



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

**Nr. 05/CM SCIM/17.02.2025**

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

**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. 01 din data de 20.02.2025*



## 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 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 2025 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 31.12.2025.

### **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 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 implementarii 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 si Integritate</li><li>- PS Avertizare, Semnalare nereguli/abateri in interes public</li></ul> | Managementul la cel mai inalt nivel<br>Președintele și membrii comisiei SNA<br>Responsabilul cu Etica<br>CM SCIM          | Managementul companiei<br>Comp. RU<br>CM SCIM<br>Comisia SNA<br>Comp. Juridic | La data publicarii actelor normative<br>La data actualizarii documentatiei SIM |     |
| 1.2                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Prelucrarea cu angajații a valorilor etice și valorilor companiei - Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><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 angajarii                                                              |     |
| 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>                                                                                                                                                                             | <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 angajarii<br><br>Trim IV 2025                                          |     |



## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

|     |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
|     |                                                                                                                                                                        | - Raport de evaluare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Evaluare anuala<br>privind Codul de<br>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>- Decizia de numire a persoanei responsabile cu gestionarea declaratiilor de avere/interese</li> <li>- Registru declaratii de avere/interese</li> <li>- Lista persoane care nu au depus declaratii de avere/interese</li> <li>- Raport de monitorizare a respectării normelor de conduită la nivelul Companiei</li> <li>- Declaratii privind conflictul de interese ale membrilor comisiilor de evaluare in procesul de achizitii</li> <li>- Declaratii privind conflictul de interese privind derularea procedurilor de achizitie</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 obligatia de a depune declaratii de avere/interese</li> <li>- Responsabil de etica</li> <li>- Persoana desemnata cu gestionarea declaratiilor de avere/interese</li> <li>- Comisia de disciplina</li> <li>- Membrii comisiei de evaluare</li> </ul> | 30.06.2025<br>31.12.2025                     |  |
| 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 2024</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<br>2025                         |  |
| 1.6 | Managementul riscurilor de corupție                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reevaluarea riscurilor de corupție 2024 la nivelul structurilor organizatorice</li> <li>- Registrul centralizator al riscurilor 2025 – secțiunea riscuri de corupție</li> <li>- Plan de implementare a măsurilor de control</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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili riscuri la nivelul structurilor organizatorice</li> <li>- Managementul companiei</li> </ul>                                                                                                                                                                                             | Trim I 2025                                  |  |



## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

|     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                           |                                                             |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
|     |                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>pentru atenuarea riscurilor de corupție</li> <li>- Plan centralizator al măsurilor privind diminuarea riscurilor de corupție la nivel de companie</li> <li>- Raportarea rezultatelor evaluării riscurilor de corupție și a stadiului măsurilor adoptate</li> <li>- Identificare funcții sensibile</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | - Comp. Juridic                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisia internă SNA</li> <li>- CM SCIM</li> <li>- Secretariat tehnic CM SCIM</li> <li>- Responsabil funcții sensibile</li> <li>- Responsabili riscuri</li> </ul> |                                                             |  |
| 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 declarații de avere/interese în 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 declarații de avere/interese</li> <li>- Raportarea către ANI a persoanelor care nu au depus DA/DI conform legii</li> </ul> | - Angajații/administratorii/direcțori mandatați care au obligația depunerii declarațiilor menționate | - Responsabilul desemnat cu declarațiile de avere și de interese                                                                                                                                          | Conform termene depunere<br>15 Iunie 2025<br>01 august 2025 |  |
| 1.8 | Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor 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 neregulilor și luarea de măsuri</li> <li>- Registru evidență formulare semnalare nereguli</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | - Salariați                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Responsabil de Etică</li> <li>- Comisia de disciplină</li> </ul>                                                                     | 31.12.2025                                                  |  |

### STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

*Conducerea companiei asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind regulamentele interne și fișele posturilor, pe care le comunică angajaților*



## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 2.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Intocmirea și actualizarea documentelor privind regulamentele ROF/ RI, a fișelor posturilor, inventariere activitati                                                                                                                | <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 in rețeaua intranet;</li> <li>- Lista activitati compartimente organizatorice (Inventarierea anuala a activitatilor in baza ROF aprobat)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Șefi structuri/compartimente organizatorice</li> <li>- Angajații companiei</li> <li>- Comp. Audit Intern (recomandari)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Secretar CA</li> <li>- Serviciul Suport Management – ROF</li> <li>- Resurse Umane- RI/fise post</li> <li>- Director General/Sefi tructure/compartime nte organizatorice – actualizare fise post</li> </ul> | In termen de 30 zile de la Hotararea managementului de la cel mai inalt nivel, de modificare<br><br>La data angajarii/preluarii atribuțiilor | Trim I 2025 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>                                                                                                                                                            | 30.11.2025                                                                                                                                   |                              |
| <p style="text-align: center;"><b>STANDARDUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ</b></p> <p><i>Conducătorul companiei asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințat si recompensarii performantei</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                              |                              |
| 3.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent cu pregatire de specialitate, necesara indeplinirii atributiilor/sarcinilor prevazute in fisele de post, asigurarea continua a pregatirii profesionale a personalului angajat. | <ul style="list-style-type: none"> <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> </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<br><br>Conform termene                                                                                                           |                              |



## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |             |                                                      |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular aplicatie post</li> <li>- Evaluare dupa perioada de proba</li> <li>- Stat de funcții</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - managementul resurselor umane                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  | procedurale |                                                      |
| 3.2                                            | Evaluarea anuală a performanțelor angajaților în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate, în raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de seful ierarhic superior                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <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 2024</li> <li>- Stabilirea obiectivelor individuale de performanță 2025 ptr. salariați – 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, directori executivi</li> <li>- Birou Resurse Umane</li> <li>- Sefi structuri/ compartimente organizatorice</li> </ul> | 31.01.2025  | finalizare a evaluării anuale ptr. salariați         |
| 3.3                                            | Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și Intocmirea/ actualizarea Planului de pregătire profesională a personalului, în contextul evaluării anuale a angajaților                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de pregătire profesională 2025</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>                        | 31.01.2025  | elaborare a planului de formare la nivel de companie |
| 3.4                                            | Asigurarea participării angajaților la cursuri de pregătire profesională specifice domeniului de competență al fiecăruia (instruiri interne sau externe), funcție de Planul anual de Instruire profesională/ nevoile identificate, inclusiv inclusiv acțiuni de perfecționare profesională în domeniul sistemului de 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formarea și pregătirea profesională a salariaților</li> <li>- Certificate/Diplome de participare la cursuri</li> <li>- Proces verbal participare la instruiri interne ;</li> <li>- Acte adiționale la contractele individuale de muncă</li> <li>- BVC - participare la cursuri de instruire și Plan de pregătire profesională 2025</li> </ul>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Sefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice</li> <li>- angajați</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>     | 31.12.2025  |                                                      |
| <b>STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                  |             |                                                      |



## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

*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*

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |                                      |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 4.1 | Asigurarea cadrului organizatoric la nivel de companie<br>Definirea structurilor organizatorice, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Misiunea companiei postata pe site</li> <li>- Organigrama aprobată/postată</li> <li>- Stat de funcții 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 funcții)</li> </ul> | La data aprobarii documentelor în CA |  |
| 4.2 | Asigurarea delegării de competente și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatului delegat                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Delegare competente la nivel de companie</li> <li>- Formular referat fundamentare privind emiterea deciziei de constituire a comisiilor/grupurilor de lucru</li> <li>- Formular Decizie internă de numire a componentei comisiilor/grupurilor de lucru la nivel de companie</li> <li>- Registru evidența decizii manageriale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- salariați</li> </ul>                                                                                                   | Director General<br>Registratura companiei                                                                                                                                  | La data aprobarii documentelor       |  |

## 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*

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |                                                                                                       |                                                                                                                                    |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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>Lista obiectivelor generale ale CN APDM SA 2023 aprobate prin Hot.1 CA din 16.12.2022</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. Suport Management</p> | <p>CA</p> <p>Director general</p> <p>Directori executivi</p> <p>Secretariat tehnic CM</p> <p>SCIM</p> | <p><b>Trim I 2025</b></p> <p>Lista obiectivelor specifice 2025 structuri organizatorice</p> <p><b>Trim I 2025</b></p> <p>Lista</p> |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



## 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<br>Documente de planificare actualizate                                                                                                                                                                                                                                 | Conducerea companiei<br>CM SCIM<br>Persoane desemnate           | Directorul general<br>Directori resort                                                          | Cu ocazia ședințelor de lucru                                         |  |
| <b>STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA</b><br><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)<br>Elaborarea planurilor anuale și altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul entității | BVC aprobat al companiei 2023<br>PD SCIM 2023<br>Documente anuale de programare întocmite la nivel companie: Plan achiziții, Investiții, Reparații, Menținere, Planuri operaționale/ strategice, Plan formare profesională<br>Actualizare tarife<br>Plan audit intern anual/multianual<br>Plan CGG trimestrial/anual | - Conducerea companiei<br>- Sefi / Compartimente organizatorice | - Director general<br>- Directori executivi<br>- CM SCIM<br>- Sefi compartimente organizatorice | 31.03.2025<br>PD SCIM – 28.02.2025<br>Trim IV 2025                    |  |
| <b>STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b><br><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>                                               | 31.01.2025- grad realizare PD SCIM 2025                                                                                                           |  |
|     |                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza anuală managerială aferentă anului 2024</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 Suport Management</li> </ul>                                                  | 28.02.2025                                                                                                                                        |  |
|     |                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Stabilire, monitorizare obiective</li> <li>- Grad realizare obiective specifice si IR aferent anului 2024</li> <li>- Rapoarte trimestriale/semestriale privind gradul de realizare a obiectivelor 2025</li> <li>- Analize privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Serviciul Suport Management</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/ compartimente organizatorice</li> <li>- CM SCIM</li> </ul> | <b>20.02.2025</b><br>Grad realiz.<br>Obiective 2024<br><br>trim I, trim II, 30.06.2025, trim III, trim IV 2025<br><br>31.12.2025- sedinte CM SCIM |  |

### STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

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



## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

|     |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 8.1 | Planificarea, Organizarea, Controlul Riscurilor în scopul realizării eficiente și eficace a obiectivelor companiei.                                          | <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>-responsabilii desemnati cu riscurile</li> <li>-Sefi structuri organizatorice</li> <li>-Secretariatul Tehnic SCIM</li> </ul> | Director General<br>-Secretariat tehnic CM SCIM<br>- Comisia interna SNA<br>- Responsabil DGPR<br>- șefii compartimentelor organizatorice/ coordonatori compartimente org. | <b>25.02.2025</b>                                                                                                                                                                   |  |
| 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 2024</li> <li>- Stabilirea responsabililor cu riscurile prin fișa postului, la nivelul fiecarui compartiment organizatoric</li> <li>-Reevaluarea riscurilor aferenta anului 2024</li> <li>- Informare anuala 2024 privind procesul de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor</li> </ul> |                                                                                                                                                                     | CM SCIM<br><br>Secretariat tehnic CM SCIM<br><br>Director general/directori resort/sefi structuri organizatorice                                                           | <u>28.02.2025-</u><br>actualiz. Registru riscuri 2023<br><br><u>28.02.2025-</u><br>Reevaluare risc 2024<br><br><u>28.02.2025-</u><br>Informarea privind gestionarea riscurilor 2024 |  |

### 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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
| 9.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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                                                                                                                                        | <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 in rețeaua intranet/platforme on line a tuturor procedurilor din cadrul SCIM</li> <li>- Plan de implementare privind elaborarea/revizia procedurilor SCIM 2025</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>                                  | 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/ responsabili compartimente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Director general</li> <li>-Sefi structuri/responsabili compartimente</li> <li>-Comp. Audit Intern</li> <li>-CFG</li> <li>-CFPP</li> </ul> | 31.12.2025                                                  |  |
| <b>STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA</b><br><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<br>La mom. deciziei schimbare sarcini |  |
| <b>STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII</b><br><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>-șefi compartimente</li> </ul>                                                                                  | 31.01.2025                                                  |  |



## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |                                                                                             |            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Întreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabililor și a instrumentelor de control intern aferente |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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/ responsabili compartimente IT</li> </ul> | Director General<br>Responsabil<br>Lg.544/2001<br>Purtător de cuvânt<br>Administrator rețea | 31.12.2025 |  |
| <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<br>Responsabil arhiva                                                          | 31.12.2025 |  |



## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                      |                                                                                                                        |            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| 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 Iesiri al companiei</li> <li>- Registre interne Intrari Iesiri compartimente organizatorice</li> <li>- Registru eliberare documente arhiva</li> </ul>                           | Compartimente organizatorice                                         | Registratura<br>Responsabil arhiva<br>Birou Juridic                                                                    | 31.12.2025 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 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<br>Compartiment IT                                                                          | 28.02.2025 |  |
| 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<br>Protejarea datelor cu caracter personal prin aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) DGPR 679/2016 | Director general<br>Compartiment IT<br>Responsabil DGPR              | Director general<br>Compartiment IT<br>Responsabil DGPR<br>Responsabil arhivă<br>Responsabil SU<br>Serv. Administrativ | 31.12.2025 |  |
| 13.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Managementul documentelor de provenienta interna/externa                                                                                                                                                                                                                                                                             | Implementare soft managementul documentelor                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Director general<br>Compartiment IT<br>Sefi structuri organizatorice | Director general                                                                                                       | 31.12.2025 |  |
| <b>STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA</b><br><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 dupa caz si existenta in | Manualul Politicilor contabile<br>Procedura Elaborarea si executia BVC<br>Procedura Acordare drepturi salariale si concediu de odihna<br>Procedura Evidenta contabila a stocurilor de materiale, a combustibililor si lubrifiantilor, a furnizorilor de bunuri/ lucrari/ servicii pentru                                     | Serviciul Financiar<br>Valorificare Active                           | Director general<br>Director economic<br>Contabil sef                                                                  | 31.12.2025 |  |



## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                            |                                       |            |  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|------------|--|
|      | 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>activitatea de exploatare</p> <p>Procedura Evidenta cheltuieli si venituri din exploatare</p> <p>Procedura Finantarea si evidenta contabilă a imobilizarilor corporale/ necorporale, a investitiilor in curs de executie, a furnizorilor si creditorilor pentru activitatea de investitii</p> <p>Procedura Evidenta contabila a clientilor/ debitorilor si a garantiilor contractuale</p> <p>Procedura Contabilitatea mijloacelor banesti prin casierie si prin bancă</p> <p>Procedura Constituire garantii in numerar</p> <p>Procedura Inventariere patrimoniu propriu si public</p> <p>Procedura Decontarea si evidenta contabila</p> <p>- avansurilor de deplasare acordate personalului, a avansurilor pentru procurare materiale, prestări servicii</p> <p>Procedura Decontarea si evidenta contabila a obligatiilor companiei</p> |                                            |                                       |            |  |
| 14.2 | Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea entitatii, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul conducătorului entitatii | <p>Asigurarea calitatii informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice;</p> <p>Rapoarte anuale de performanta care insotesc situatiile financiare anuale</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Serviciul Financiar<br>Valorificare Active | Director general<br>Director economic | 31.12.2025 |  |

### 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                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexa 3 Situația centralizatoare privind stadiul anual SCIM</li> <li>- Anexa 4.2 Situația sintetică anuală privind implementarea standardelor de control intern managerial</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Directori executivi</li> <li>- Șefi structuri/ responsabili compartimente</li> <li>- CM SCIM</li> </ul> | Director General<br>CM SCIM                            | 15.01.2025                     |  |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decizii director general</li> <li>- Chestionare anuale de autoevaluare – Anexa 4.1</li> <li>- Analiza rezultatelor autoevaluării și raportarea acestora la DTN din cadrul MTI</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Directori executivi</li> <li>- Șefi structuri/responsabili compartimente</li> <li>- CM SCIM</li> </ul>  | Director General<br>CM SCIM<br>Serv. Suport Management | 15.01.2025                     |  |
| 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 2024                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CM SCIM</li> <li>- Serv. Suport Management</li> <li>- Șefi/coordonatori compartimente organizatorice</li> </ul>                     | Director General                                       | 15.01.2024                     |  |
| 15.4                                                                                                                                                                                                                                           | Transmiterea raportărilor SCIM conform OSGG nr. 600/2018 către structura de specialitate din cadrul MTI                                                                                                   | Încărcarea documentelor pe platforma dedicată SCIM                                                                                                                                                                                | CM SCIM                                                                                                                                                                      | Serv. Suport Management                                | 15.01.2025                     |  |
| <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                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obținerea unei asigurări rezonabile cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (guvernanță)</li> </ul>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartiment audit intern</li> <li>- Director general</li> <li>- CA</li> </ul>                                                      | Compartiment audit intern                              | 31.01.2025 - plan audit intern |  |



## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

|      |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                           |                                                                                                                                                                      |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 16.2 | Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea de audit intern, inclusiv implementarea acestora | <ul style="list-style-type: none"> <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> | Director general<br>CA<br>Compartiment audit intern<br>Structuri auditate | Compartiment Audit Intern | Cf. termenelor stabilite în Planul anual de audit intern – rapoarte de audit intern<br>31.01.2025 - Raport anual audit intern<br>2024 - elaborare și postare pe site |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



ÎNTOCMIT  
Secretariat Tehnic al CM SCIM

Poalelungi Otilia