



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

**Nr. 04/CM SCIM/16.01.2023**

**AVIZAT,  
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE  
PETCU Simona**

**APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
COSTEA Marcela Daniela**



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2023**

**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime SA Galați**

**COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - CM SCIM**  
Document avizat prin Hotărârea CM SCIM nr. ....dîn data de .....



## 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 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.



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

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 2023 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 31.12.2023.

### **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;



## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

- 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

### I. MEDIUL DE CONTROL

#### STANDARDUL 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

*Conducerea și salariații companiei cunosc și susțin valorile etice și susțin valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnarea 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 anticorupție</li> <li>- Acte normative ce fac referire la etica și integritate</li> <li>- Regulament Intern</li> <li>- Cod Etica și Integritate</li> <li>- PS Avertizare, Semnalare nereguli/abateri în interes public</li> </ul>	Managementul la cel mai înalt 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> </ul>	- Personal nou angajat - Salariați - Responsabil de Etica	- Responsabil de Etică	La data angajării Trim IV 2023	



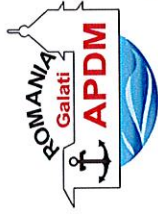
**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

		Raport de evaluare			Evaluare anuala 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>- Raport de evaluare</li> <li>- Revizuirea Codului de Etica și conduita profesionala</li> <li>- Decizia de constituire a Comisiei de disciplina la nivel de companie</li> <li>- Decizia de numire a persoanei responsabile cu gestionarea declarațiilor de avere/interese</li> <li>- Registru declarații de avere/interese</li> <li>- Lista persoane care nu au depus declarații de avere/interese</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>- Persoana desemnata cu gestionarea declarațiilor de avere/interese</li> <li>- Comisia de disciplina</li> </ul>	<p>30.06.2023</p> <p>31.12.2023</p>
1.5	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor Planului de Integritate 2023	<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 aferente Planului de Integritate 2022</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>	<p>Trimestrul I 2023</p>
1.6	Managementul riscurilor de corupție	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reevaluarea riscurilor de corupție 2022 la nivelul structurilor organizatorice</li> <li>- Registrul centralizator al riscurilor 2023 – 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</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</li> </ul>	<p>Trim I 2023</p>



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

1.7	<p>Completarea Declarației de avere și a Declarației de interese.</p>	<p>coruptie si a stadiului masurilor adoptate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare functii sensibile</li> <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 modului de completare a declarațiilor de avere și de interese</li> <li>- Verificarea modului de completare a declarațiilor de avere/ interese a angajaților/persoanelor și postarea acestora în modulul E-DAI</li> <li>- Registru declaratii de avere/interese</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/directori mandatați care au obligația depunerii declarațiilor menționate</li> </ul>	<p>sensibile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili riscuri</li> </ul>	<p>Conform termene depunere</p> <p>15 Iunie 2023</p> <p>01 august 2023</p>
1.8	<p>Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate, susținute cu date și indicii</p>	<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 neregulilor și luarea de măsuri</li> <li>- Registru evidență formulare semnalare nereguli</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>	<p>31.12.2023</p>
<p align="center"><b>STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI</b></p> <p align="center"><i>Conducerea companiei asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind regulamentele interne și fișele posturilor, pe care le comunică angajaților</i></p>					



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

2.1	Intocmirea și actualizarea documentelor privind regulamentele ROF/ RI, a fișelor posturilor, inventariere activități	<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 către acestia într-un exemplar original și înregistrate/postate în rețeaua intranet;</li> <li>- Lista activități compartimente organizatorice (Inventarierea anuală a activităților în baza ROF aprobat)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Șefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice</li> <li>- Angajații 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 și Guv Corp. – ROF</li> <li>- Resurse Umane- RI/fise post</li> <li>- Director General/Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice – actualizare fise post</li> </ul>	In termen de 30 zile de la Hotararea managementului de la cel mai inalt nivel, de modificare La data angajarii/preluarii atribuțiilor 15.02.2023- Lista activitati
2.2	Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decizia de numire a responsabilului cu funcțiile sensibile la nivel de companie;</li> <li>- Decizia de inventariere funcții sensibile;</li> <li>- Lista funcțiilor sensibile</li> <li>- Registrul salariaților care ocupă funcții 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>- Sefi structuri/ responsabili compartimente</li> <li>- Responsabil gestionare funcții sensibile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Responsabil gestionare funcții sensibile</li> </ul>	30.11.2023
<b>STANDARDUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ</b>					
<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"> <li>- Procedura Recrutare selecție personal</li> <li>- Decizii interne de constituire a comisiei de recrutare</li> <li>- Procedura Administrare personal</li> <li>- Cerere recrutare</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Comisia de recrutare</li> </ul>	La angajare Conform termene



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

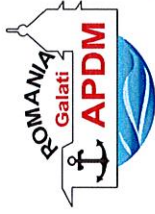
		- managementul resurselor umane	procedurale	
3.2	<p>Evaluarea anuală a performanțelor angajaților în scopul confirmării cunostințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților incredintate, în raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de seful ierarhic superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular de evaluare funcții de execuție</li> <li>- Formular de evaluare funcții manageriale</li> <li>- Completarea formularelor de evaluare cu propuneri de participare la cursuri</li> <li>- Decizia internă de evaluare anuală pentru anul 2022</li> <li>- Stabilirea obiectivelor individuale de performanță 2023 ptr. salariați – formulare F04 și F05 din cadrul procedurii de sistem PS 1-3-1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general, directori executivi</li> <li>- Birou Resurse Umane</li> <li>- Sefi structuri/coordonatori compartimente organizatorice</li> </ul>	<p>31.01.2023</p> <p>finalizare a evaluării anuale ptr. salariați</p>
3.3	<p>Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și Intocmirea/actualizarea Planului de pregătire profesională a personalului, în contextul evaluării anuale a angajaților</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Sefi 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>31.01.2023</p> <p>elaborare a planului de formare la nivel de companie</p>
3.4	<p>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 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>- 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>31.12.2023</p>
<b>STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA</b>				





## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

<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>			
Asigurarea cadrului organizatoric la nivel de companie Definirea structurilor organizatorice, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.	- Misiunea companiei postata pe site - Organigrama aprobata/postata - Stat de functii actualizat	- Director general - Directori executivi - CM SCIM - Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice	- Organigrama/ aprobare CA - Director general - Resurse Umane (organigrama, fise post, stat de functii)  La data aprobarii documentelor in CA
4.1	- 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	- Director general - salariati	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	Director General Registratura companiei	La data aprobarii documentelor
<b>II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>			
<b>STANDARDUL 5 - OBIECTIVE</b>			
<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>			
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.	Lista obiectivelor generale ale CN APDM SA 2023 aprobate prin Hot.1 CA din 16.12.2022  Stabilire obiective specifice compartimente organizatorice  Lista centralizatoare a obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat	CA, Director general Directori executivi CM SCIM Serv. Management si Guvernanta Corporativa	CA Director general Directori executivi Secretariat tehnic CM SCIM
5.1			17.02.2023- Lista obiectivelor specifice 2023 structuri organizatorice  24.02.2023 - Lista



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

					centralizatoare a obiectivelor specifice si 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.	Procese 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 alocate, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime</i>					
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 2023 PD SCIM 2023 Documente anuale de programare întocmite la nivel companie: Plan achizitii, Investiții, Reparații, Mentenanță, Planuri operaționale/ strategice, Plan formare profesionala Actualizare tarife Plan audit intern anual/multianuala Plan CGG trimestrial/ anual	- Conducerea companiei - Sefi / coordonatori Compartimente organizatorice	- Director general - Directori executivi - CM SCIM - Sefi compartimente organizatorice	31.03.2023 PD SCIM – 30.01.2023 Trim IV 2023
<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 economicitate, eficiență și eficacitate.</i>					



**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 lor, formulă de calcul)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documente de monitorizare conform procedurilor de sistem/operationale elaborate (rapoarte, informari, note, referate, situatii, analize etc).</li> <li>- Grad anual de realizare PD SCIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Sefi structuri/ responsabili compartimente</li> <li>- Secretariat Tehnic SCIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- director general</li> <li>- CM SCIM</li> <li>- șefi structuri organizatorice</li> </ul>	31.03.2023- grad realizare PD SCIM 2022
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza anuală managerială aferentă anului 2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Sefi structuri/responsabili compartimente</li> <li>- Serv. Management și Strategie</li> <li>- CM SCIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducerea companiei</li> <li>-RMC</li> <li>-Sef serviciu Management si Strategie</li> </ul>	28.02.2023
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Stabilire, monitorizare obiective</li> <li>- Grad realizare obiective specifice si IR aferent anului 2022</li> <li>- Rapoarte trimestriale/semestriale privind gradul de realizare a obiectivelor 2023</li> <li>- Analize privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serviciul Management si Guv Corp</li> <li>- CM SCIM</li> <li>- Compartimente organizatorice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Directori executivi</li> <li>- Sefi structuri/coordonatori compartimente organizatorice</li> <li>- CM SCIM</li> </ul>	<b>03.02.2023</b> Grad realiz. Obiective 2022  trim I, trim II, 30.06.2023, trim III, trim IV 2023  31.12.2023- sedinte CM SCIM
<b>STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI</b> <i>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</i>					



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

8.1	<p>Planificarea, Organizarea, Controlul Riscurilor în scopul realizării eficiente și eficace a obiectivelor companiei.</p>	<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>	<p>Director General -Secretariat tehnic CM SCIM - Comisia interna SNA - Responsabil DGPR - șefii compartimentelor organizatorice/ coordonatori compartimente org.</p>	<p><b>25.02.2023</b></p>
8.2	<p>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri la nivelul CN APDM SA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrul centralizator al Riscurilor – actualizat 2023</li> <li>- Stabilirea responsabililor cu riscurile prin fișa postului, la nivelul fiecărui compartiment organizatoric</li> <li>-Reevaluarea riscurilor aferenta anului 2022</li> <li>- Informare anuala 2022 privind procesul de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor</li> </ul>		<p>CM SCIM Secretariat tehnic CM SCIM Director general/directori resort/sefi structuri organizatorice</p>	<p><u>24.02.2022</u>- actualiz. Registru riscuri 2023 <u>10.02.2023</u>- Reevaluare risc 2022 <u>15.02.2023</u>- Informarea privind gestionarea riscurilor 2022</p>
<b>III. ACTIVITATI DE CONTROL</b>					
<p><b>STANDARDUL 9 – PROCEDURI</b> Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unicat pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat</p>					



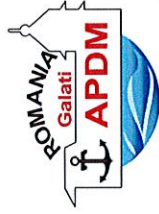
## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

9.1	Elaborarea/actualizarea procedurilor formalizate, pentru toate procesele majore, activitatile semnificative pentru care este necesara existenta unei documentatii scrise, comunicarea procedurilor din cadrul SCIM la nivel de companie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Macheta procedura documentata</li> <li>- Diagrama Proceselor</li> <li>- Lista activitatilor procedurabile;</li> <li>- Lista procedurilor operationale/ de sistem</li> <li>- Postarea in retea 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>- Şefi structuri/ responsabilii compartimente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conducerea companiei</li> <li>- CM SCIM</li> <li>- Şefi structuri/ responsabilii compartimente</li> </ul>	Actualizare conform Hotarari CM SCIM
9.2	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PS Avertizare, Semnalare nereguli/abateri in 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>-Angajații companiei</li> <li>-Comisia de Disciplina</li> <li>-sefi structuri/ responsabilii compartimente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Director general</li> <li>-Sefi structuri/responsabili compartimente</li> <li>-Birou Audit Intern</li> <li>-CFG</li> <li>-CFPP</li> </ul>	31.12.2023
<b>STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA</b> <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>					
10.1	Analizarea si supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. Identificarea activităților/operațiunilor având un grad ridicat de expunere la risc	Adoptarea, de către conducătorii structurilor/compartimentelor a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	<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>	Periodic/ minim anual La mom. deciziei schimbare sarcini
<b>STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII</b> <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>					
11.1	Identificarea si tinerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de	- Actualizare Plan masuri privind asigurarea continuitatii activitatilor companiei/stabilire responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conducerea companiei</li> <li>- Sefi /coordonatori compartimente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Director general</li> <li>-şefi compartimente</li> </ul>	27.01.2023



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

	întreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabilităților și a instrumentelor de control intern aferente	organizatorice	organizatorice	organizatorice	
<b>IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>					
<b>STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>					
<i>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 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"> <li>- Asigurarea accesului la informații pentru angajații entității</li> <li>- Procedura Comunicare la nivel de companie</li> <li>- Furnizarea din oficiu a informațiilor de interes public conform legii</li> <li>- e-cereri solicitare informații de interes public</li> <li>- Solicitari informații de interes public</li> <li>- Comunicate de presa, conferințe, 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	31.12.2023
<b>STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR</b>					
<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"> <li>- Procedura managementul informațiilor 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>	- Compartimente organizatorice	Registratura Responsabil arhiva	31.12.2023



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

13.2	Înregistrarea/Evidența/ Diseminarea / Comunicarea documentelor, actelor normative	<p>- Registrul de luare la cunoștință privind comunicarea actelor normative</p> <p>- Registrul Intrari Iesiri al companiei</p> <p>- Registre interne Intrari Iesiri compartimente organizatorice</p> <p>- Registrul eliberare documente arhiva</p> <p>Actualizarea Listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate în cadrul CN APDM SA Galati, postarea pe site-ul companiei conform prevederilor legale</p>	Compartimente organizatorice	<p>Registratura Responsabil arhiva Birou Juridic</p> <p>Responsabil cu Lg.544/2001 Compartiment IT</p>	<p>31.12.2023</p> <p>24.02.2023</p>	
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	<p>Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică etc., conform reglementărilor legale în vigoare</p> <p>Protejarea datelor cu caracter personal prin aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) GDPR 679/2016</p>	<p>Director general Compartiment IT</p> <p>Responsabil DGPR</p>	<p>Director general Responsabil DGPR</p> <p>Responsabil arhivă Responsabil SU Serv. Administrativ</p>	<p>31.12.2023</p>	
13.4	Managementul documentelor de proveniența internă/externă	Implementare soft managementul documentelor	<p>Director general Compartiment IT</p> <p>Sefi structuri organizatorice</p>	Director general	31.12.2023	
<b>STANDARDUL 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>						
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 si existenta in	<p>Manualul Politicilor contabile</p> <p>Procedura Elaborarea si executia BVC</p> <p>Procedura Acordare drepturi salariale si concediu de odihna</p> <p>Procedura Evidenta contabila a stocurilor de materiale, a combustibililor si lubrifiantilor, a furnizorilor de bunuri/ lucrari/ servicii pentru</p>	Serviciul Financiar Contabilitate	<p>Director general</p> <p>Director economic</p> <p>Contabil sef</p>	31.12.2023	



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

<p>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>	<p>activitatea de exploatare Procedura Evidenta cheltuieli si venituri din exploatare Procedura Finantarea si evidenta contabila a imobilizariilor 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 banca Procedura Constituire garantii in numerar Procedura Inventariere patrimoniului 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>		
<p>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</p>	<p>Asigurarea calitatii informatiilor 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>	<p>Serviciul Financiar Contabilitate</p>	<p>31.12.2023</p>

**V. EVALUARE SI AUDIT**

**STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

*Conducătorul entității publice atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.  
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  
Conducătorul entității publice elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial*





## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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	15.01.2023
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	- Decizii director general - Chestionare anuale de autoevaluare – Anexa 4.1 - Analiza rezultatelor autoevaluării și raportarea acestora la DTN din cadrul MTI	- Director general - Directori executivi - Șefi structuri/responsabili compartimente - CM SCIM	Director General CM SCIM Serv. Management și Guvernanta Corporativa	15.01.2023
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 și Guvernanta Corporativa - Șefi/coordonatori compartimente organizatorice	Director General	15.01.2023
15.4	Transmiterea raportarilor SCIM conform OSGG nr. 600/2018 către structura de specialitate din cadrul MTI	Incarcarea documentelor pe platforma dedicata SCIM	CM SCIM	Serviciul Management si Guv Corp	15.01.2023
<b>STANDARDUL 16 - AUDITUL INTERN</b>					
<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 și implementarea planului de audit funcție de riscurile identificate	- obținerea unei asigurări rezonabile cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (guvernanta)	- Compartiment audit intern - Director general	Compartiment audit intern	31.01.2023 - plan audit intern



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

<p>16.2 Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea de audit intern, inclusiv implementarea acestora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapoarte de audit public intern</li> <li>- Planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor aprobate în rapoartele de audit public intern</li> <li>- Raport anual privind activitatea de audit intern, asigurarea transparenței acestuia prin postarea pe site-ul companiei.</li> </ul>	<p>Director general Compartiment audit intern Structuri auditate</p>	<p>Compartiment Audit Intern</p>	<p>Cf. termenelor stabilite în Planul anual de audit intern - rapoarte de audit intern 31.01.2023 - Raport anual audit intern 2022 - elaborare și postare pe site</p>
---	--	--	----------------------------------	---

ÎNTOCMIT  
Secretariat Tehnic al CM SCIM

Poalélungu.Otilia

Ilie Raluca