul Financiar Contabilitate	Director general Director economic	31.12.2019	

V. EVALUARE ȘI AUDIT

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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 implementării și dezvoltării SCIM	<ul style="list-style-type: none"> - Anexa 3 Situația centralizatoare privind stadiul anual SCIM - Anexa 4.2 Situația sintetică anuală privind implementarea standardelor de control intern managerial 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Directori executivi - Șefi structuri/ responsabili compartimente - CM SCIM 	Director General CM SCIM	15.01.2019	
15.2	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de structura și la nivel de companie în vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia cu standardele CIM	<ul style="list-style-type: none"> - Decizii director general - Chestionare anuale de autoevaluare - Analiza rezultatelor autoevaluării și raportarea acestora 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Șefi structuri/responsabili compartimente - CM SCIM 	Director General CM SCIM Serv. Management și Strategie	15.01.2019	
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	<ul style="list-style-type: none"> - CM SCIM - Serv. Management și Strategie - Șefi / coordonatori compartimente organizatorice 	Director General	30.04.2019	
STANDARDUL 16 - AUDITUL INTERN						
16.1	Elaborarea și implementarea planului de audit funcție de riscurile identificate	<ul style="list-style-type: none"> - obținerea unei asigurări rezonabile cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (governanță) 	<ul style="list-style-type: none"> - Compartiment audit intern - Director general - RMC, RMM 	Compartiment audit intern - RMC, RMM	31.01.2019- plan audit intern 15.12.2019- audit intern SIM CM	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

16.2	Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea de audit intern, inclusiv implementarea acestora	<ul style="list-style-type: none"> - Rapoarte de audit public intern - Planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor aprobate în rapoartele de audit public intern - 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 Echipa audit intern SIM CM	Cf. termenelor stabilite in Planul anual de audit intern – rapoarte de audit intern 30.01.2019- Raport anual audit intern 2018 - elaborare si postare pe site 31.12.2019- Rapoarte audit intern SIM CM
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Control
managerial