

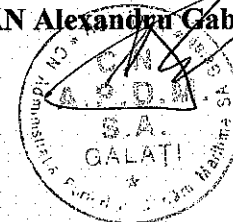


PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Nr. 01/CM SCIM/19.01.2021

**ELABORAT,
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE
UZUMTOMA Carmen**

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
SERBAN Alexandru Gabriel**



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2021

Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime SA Galați

Control managerial

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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 mentinerea și 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 Infrastructurii, 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 2021 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 31.12.2021

V. Obiectivele Generale

- a) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în CN APDM SA Galati, prin menținerea gradului de implementare a tuturor 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 (Tinte: Să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri);
- d) Perfecționarea profesională a personalului, inclusiv cel de conducere, în domeniul controlului intern managerial (Tinte: participare la cursuri)

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Postarea pe site-ul companiei a Politicii interne anticoruptie - Acte normative ce fac referire la etica și integritate - Regulament Intern - Cod Etica și Integritate - PS Avertizare, Semnalare nereguli/abateri în interes public 	Președintele și membrii comisiei SNA Responsabilul cu Etica CM SCIM	Managementul companiei Sef Birou RU CM SCIM Comisia SNA Sef Birou Juridic	La data publicării actelor normative La data actualizării documentatiei SIM	
1.2	Prelucrarea cu angajații a valorilor etice și valorilor companiei - Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic	<ul style="list-style-type: none"> - Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică - Responsabilitati fișe post 	Salariați instruiți	Responsabil de Etica	La data angajării	
1.3	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor Planului de Integritate actualizat 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Integritate actualizat în anul 2019 - Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției 2020 - Raport privind stadiul măsurilor aferente Planului de Integritate 2020 PS Avertizare, Semnalare nereguli/abateri în interes public 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul General - Comisia interna SNA - compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisia Interna SNA - Director General - Șefi compartimente organizatorice 	Trimestrul I 2021	
1.4	Managementul riscurilor de corupție	<ul style="list-style-type: none"> - Reevaluarea riscurilor de corupție 2020 la 	- Conducerea CN APDM SA	- Responsabili riscuri la		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

		<ul style="list-style-type: none"> - nivelul structurilor organizatorice - Registrul centralizator al riscurilor – secțiunea riscuri de corupție - Plan de Implementare a măsurilor de control pentru atenuarea riscurilor de corupție - Plan centralizator al măsurilor privind diminuarea riscurilor de corupție la nivel de companie - Raportarea rezultatelor evaluării riscurilor de corupție și a stadiului măsurilor adoptate - Identificare funcții sensibile 	<ul style="list-style-type: none"> - Compartimente organizatorice - Comisia de disciplină - Birou Juridic 	<p>nivelul structurilor organizatorice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Managementul companiei - Comisia internă SNA - CM SCIM - Secretariat tehnic CM SCIM - Responsabil funcții sensibile - responsabili riscuri 	Trim I 2021	
1.5	Monitorizarea implementării/mentinerii politicilor și procedurilor privind însușirea și respectarea valorilor etice, integrității și evitării conflictelor de interese	<ul style="list-style-type: none"> - Revizuirea Codului de Etică și conduita profesională - Decizia de constituire a Comisiei de disciplină la nivel de companie - Monitorizarea respectării normelor de conduită 	<ul style="list-style-type: none"> - Categoriile de persoane care au obligația depunerii declarațiilor de avere/interese - salariați 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Responsabili care au obligația de a depune declarații de avere/interese - Responsabil de etică - Comisia de disciplină 	30.06.2021 31.12.2021	
1.6	Completarea Declarației de avere și a Declarației de interese.	<ul style="list-style-type: none"> - Prelucrarea cu angajații care fac obiectul a modului de completare a declarațiilor de avere și de interese - Verificarea modului de completare a declarațiilor de avere, interese - Centralizarea și asigurarea publicării acestora pe site - Transmiterea la ANI în termenul legal 	<ul style="list-style-type: none"> - Angajații/administratorii/direcții mandatați care au obligația depunerii declarațiilor menționate 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilul cu declarațiile de avere și de interese 	15 Iunie 2021	
1.7	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"> - Responsabil de etică 	La data angajării 31.07.2021 - evaluare anuală privind Codul de Etică	



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

1.8	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate, susținute cu date și indicii	<ul style="list-style-type: none"> - Procese Verbale de cercetare - Referate, Rapoarte - Formulare de semnalare nereguli - Registru evidenta formulare semnalare nereguli 	- salariați	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Responsabil de Etica - Comisia de disciplina 	31.12.2021	
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>						
2.1	Intocmirea și actualizarea documentelor privind regulamentele ROF/ RI, a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților, inventariere activități	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Șefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - Angajații companiei - Birou Audit Intern (recomandări) 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Secretar CA - Serviciul Management și Guv Corp. - ROF - Resurse Umane- RI/fișe post - Director General/Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice – actualizare fișe post 	In termen de 30 zile de la Hotărârea managementului de la cel mai înalt nivel de modificare	31.01.2021- Lista activități
2.2	Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	<ul style="list-style-type: none"> - Decizia de numire a responsabilului cu funcțiile sensibile la nivel de companie; - Decizia de inventariere funcții sensibile; - Lista funcțiilor sensibile 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Responsabil gestionare funcții 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Responsabil gestionare funcții sensibile 	30.11.2021	



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

		sensibile			
STANDARDUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ					
<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 și recompensării performanței.</i></p>					
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Recrutare selecție 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
3.2	Evaluarea anuală a performanțelor angajaților în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate, în raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de seful ierarhic superior	<ul style="list-style-type: none"> - Formular de evaluare funcții de execuție - Formular de evaluare funcții manageriale - Completarea formularelor de evaluare cu propunerile de participare la cursuri - Decizia internă de evaluare anuală pentru anul 2019 - Stabilirea obiectivelor individuale de performanță 2021 ptr. salariați – formulare F04 și F05 din cadrul procedurii de sistem PS 1-3-1 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Toți angajații - managementul resurselor umane 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general, directori executivi - birou Resurse Umane - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice 	27.01.2021 finalizare a evaluării anuale ptr. salariați
3.3	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"> - Plan de pregătire profesională 2021 	<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 	31.01.2021 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, inclusiv inclusiv acțiuni de perfecționare profesională în domeniul sistemului de	<ul style="list-style-type: none"> - Politica 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 - birou resurse umane 	31.12.2021

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu				
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Misiunea companiei postata pe site - Organigrama aprobata/postata - Stat de functii 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, fise post, stat de functii) - 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 și capacitatea salariatului delegat	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Delegare competente la nivel de companie - 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 manageriale 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - salariați 	Director General Registratura companiei	La data aprobarii documentelor
II - PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI					
STANDARDUL 5 - OBIECTIVE					
<i>Conducătorul companiei definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legea, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați</i>					
5.1	Determinarea obiectivelor generale legate de scopurile companiei, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legea, regulamentele și politicile interne și comunică	<p>Lista obiectivelor generale ale CN APDM SA 2021</p> <p>Stabilire obiective specifice compartimente</p>	CA, Director general Directori executivi -CM SCIM Serv. Management si	CA Director general Directori executivi Secretariat tehnic CM	20.01.2021 - Lista obiectivelor generale aprobare CA



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.	organizatorice Lista centralizatoare a obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat	Guvernanta Corporativa	SCIM	19.02.2021- Lista obiectivelor specifice 2021 24.02.2021 - Lista centralizatoare a obiectivelor specifice și a IR la nivel de companie
5.2	Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Procesele 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

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

6.1	Planificarea resurselor companiei (umane, financiare, materiale, informationale) Elaborarea planurilor anuale și altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul entității	BVC aprobat al companiei 2021 PD SCIM 2021 Documente anuale de programare întocmite la nivel companie: Plan achizitii, Investiții, Reparații, Mentenanță, Planuri operaționale/ strategice, Plan formare profesionala Actualizare tarife	- Conducerea companiei - Sefi / coordonatori Compartimente organizatorice	- Director general - Directori executivi - CM SCIM - Sefi compartimente organizatorice	31.03.2021 PD SCIM – 30.01.2021 Trim IV 2021
-----	---	---	---	---	---

STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

Conducătorul entității publice dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

7.1	Implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor companiei (obiective, ținte/rezultate, indicatori de performanță, descrierea și formula 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Angajatii companiei - Secretariat Tehnic SCIM 	<ul style="list-style-type: none"> -director general - CM SCIM - șefi structuri organizatorice 	31.03.2021- grad realizare PD SCIM 2020	
		<ul style="list-style-type: none"> - Analiza anuală managerială aferentă anului 2020. 	<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 	15.02.2021	
		<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Stabilire, monitorizare obiective - Grad realizare obiective specifice si IR aferent anului 2020 - Rapoarte trimestriale/semestriale privind gradul de realizare a obiectivelor - Analize privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial 	<ul style="list-style-type: none"> - Serviciul Management si Guv Corp - CM SCIM - Compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice - CM SCIM 	28.01.2021 grad realiz. Obiective 2020 30.06.2021 31.12.2021- rapoarte semestriale 31.12.2021 sedinte CM SCIM	

STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

Conducătorul entității publice organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate

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 desemnați cu riscurile -Secretariatul Tehnic SCIM	Director General -Secretariat tehnic CM SCIM - Comisia interna SNA - Responsabil DGPR - șefii compartimentelor organizatorice/ coordonatori compartimente org.	28.02.2021	
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 2021 - Stabilirea responsabililor cu riscurile prin fișa postului, la nivelul fiecărui compartiment organizatoric -Reevaluarea riscurilor aferenta anului 2021 - Informare anuala 2020 privind procesul de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor			25.02.2021- actualiz. Registru riscuri 15.01.2021- Reevaluare risc 14.02.2021- Informarea	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
STANDARDUL 9 – PROCEDURI						
<i>Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat</i>						
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	Macheta procedura documentată Diagrama Proceselor Lista activităților procedurabile; Lista procedurilor operationale/ de sistem Postarea în rețeaua intranet/platforme on line a tuturor procedurilor din cadrul SCIM - Plan de implementare privind elaborarea/revizia procedurilor SCIM 2021	-Conducerea companiei - CM SCIM - Șefi structuri/ responsabili compartimente	-Conducerea companiei -CM SCIM	Actualizare conform Hotarari CM SCIM	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

9.2	<p>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;</p>	<p>- PS Avertizare, Semnalare nereguli/abateri în interes public - 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</p>	<p>- Director General - Directori executivi - Angajații companiei - Comisia de Disciplină - sefi structuri/ responsabili compartimente</p>	<p>- Director general - Sefi structuri/responsabili compartimente - Birou Audit Intern - CFG - CFPP</p>	31.12.2021	
<p>STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA <i>Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate</i></p>						
10.1	<p>Analizarea și supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. Identificarea activităților/operațiunilor având un grad ridicat de expunere la risc;</p>	<p>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</p>	<p>- Director general - Directori executivi - Compartimente organizatorice</p>	<p>- Director General - Compartiment Audit Intern - Compartiment CFG</p>	<p>Periodic/ minim anual La momentul deciziei schimbare sarcini</p>	
<p>STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII <i>Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării</i></p>						
11.1	<p>Identificarea șiținerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabililor și a instrumentelor de control intern aferente</p>	<p>- Plan masuri privind asigurarea continuității activitatilor companiei/stabilire responsabilitati</p>	<p>-Conducerea companiei - Sefi /coordonatori compartimente organizatorice</p>	<p>-Director general -șefi compartimente organizatorice</p>	31.12.2021	
<p>IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA</p>						

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA					
<i>În entitatea publică trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori</i>					
12.1	Asigurarea liberului acces la informații de interes public, asigurarea relațiilor cu mass media	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea accesului la informații pentru angajații entității - Procedura Comunicare la nivel de companie - Furnizarea din oficiu a informațiilor de interes public conform legii - e-cereri solicitare informații de interes public - Solicitari informații de interes public - Comunicate de presa, conferințe, 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	31.12.2021
STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR					
<i>Conducătorul entității publice organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați</i>					
13.1	Gestionarea arhivei la nivel de companie	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura managementul informațiilor 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	31.12.2021
13.2	Înregistrarea/Evidența/ Diseminarea / Comunicarea documentelor, actelor normative	<ul style="list-style-type: none"> - registrul de luare la cunoștință 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	31.12.2021
		<ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea Listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate în cadrul CN APDM SA Galati, postarea pe site-ul companiei conform prevederilor legale 	<ul style="list-style-type: none"> - Compartimente organizatorice 	Responsabil cu Lg.544/2001 Compartiment IT	19.02.2021

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

13.3	Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea, depozitarea și păstrarea documentelor cât și respectarea Regulamentului (UE) GDPR 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) DGPR 679/2016	Director general Compartiment IT Responsabil DGPR	Director general Compartiment IT Responsabil DGPR Responsabil arhivă Responsabil SU Serv. Administrativ	31.12.2021	
13.4	Managementul documentelor de proveniența internă/externă	Implementare soft managementul documentelor	Director general Compartiment IT Sefi structuri organizatorice	Director general	Trim III 2021	
STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA						
<i>Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare 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</i>						
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 Evidența contabilă a cheltuielilor de Personal - Procedura Evidența contabilă a stocurilor de materiale, a combustibililor și lubrifiantilor, a furnizorilor de bunuri/ lucrari/ servicii pentru activitatea de exploatare - Procedura Finantarea și evidența contabilă a imobilizărilor corporale/ necorporale, a investițiilor în curs de execuție, a furnizorilor și creditorilor pentru activitatea de investiții - Procedura Evidența contabilă a clienților/ debitorilor și a garanțiilor contractuale - Procedura Contabilitatea mijloacelor bănești prin casierie și prin bancă - Procedura Constituire garanții în numerar	Serviciul Financiar Contabilitate	Director general Director economic Contabil șef	31.12.2021	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 entității, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul conducătorului entității	<ul style="list-style-type: none"> - 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	31.12.2021	
V. EVALUARE SI AUDIT						
STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL						
<p><i>Conducătorul entității publice atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.</i></p> <p><i>Conducătorul entității publice dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, în conformitate cu anexele nr. 3 și 4. OSGG nr. 600/2018</i></p> <p><i>Conducătorul entității publice elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial</i></p>						
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	15.01.2021	
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 – Anexa 4.1 - Analiza rezultatelor autoevaluării și raportarea acestora la DTN din cadrul MTI 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Sefi structuri/responsabili compartimente - CM SCIM 	Director General CM SCIM Serv. Management și Strategie	15.01.2021	
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 2020	<ul style="list-style-type: none"> - CM SCIM - Serv. Management și Governanta Corporativa - Sefi / coordonatori compartimente organizatorice 	Director General	15.01.2021	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

15.4	Transmiterea raportarilor SCIM conform OSGG nr. 600/2018 catre structura de specialitate din cadrul MTI	Incarcarea documentelor pe platforma dedicata SCIM	CM SCIM	Serviciul Management si Guv Corp	15.01.2021	
STANDARDUL 16 - AUDITUL INTERN						
<i>Entitatea publică înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere</i>						
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	Compartiment audit intern	31.01.2021 - 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 31.01.2021 - Raport anual audit intern 2020 - elaborare si postare pe site	

managerial