



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Nr. 27 / CM SCIM / 21.03.2024

**AVIZAT,
PRESEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE
POPESCU Garmen**

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
COSTEA Marcela Daniela**

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024
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. 07 din data de 17.01.2024



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 entităților 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 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 31.12.2024.

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

1. 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 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 si Integritate - PS Avertizare, Semnalare nereguli/abateri in interes public 	<ul style="list-style-type: none"> Managementul la cel mai inalt nivel Președintele și membrii comisiei SNA Responsabilul cu Etica CM SCIM 	<ul style="list-style-type: none"> Managementul companiei Compartiment RU CM SCIM Comisia SNA Compartiment Juridic 	<ul style="list-style-type: none"> La data publicării actelor normative La data actualizării documentației SIM 	
1.2	Prelucrarea cu angajații a valorilor etice și valorilor companiei - Prezentarea și	<ul style="list-style-type: none"> - PV de luare la cunoștință a prevederilor Codului de etică și conduită profesională 	Salariați instruiți	Responsabil de Etica	La data angajării	



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilitati fise post 			
1.3	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 - Responsabil de Etică 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabil de Etică 	<p>La data angajarii Trim IV 2024</p> <p>Evaluare anuala privind Codul de Etică</p>
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"> - Revizuirea Codului de Etica si conduita profesionala - Decizia de constituire a Comisiei de disciplina la nivel de companie - Decizia de numire a persoanei responsabile cu gestionarea declaratiilor de avere/interese - Registru declaratii de avere/interese - Lista persoane care nu au depus declaratii de avere/interese - Raport de monitorizare a respectării normelor de conduită la nivelul Companiei - Declaratii privind conflictul de interese ale membrilor comisilor de evaluare in procesul de 	<ul style="list-style-type: none"> - Categoriile de persoane care au obligatia depunerii declaratiilor de avere/interese - Salariați 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Responsabili care au obligatia de a depune declaratii de avere/interese - Responsabil de etica - Persoana desemnata cu gestionarea declaratiilor de avere/interese - Comisia de disciplina - Membrii comisiei de evaluare 	<p>30.06.2024</p> <p>31.12.2024</p>



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

		<p>achizitii</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaratii privind conflictul de interese privind derularea procedurilor de achizitii - Plan de Integritate 2022 - 2025 				
1.5	<p>Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor Planului de Integritate 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției 2022 - Raport privind stadiul măsurilor aferente Planului de Integritate 2022 - PS Avertizare, Semnalare nereglu/abateri in interes public 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul General - Comisia internă SNA - Compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisia internă SNA - Director General - Șefi compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Trimestrul I 2024 	
1.6	<p>Managementul riscurilor de corupție</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reevaluarea riscurilor de corupție 2022 la nivelul structurilor organizatorice - Registrul centralizator al riscurilor 2023 - secțiunea riscuri de corupție - Plan de implementare a măsurilor de control pentru atenuarea riscurilor de corupție - Plan centralizator al masurilor privind diminuarea riscurilor de corupție la nivel de companie - Raportarea rezultatelor evaluării riscurilor de corupție si a stadiului masurilor adoptate - Identificare functii sensibile 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea CN APDM SA - CM SCIM - Compartimente organizatorice - Comisia de disciplina - Compartiment Juridic 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili riscuri la nivelul structurilor organizatorice - Managementul companiei - Comisia interna SNA - CM SCIM - Secretariat tehnic CM SCIM - Responsabilii functii sensibile 	<ul style="list-style-type: none"> - Trim I 2024 	



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

				- Responsabili riscuri		
1.7	Completarea Declarației de avere și a Declarației de interese.	<ul style="list-style-type: none"> - Crearea bazei de date a persoanelor care depun declarații de avere/interese în modulul E-DAI al ANI - Prelucrarea cu angajați/persoanele care fac obiectul depunerii DA/DI a modulului de completare a declarațiilor de avere și de interese - Verificarea modulului de completare a declarațiilor de avere/ interese a angajaților/persoanelor și postarea acestora în modulul E-DAI - Registrul declarații de avere/interese - Raportarea către ANI a persoanelor care nu au depus DA/DI conform legii - Procese Verbale de cercetare - Referate, Rapoarte - Formulare de semnalarare nereguli - PV de constatare a neregulilor și luarea de măsuri - Registrul evidență formulare semnalarare nereguli 	Angajații/administratorii / directori mandatați care au obligația depunerii declarațiilor menționate	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilul desemnat cu declarațiile de avere și de interese 	Conform termene depunere 15 Iunie 2024 01 august 2024	
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 semnalarare nereguli - PV de constatare a neregulilor și luarea de măsuri - Registrul evidență formulare semnalarare nereguli 	- Salariați	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Responsabil de Etica - Comisia de disciplina 	31.12.2024	
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>						



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

2.1	Intocmirea și actualizarea documentelor privind regulamentele ROF/ RI, a fișelor posturilor, inventariere activitati	<ul style="list-style-type: none"> - ROF aprobat, comunicat (PV de luare la cunoștință), postat pe site-ul companiei - Organigramă - RI (regulament intern) aprobat, comunicat, postat - Fișele postului actualizate/semnate de titulari, primite de catre acestia într-un exemplar original și înregistrate/postate in reteauna intranet; - Lista activitati compartimente organizatorice (Inventarierea anuala a activitatilor in baza ROF aprobat) 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Șefi structuri - Angajații companiei - Compartiment Audit Intern (recomandari) 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Secretar CA - Serviciul Suport Management - ROF - Resurse Umane- RI/fise post - Director General/Sefi Structuri - actualizare fise post 	<p>In termen de 30 zile de la Hotararea managementului de la cel mai inalt nivel, de modificare</p> <p>La data angajarii/preluarii atributiilor Trim I 2024</p> <p>Lista activitati</p>
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 functiile sensibile la nivel de companie; - Decizia de inventariere functii sensibile; - Lista functiilor sensibile - Registrul salariatiilor care ocupă funcții sensibile în Companie - Plan de măsuri pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Sefi structuri - Responsabil gestionare functii sensibile 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Responsabil gestionare functii sensibile 	30.11.2024

STANDARUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ

Conducătorul companiei asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

<p><i>Îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințat și recompensării performanței</i></p>					
<p>3.1</p> <p>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent cu pregătire de specialitate, necesara îndeplinirii atribuțiilor/sarcinilor prevazute în fișele de post, asigurarea continua a pregătirii profesionale a personalului angajat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Recrutare selectie personal - Decizii interne de constituire a comisiei de recrutare - Procedura Administrare personal - Cerere recrutare - Formular aplicatie post - Evaluare dupa perioada de proba - Stat de funcții 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Comisii de recrutare - resurse umane - Self structuri - Compartiment resurse umane 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Comisia de recrutare 	<p>La angajare</p> <p>Conform termene procedurale</p>	
<p>3.2</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formular de evaluare functii de executie - Formular de evaluare functii manageriale - Completarea formularelor de evaluare cu propuneri de participare la cursuri - Decizia interna de evaluare anuală pentru anul 2022 - Stabilirea obiectivelor individuale de performanta 2023 ptr. salariați - 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea companiei - Self structuri organizatorice - Toți angajații - managementul resurselor umane 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general, directori executivi - Compartiment Resurse Umane - Self structuri 	<p>31.01.2024</p> <p>finalizare a evaluării anuale ptr. salariați</p>	



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

		formulare F04 și F05 din cadrul procedurii de sistem PS 1-3-1				
3.3	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și Intocmirea/ actualizarea Planului de pregătire profesională a personalului, in contextul evaluarii anuale a angajaților	- Plan de pregatire profesionala 2022	- Conducerea companiei - structuri/ compartimente organizatorice	- Director general - Sefi structuri/ responsabili compartimente - Compartiment Resurse Umane	31.01.2024	elaborare a planului de formare la nivel de companie
3.4	Asigurarea participarii angajaților la cursuri de pregătire profesionala specifice domeniului de competența al fiecaruia (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	- Formarea si pregatirea profesionala a salariatilor - Certificate/Diplome de participare la cursuri - Proces verbal participare la instruirii interne; - Acte aditionale la contractele individuale de munca - BVC - participare la cursuri de instruire si Plan de pregatire profesionala 2023	- Conducerea companiei - Sefi structuri - angajati	- Conducerea companiei - Sefi structuri/ - Compartiment resurse umane	31.12.2024	
STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA						
<p><i>Conducătorul companiei deține structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, limitele 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></p>						



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

<p>4.1</p> <p>Asigurarea cadrului organizatoric la nivel de companie</p> <p>Definirea 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"> - Misiunea companiei postata pe site - Organigrama aprobată/postata - Stat de funcții actualizat 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - CM SCIM - Self structuri 	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama/ aprobare CA - Director general - Compartiment Resurse Umane (organigrama, fise post, stat de funcții) 	<p>La data aprobarii documentelor in CA</p>
<p>4.2</p> <p>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"> - 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 	<p>Director General</p> <p>Registratura companiei</p>	<p>La data aprobarii documentelor</p>
<p>II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI</p>				
<p>STANDARDUL 5 - OBIECTIVE</p> <p><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></p>				



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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.	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. Support Management	CA Director general Directori executivi Secretariat tehnic CM SCIM	Trim I 2024 Lista obiectivelor specifice 2024 structuri organizatorice Trim I 2024 Lista 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.	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
STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA					
<i>Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de 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 2023 PD SCIM 2023 Documente anuale de programare întocmite la nivel companie: Plan achiziții, Investiții, Reparații, Mentenanță, Planuri operaționale / strategice,	-Conducerea companiei -Sefi compartimente organizatorice	- Director general - Directori executivi	31.03.2024 PD SCIM – 30.01.2024



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	Plan formare profesionala Actualizare tarife Plan audit intern anual/multianuala Plan CGG trimestrial/annual		- CM SCIM - Sefi compartimente organizatorice	Trim IV 2024		
STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR						
<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 (obiective, jinte/rezultate, indicatori de performanță, descrierea lor, formulă de calcul)	Implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor companiei	- Documente de monitorizare conform procedurilor de sistem/operationale elaborate (rapoarte, informari, note, referate, situatii, analize etc). - Grad anual de realizare PD SCIM	- Conducerea companiei - Sefi structuri - Secretariat Tehnic SCIM	- director general - CM SCIM - sefi structuri organizatorice	31.01.2024- grad realizare PD SCIM 2023	
		- Analiza anuală managerială aferentă anului 2022	- Conducerea companiei - Sefi structuri - Serv. Suport Management - CM SCIM	Conducerea companiei -RMC -Sef serviciu Suport Management	28.02.2024	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Stabilire, monitorizare obiective - Grad realizare obiective specifice si IR aferent anului 2022 - Rapoarte trimestriale/semestriale privind gradul de realizare a obiectivelor 2023 - Analize privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial 	<ul style="list-style-type: none"> - Serviciul Suport Management - CM SCIM - Compartimente organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Sefti structurari - CM SCIM 	<p>03.02.2024 Grad realiz. Obiective 2023</p> <p>trim I, trim II, 30.06.2024, trim III, trim IV 2024</p> <p>31.12.2024- sedinte CM SCIM</p>
<p>STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI</p> <p><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></p>				
<p>8.1 Planificarea, Organizarea, Controlul Riscurilor în scopul realizării eficiente și eficace a obiectivelor companiei.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura Managementului riscurilor/ oportunităților - Plan de Implementare a măsurilor de control privind managementul riscurilor - Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora 	<ul style="list-style-type: none"> -responsabilii desemnati cu riscurile -Sefti structurari organizatorice -Secretariatul Tehnic SCIM 	<p>Director General</p> <ul style="list-style-type: none"> -Secretariat tehnic CM SCIM -Comisia interna SNA - Responsabil DGPR - seftii 	<p>25.02.2024</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

			compartimentel or organizatorice	
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"> - Registrul centralizator al Riscurilor – actualizat 2024 - Stabilirea responsabilitilor cu riscurile prin fișa postului, la nivelul fiecarui compartiment organizatoric -Reevaluarea riscurilor aferenta anului 2023 - Informare anuala 2023 privind procesul de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor 		CM SCIM Secretariat tehnic CM SCIM Director general/directo ri resort/sefi structuri organizatorice	24.02.2024- actualiz. Registru riscuri 2023 10.02.2024- Reevaluare risc 2023 15.02.2024- Informarea privind gestionarea riscurilor 2023

**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

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

<p>9.1</p> <p>Elaborarea/actualizarea procedurilor formalizate, pentru toate procesele majore, activitatile 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"> - Macheta procedura documentata - Diagrama Proceselor - Lista activităților procedurabile; - Lista procedurilor operationale/ de sistem - Postarea in reteauna intranet/platforme on line a tuturor procedurilor din cadrul SCIM - Plan de implementare privind elaborarea/revizia procedurilor SCIM 2022 	<ul style="list-style-type: none"> -Conducerea companiei - CM SCIM - Șefi structuri 	<ul style="list-style-type: none"> -Conducerea companiei - CM SCIM - Șefi structuri 	<p>Actualizare conform Hotarari CM SCIM</p>
<p>Analiza si raportarea abaterilor de la proceduri;</p> <p>Monitorizarea aplicării măsurilor corective;</p> <p>Identificarea proceselor, activităților și operațiunilor în care funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor nu sunt separate și exercitate de persoane diferite;</p> <p>Analizarea procedurilor elaborate din punct de vedere a asigurării separării atribuțiilor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PS Avertizare, Semnalare nereguli/abateri in interes public - Formular de Semnalare nereguli/abateri - Registrul de evidenta a sesizarilor/neregulilor - Procedura Elaborare/revizie proceduri documentate - Procedura Elaborarea/revizuirea fiselor de post - Rapoarte ale misiunilor audit 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Directori executivi -Angajații companiei -Comisia de Disciplina -self structuri 	<ul style="list-style-type: none"> -Director general -Self structuri compartimente - Compartiment Audit Intern -CFG -CFPP 	<p>31.12.2024</p>
<p>STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA</p> <p><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 economie, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate</i></p>				

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

<p>10. Analizarea si supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</p> <p>1 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>	<p>- Director general</p> <p>- Directori executivi</p> <p>- Compartimente organizatorice</p>	<p>- Director General</p> <p>- Compartiment</p> <p>- Audit Intern</p> <p>- Compartiment CFG</p>	<p>Periodic/ minim anual</p> <p>La mom. deciziei schimbare sarcini</p>
--	---	--	---	--

STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA 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

<p>11. Identificarea si tinerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabilitilor si a instrumentelor de control intern aferente</p>	<p>- Actualizare Plan masuri privind asigurarea continuitatii activitatilor companiei/stabilire responsabilitati</p>	<p>-Conducerea companiei</p> <p>-Sefi structuri</p>	<p>-Director general</p> <p>-sefi structuri</p>	<p>31.01.2024</p>
---	--	---	---	-------------------

IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA

STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA

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 efecace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori

<p>12. Asigurarea liberului acces la informatii de interes public, asigurarea relatiilor cu mass media</p>	<p>-Asigurarea accesului la informatii pentru angajati entitatii</p> <p>-Procedura Comunicare la nivel de companie</p> <p>- Furnizarea din oficiu a informatiilor de interes</p>	<p>-Conducerea companiei</p> <p>-Sefi structuri</p> <p>-Administrator retea</p>	<p>Director General</p> <p>Responsabil Lg.544/2001</p> <p>Purtător de</p>	<p>31.12.2024</p>
--	--	---	---	-------------------



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	public conform legii	e-cereri solicitare informatii de interes public Solicitari informatii de interes public	- Comunicate de presa, conferinte, interviuri etc.	cuvânt Administrator retea		
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	- Procedura managementul Informatiilor documentate - Gestionarea arhivei companiei - Procedura "Gestionarea fondului arhivistic al companiei" - Nomenclator arhivistic ; - Procedura Registratura companiei	- Compartimente organizatorice	Registratura Responsabil arhiva	31.12.2024	
13. 2	Înregistrarea/Evidența/ Diseminarea / Comunicarea documentelor, actelor normative	- Registrul de luare la cunostinta privind comunicarea actelor normative - Registrul Intrari Iesiri al companiei - Registre interne Intrari Iesiri compartimente organizatorice - Registru eliberare documente arhiva	Compartimente organizatorice	Registratura Responsabil arhiva Compartiment juridic	31.12.2024	



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

		Actualizarea Listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate în cadrul CN APDM SA Galati, postarea pe site-ul companiei conform prevederilor legale		Responsabil cu Lg.544/2001 Compartiment IT	29.02.2024	
	13. păstrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea, depozitarea și Regulamentul (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	Director general Administrator retea	Director general Responsabil DGPR Responsabil arhivă Responsabil SU Administrativ	31.12.2024	
	13. Managementul documentelor de proveniența internă/externă	Implementare soft managementul documentelor	Director general Administrator retea Seft structuri organizatorice	Director general	31.12 2024	
STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILIA SI FINANCIARA						
<i>Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile oferente 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	Manualul Politicilor contabile Procedura Elaborarea si executia BVC	Serviciul Financiar Valorificari Active	Director general Director	31.12.2024	



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

<p>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.</p>	<p>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 si venituri din exploatare Procedura Finantarea si evidenta contabilă a imobilizărilor corporale/ necorporale, a investițiilor în curs de executie, a furnizorilor și creditorilor pentru activitatea de investitii Procedura Evidenta contabila a clientilor/debitorilor și a garanțiilor contractuale Procedura Contabilitatea mijloacelor banesti prin casierie si prin bancă Procedura Constituire garantii in numerar Procedura Inventariere patrimoniu propriu si public Procedura Decontarea si evidenta contabila</p>		<p>economic sef Serviciu Financiar Valorificari Active</p>	
	<p>-avansurilor de deplasare acordate personalului, a avansurilor pentru procurare materiale, prestări servicii</p>			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	Procedura Decontarea si evidenta contabila a obligatiilor companiei				
14.	Organizarea și finerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea entitatii, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul conducătorului entitatii	Asigurarea calitatii informatiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice; Raportare anuale de performanta care insotesc situatiile financiare anuale	Serviciul Financiar Valorificari Active	Director general Director economic	31.12.2024

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

<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 implementarii și dezvoltarii 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 structure - CM SCIM	Director General CM SCIM	15.01.2024
15.2	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de structura și la nivel de companie în	- Decizii director general - Chestionare anuale de autoevaluare –	- Director general - Directori executivi	Director General CM SCIM	15.01.2024



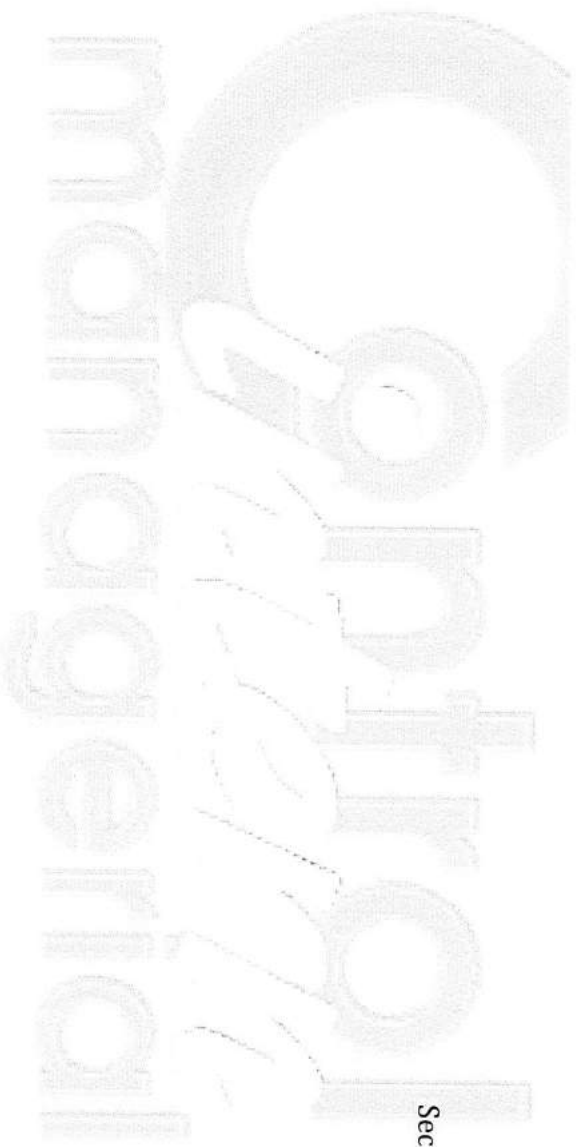
PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia cu standardele CIM	Anexa 4.1	- Sefi structuri - CM SCIM	Serv. Suport Management		
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. Suport Management - Sefi/coordonatori compartimente organizatorice	Director General	15.01.2024	
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 Suport Management	15.01.2024	
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 (guvernanță)	-Compartiment audit intern -Director general -CA	Compartiment audit intern	31.01.2024 - 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	Director general CA Compartiment audit intern Structuri auditate	Compartiment Audit Intern	Cf. termenelor stabilite in Planul anual de audit intern – rapoarte de audit intern	



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

		prin postarea pe site-ul companiei.			
				31.01.2024 - Raport anual audit intern 2023 - elaborare si postare pe site	



INTOCMIT
Secretariat Tehnic al CM SCIM

Poalelungi Otilia

Ilie Raluca