

Nr. 05/CM SCIM / 18.01.2022.

AVIZAT,  
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE  
UZUMTOOMA Carmen



APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
SERBAN Alexandru Gabriel



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2022**  
**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime SA Galati**

COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - CM SCIM  
Document avizat prin Hotărârea CM SCIM nr. 08 din data de 18.01.2022.

## **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 menținerea 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 2022 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.



Structurile organizatorice ale companiei vor cuprinde măsurile care le revin prin prezentul Program în documentele de planificare întocmite.

### **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 31.12.2022.

### **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;
- d) Perfecționarea profesională a personalului, inclusiv cel de conducere, în domeniul controlului intern managerial

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

**I. MEDIUL DE CONTROL**

**STANDARDUL 1 - ETICA SI 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 semnalaarea 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"> <li>- Postarea pe site-ul companiei a Politicii interne anticoruptive</li> <li>- Acte normative ce fac referire la etica și integritate</li> <li>- Regulament Intern</li> <li>- Cod Etica si Integritate</li> <li>- PS Avertizare, Semnalare nereguli/abateri in interes public</li> </ul>	Managementul la cel mai inalt nivel 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 documentației 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"> <li>- PV de luare la cunoștință a prevederilor Codului de etică și conduită profesională</li> <li>- Responsabilitati fișe post</li> </ul>	Salariați instruiți	Responsabil de Etica	La data angajării	
1.3	Evaluarea privind însușirea și cunoașterea dispozițiilor Codului de Etică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procese verbale de instruire</li> <li>- Liste salariați</li> <li>- Chestionare de evaluare</li> <li>- Raport de evaluare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal nou angajat</li> <li>- Salariați</li> <li>- Responsabil de Etica</li> </ul>	Responsabil de Etică	La data angajării Trim IV 2022	Evaluare anuală privind Codul de Etica
1.4	Monitorizarea implementării/menținerii politicilor și procedurilor privind însușirea și respectarea valorilor etice, integrității și evitării conflictelor de interese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revizuirea Codului de Etica si conduita profesionala</li> <li>- Decizia de constituire a Comisiei de disciplina la nivel de companie</li> <li>- Raport de monitorizare a respectării normelor de conduită la nivelul Companiei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Categoriile de persoane care au obligația depunerii declarațiilor de avere/interese</li> <li>- Salariați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Responsabili care au obligația de a depune declarații de avere/interese</li> <li>- Responsabil de etica</li> <li>- Comisia de disciplina</li> </ul>	30.06.2022 31.12.2022	



1.5	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor Planului de Integritate 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Integritate 2022 - 2025</li> <li>- Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției 2022</li> <li>- Raport privind stadiul măsurilor ațerente Planului de Integritate 2021</li> <li>- PS Avertizare, Semnalare nereguli/abateri in interes public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorul General</li> <li>- Comisia internă SNA</li> <li>- Compartimente organizatorice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisia internă SNA</li> <li>- Director General</li> <li>- Șefi compartimente organizatorice</li> </ul>	Trimestrul I 2022
1.6	Managementul riscurilor de corupție	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reevaluarea riscurilor de corupție 2021 la nivelul structurilor organizatorice</li> <li>- Registrul centralizator al riscurilor 2022 - secțiunea riscuri de corupție</li> <li>- Plan de implementare a măsurilor de control pentru atenuarea riscurilor de corupție</li> <li>- Plan centralizator al masurilor privind diminuarea riscurilor de corupție la nivel de companie</li> <li>- Raportarea rezultatelor evaluării riscurilor de corupție si a stadiului masurilor adaptate</li> <li>- Identificare functii sensibile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea CN APDM SA</li> <li>- CM SCIM</li> <li>- Compartimente organizatorice</li> <li>- Comisia de disciplina</li> <li>- Birou Juridic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili riscuri la nivelul structurilor organizatorice</li> <li>- Managementul companiei</li> <li>- Comisia interna SNA</li> <li>- CM SCIM</li> <li>- Secretariat tehnic CM SCIM</li> <li>- Responsabil functii sensibile</li> <li>- Responsabili riscuri</li> </ul>	Trim I 2022
1.7	Completarea Declarației de avere și a Declarației de interese.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crearea bazei de date a persoanelor care depun declaratii de avere/interese in modulul E-DAI al ANI</li> <li>- Prelucrarea cu angajații/persoanele care fac obiectul depunerii DA/DI a modulului de completare a declarațiilor de avere și de interese</li> <li>- Verificarea modului de completare a declarațiilor de avere/ interese a angajaților /persoanelor si postarea acestora in modulul E-DAI</li> <li>- Raportarea catre ANI a persoanelor care nu au depus DA/DI conform legii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angajații/administratorii/direcțori mandatați care au obligația depunerii declarațiilor menționate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilul desemnat cu declarațiile de avere și de interese</li> </ul>	Conform termene depunere 15 Iunie 2022 01 august 2022
1.8	Efectuarea unor cercetări adecvate a nereguliilor semnalate, susținute cu date și indicii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procese Verbale de cercetare</li> <li>- Referate, Rapoarte</li> <li>- Formulare de semnalare nereguli</li> <li>- PV de constatare a nereguliilor și luarea de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salariați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Responsabil de Etica</li> <li>- Comisia de disciplina</li> </ul>	31.12.2022

măsuri  
- Registru evidență formulare semnalare nereguli

**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*

<p>2.1 Intocmirea și actualizarea documentelor privind regulamentele ROF / RI, a fișelor posturilor, inventariere activitati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ROF aprobat, comunicat (PV de luare la cunoștință), postat pe site-ul companiei</li> <li>- Organigramă</li> <li>- RI (regulament intern) aprobat, comunicat, postat</li> <li>- Fișele postului actualizate/semnate de titulari, primite de catre acestia intr-un exemplar original și înregistrate/postate în rețeaua intranet;</li> <li>- Lista activitati compartimente organizatorice (Inventarierea anuală a activitatilor în baza ROF aprobat)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Șefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice</li> <li>- Angajați companiei</li> <li>- Birou Audit Intern (recomandari)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Secretar CA</li> <li>- Serviciul Management si Guv Corp. – ROF</li> <li>- Resurse Umane- RI/fise post</li> <li>- Director General/Șefi tructure/ coordonatori compartimente organizatorice - actualizare fise post</li> </ul>	<p>In termen de 30 zile de la Hotararea managementului de la cel mai inalt nivel, de modificare La data angajarii/preluarii atributiilor</p> <p>02.02.2022 - Lista activitati</p>
<p>2.2 Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decizia de numire a responsabilului cu functiile sensibile la nivel de companie;</li> <li>- Decizia de inventariere functii sensibile;</li> <li>- Lista functiilor sensibile</li> <li>- Registrul salariatiilor care ocupă functii sensibile în Companie</li> <li>- Plan de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Șefi structuri/ responsabili compartimente</li> <li>- Responsabilii gestionare functii sensibile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Responsabilii gestionare functii sensibile</li> </ul>	<p>30.11.2022</p>

**STANDARDUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ**

*Conducătorul companiei asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințat și recompensării performanței*



<p>3.1 Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent cu pregătire de specialitate, necesara indeplinirii atributiilor/sarcinilor prevazute in fișele de post, asigurarea continua a pregătirii profesionale a personalului angajat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Recrutare selectie personal</li> <li>- Decizii interne de constituire a comisiei de recrutare</li> <li>- Procedura Administrare personal</li> <li>- Cerere recrutare</li> <li>- Formular aplicatie post</li> <li>- Evaluare dupa perioada de proba</li> <li>- Stat de funcții</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Comisii de recrutare</li> <li>- resurse umane</li> <li>- Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice</li> <li>- managementul resurselor umane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Comisia de recrutare</li> </ul>	<p>La angajare</p> <p>Conform termene procedurale</p>
<p>3.2 Evaluarea anuală a performanțelor angajaților in scopul confirmarii cunostintelor profesionale, aptitudinilor si abilitatilor necesare indeplinirii sarcinilor si responsabilitatilor incredintate, in raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de seful ierarhic superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular de evaluare functii de executie</li> <li>- Formular de evaluare functii manageriale</li> <li>- Completarea formularelor de evaluare cu propuneri de participare la cursuri</li> <li>- Decizia interna de evaluare anuală pentru anul 2021</li> <li>- Stabilirea obiectivelor individuale de performanta 2022 ptr. salariatii – formulare F04 și F05 din cadrul procedurii de sistem PS 1-3-1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Sefi structuri organizatorice</li> <li>- Toți angajații</li> <li>- managementul resurselor umane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general,</li> <li>- directori executivi</li> <li>- Birou Resurse Umane</li> <li>- Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice</li> </ul>	<p>31.01.2022</p> <p>finalizare a evaluarii anuale ptr. salariatii</p>
<p>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 angajaților</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de pregătire profesionala 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- structuri/ coordonatori compartimente organizatorice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Sefi structuri/ responsabili compartimente</li> <li>- Birou Resurse Umane</li> </ul>	<p>31.01.2022</p> <p>elaborare a planului de formare la nivel de companie</p>
<p>3.4 Asigurarea participarii angajaților la cursuri de pregătire profesionala specifice domeniului de competenta al fiecaruia (instruiri interne sau externe), functie de Planul anual de Instruire profesională/ nevoile identificate, inclusiv inclusiv acțiuni de perfecționare profesională în domeniul sistemului de 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formarea si pregătirea profesionala a salariatilor</li> <li>- Certificate/Diplome de participare la cursuri</li> <li>- Proces verbal participare la instruire interne;</li> <li>- Acte aditionale la contractele individuale de munca</li> <li>- BVC - participare la cursuri de instruire si Plan de pregătire profesionala 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice</li> <li>- angajati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice</li> <li>- Birou resurse umane</li> </ul>	<p>31.12.2022</p>

**STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA**



*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*

<p>Asigurarea cadrului organizatoric la nivel de companie</p> <p>4.1 Definierea structurilor organizatorice, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misiunea companiei postata pe site</li> <li>- Organigrama aprobata/postata</li> <li>- Stat de functii actualizat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Directori executivi</li> <li>- CM SCIM</li> <li>- Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigrama/ aprobare CA</li> <li>- Director general</li> <li>- Resurse Umane (organigrama, fise post, stat de functii)</li> </ul>	<p>La data aprobarii documentelor in CA</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Delegare competente la nivel de companie</li> <li>- Formular referat fundamentare privind emiteria deciziei de constituire a comisiilor/grupurilor de lucru</li> <li>- Formular Decizie interna de numire a componenteii comisiilor/grupurilor de lucru la nivel de companie</li> <li>- Registru evidenta decizii manageriale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- salariatii</li> </ul>	<p>Director General</p> <p>Registratura companiei</p>	<p>La data aprobarii documentelor</p>

**II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI**

**STANDARDUL 5 - OBIECTIVE**

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

<p>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 comunicarea obiectivelor definite tuturor salariaților și terților interesați.</p>	<p>Lista obiectivelor generale ale CN APDM SA 2022 aprobate prin Hot.1 CA din 17.12.2021</p> <p>Stabilire obiective specifice compartimente organizatorice</p> <p>Lista centralizatoare a obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat</p>	<p>CA, Director general</p> <p>Directori executivi</p> <p>CM SCIM</p> <p>Serv. Management si Guvernanta Corporativa</p>	<p>CA</p> <p>Director general</p> <p>Directori executivi</p> <p>Secretariat tehnic CM SCIM</p>	<p><b>02.02.2022-</b> Lista obiectivelor specifice 2022 structuri organizatorice</p> <p><b>07.02.2022 -</b> Lista centralizatoare a obiectivelor specifice si a IR la nivel de companie</p>
---	---	---	--	---



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 Directori resort	Cu ocazia ședințelor de lucru
<b>STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA</b>					
<i>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</i>					
6.1	Planificarea resurselor companiei (umane, financiare, materiale, informaționale)  Elaborarea planurilor anuale și altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul entității	BVC aprobat al companiei 2022 PD SCIM 2022  Documente anuale de programare întocmite la nivel companie: Plan achiziții, Investiții, Reparații, Mentenanță, Planuri operaționale/ strategice, Plan formare profesionala Actualizare tarife Plan audit intern anual/multianual Plan CGG trimestrial/ anual	- Conducerea companiei - Șefi / coordonatori Compartimente organizatorice	- Director general - Directori executivi - CM SCIM - Șefi compartimente organizatorice	31.03.2021  PD SCIM - 30.01.2022  Trim IV 2022
<b>STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>					
<i>Conducătorul entității publice dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate.</i>					
7.1	Implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor companiei (obiective, jinte/rezultate, indicatori de performanță, descrierea lor, formulă de calcul)	- Documente de monitorizare conform procedurilor de sistem/operationale elaborate (rapoarte, informari, note, referate, situatii, analize etc). - Grad anual de realizare PD SCIM	- Conducerea companiei - Șefi structuri/ responsabili compartimente - Secretariat Tehnic SCIM	- director general - CM SCIM - șefi structuri organizatorice	31.03.2022- grad realizare PD SCIM 2021
	- Analiza anuală managerială aferentă anului 2021	- Conducerea companiei - Șefi structuri/responsabili compartimente - Serv. Management și Strategie - CM SCIM	Conducerea companiei -RMC -Sef serviciu Management și Strategie		28.02.2022
	- Procedura Stabilire, monitorizare obiective	- Serviciul Management și	- Director general		02.02.2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grad realizare obiective specifice si IR aferent anului 2021</li> <li>- Rapoarte trimestriale/semestriale privind gradul de realizare a obiectivelor 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guv Corp</li> <li>- CM SCIM</li> <li>- Compartimente organizatorice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directori executivi</li> <li>- Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice</li> <li>- CM SCIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grad realiz..</li> <li>- Obiective 2021</li> <li>- trim I, trim II, 30.06.2022, trim III, trim IV 2022</li> <li>- 31.12.2022- sedinte CM SCIM</li> </ul>	
--	---	---	---	---	--

**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 economie, eficiență și eficacitate*

8.1	Planificarea, Organizarea, Controlul Riscurilor în scopul realizării eficiente și eficace a obiectivelor companiei.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Managementului riscurilor/ oportunităților</li> <li>- Plan de Implementare a măsurilor de control privind managementul riscurilor</li> <li>- Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-responsabili desemnati cu riscurile</li> <li>-Sefi structuri organizatorice</li> <li>-Secretariatul Tehnic SCIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Director General</li> <li>-Secretariat tehnic CM SCIM</li> <li>- Comisia interna SNA</li> <li>- Responsabil DGPR</li> <li>-șefii compartimentelor organizatorice/ coordonatori compartimente org.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 25.02.2022</li> </ul>	
8.2	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri la nivelul CN APDM SA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrul centralizator al Riscurilor – actualizat 2022</li> <li>- Stabilirea responsabilitilor cu riscurile prin fișa postului, la nivelul fiecarui compartiment organizatoric</li> <li>-Reevaluarea riscurilor aferenta anului 2021</li> <li>- Informare anuala 2021 privind procesul de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CM SCIM</li> <li>-Secretariat tehnic CM SCIM</li> <li>-Director general/directori resort/sefi structuri organizatorice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 18.02.2022- actualiz. Registru riscuri 2022</li> <li>- 10.01.2022- Reevaluare risc 2021</li> <li>- 14.02.2022- Informarea privind</li> </ul>		



**III. ACTIVITATI DE CONTROL**
**STANDARDUL 9 – PROCEDURI**

*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*

<p>9.1 Elaborarea/actualizarea procedurilor formalizate, pentru toate procesele majore, activitățile semnificative pentru care este necesara existent unei documentatii scrise, comunicarea procedurilor din cadrul SCIM la nivel de companie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Macheta procedura documentata</li> <li>- Diagrama Proceselor</li> <li>- Lista activităților procedurabile;</li> <li>- Lista procedurilor operationale/ de sistem</li> <li>- Postarea în rețeaua intranet/platforme on line a tuturor procedurilor din cadrul SCIM</li> <li>- Plan de implementare privind elaborarea/revizia procedurilor SCIM 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- CM SCIM</li> <li>- Șefi structuri/ responsabili compartimente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- CM SCIM</li> <li>- Șefi structuri/ responsabili compartimente</li> </ul>	<p>Actualizare conform Hotarari CM SCIM</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PS Avertizare, Semnalare nereguli/abateri în interes public</li> <li>- Formular de Semnalare nereguli/abateri</li> <li>- Registrul de evidenta a sesizarilor/neregulilor</li> <li>- Procedura Elaborare/revizie proceduri documentate</li> <li>- Procedura Elaborarea/revizuirea fiselor de post</li> <li>- Rapoarte ale misiunilor audit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Directori executivi</li> <li>- Angajați companiei</li> <li>- Comisia de Disciplina</li> <li>- șefi structuri/ responsabili compartimente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Șefi structuri/responsabili compartimente</li> <li>- Birou Audit Intern</li> <li>- CFG</li> <li>- CRPP</li> </ul>	<p>31.12.2022</p>

**STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA**

*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*

<p>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</p>	<p>Adoptarea, de către conducătorii structurilor/compartimentelor a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Directori executivi</li> <li>- Compartimente organizatorice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Compartiment Audit Intern</li> <li>- Compartiment CFG</li> </ul>	<p>Periodic/ minim anual La mom. deciziei schimbare sarcini</p>
--	--	---	---	---

**STANDARDUL 11 - CONTINUTATEA ACTIVITATII**

*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*



11.1 Identificarea si tinerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de intreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabilitilor si a instrumentelor de control intern aferente	- Actualizare Plan masuri privind asigurarea continuitatii activitatilor companiei/stabilire responsabilitati	-Conducerea companiei - Sefi /coordonatori compartimente organizatorice	-Director general -șefi compartimente organizatorice	15.01.2022
---	---	--	---	------------

**IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA**
**STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA**

*În entitatea publică trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod efecace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori*

12.1 Asigurarea liberului acces la informatii de interes public, asigurarea relatiilor cu mass media	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea accesului la informatii pentru angajatii entitatii</li> <li>- Procedura Comunicare la nivel de companie</li> <li>- Furnizarea din oficiu a informatiilor de interes public conform legii</li> <li>- e-cereri solicitare informatii de interes public</li> <li>- Solicitari informatii de interes public</li> <li>- Comunicate de presa, conferinte, interviuri etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Sefi structuri/ responsabilii compartimente IT</li> </ul>	Director General Responsabil Lg.544/2001 Purtător de cuvânt Administrator retea	31.12.2022
--	--	--	---	------------

**STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR**

*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*

13.1 Gestionarea arhivei la nivel de companie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura managementul informatiilor documentate</li> <li>- Gestionarea arhivei companiei</li> <li>- Procedura "Gestionarea fondului arhivistic al companiei"</li> <li>- Nomenclator arhivistic;</li> <li>- Procedura Registratura companiei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartimente organizatorice</li> </ul>	Registratura Responsabili arhiva	31.12.2022
13.2 Înregistrarea/Evidența/ Diseminarea / Comunicarea documentelor, actelor normative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrul de luare la cunostinta privind comunicarea actelor normative</li> <li>- Registrul Intrari Lesiri al companiei</li> <li>- Registre interne Intrari Lesiri compartimente organizatorice</li> <li>- Registru eliberare documente arhiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartimente organizatorice</li> </ul>	Registratura Responsabili arhiva Birou Juridic	31.12.2022



		Actualizarea Listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate în cadrul CN APDM SA Galati, postarea pe site-ul companiei conform prevederilor legale		Responsabil cu Lg.544/2001 Compartiment IT	19.02.2022	
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	31.12.2022	
13.4	Managementul documentelor de proveniența internă/externă	Implementare soft managementul documentelor	Director general Compartiment IT Seși structurii organizatorice	Director general	31.12.2022	
<b>STANDARUL 14 - RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA</b>						
<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>						
	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 Acordare drepturi salariale și concediu de odihna Procedura Evidenta contabila a stocurilor de materiale, a combustibililor și lubrifianților, a furnizorilor de bunuri/ lucrari/ servicii pentru activitatea de exploatare Procedura Evidenta cheltuieli și venituri din exploatare Procedura Finantarea și evidenta contabilă a imobilizărilor corporale/ necorporale, a investițiilor în curs de execuție, a furnizorilor și creditorilor pentru activitatea de investiti Procedura Evidenta contabila a clientilor/ debitorilor și a garanțiilor contractuale Procedura Contabilitatea mijloacelor banesti prin casierie și prin bancă Procedura Constituire garanții în numerar	Serviceiul Financiar Contabilitate	Director general Director economic Contabil sef	31.12.2022	



		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 patrimoniale aflate în administrarea entitatii, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul conducătorului entitatii	Asigurarea calitatii informatiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situatiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice; Raportare anuale de performanta care insotesc situatiile financiare anuale	Serviciul Financiar Contabilitate	Director general Director economic	31.12.2022	
<b>V. EVALUARE SI AUDIT</b>						
<b>STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>						
<i>Conducătorul entității publice atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.</i>						
<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>						
<i>Conducătorul entității publice elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial</i>						
15.1	Elaborarea situațiilor centralizatoare și anuale privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM	- Anexa 3 Situația centralizatoare privind stadiul anual SCIM - Anexa 4.2 Situația sintetică anuală privind implementarea standardelor de control intern managerial	- Director General - Directori executivi - Șefi structuri/ responsabili compartimente - CM SCIM	Director General CM SCIM	15.01.2022	
15.2	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de structură și la nivel de companie în vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia cu standardele CIM	- Decizii director general - Chestionare anuale de autoevaluare - Anexa 4.1 - Analiza rezultatelor autoevaluării și raportarea acestora la DTN din cadrul MTT	- Director general - Directori executivi - Șefi structuri/ responsabili compartimente - CM SCIM	Director General CM SCIM Serv. Management și Guvernanta Corporativa	15.01.2022	
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	- CM SCIM - Serv. Management si Guvernanta Corporativa - Șefi/coordonatori compartimente	Director General	15.01.2022	