



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

**Nr. 05 / CM SCIM / 09.02.2026**

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

**APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
COSTEA Marcela Daniela**



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2026**  
**Compania Națională Administrația Porturilor Dunării Maritime SA Galati**

**COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL - CM SCIM**

**Document avizat prin Hotărârea CM SCIM nr. 01 din data de 10.02.2026**



## 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 APPDM 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. 1119/1999 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) Perfectionarea 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 DEZVOLTAARE 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) Perfectionarea 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 semnalaarea neregularităților*

Nr. crt.	Acțiuni	Documente / livrabile pentru asigurarea implementării standardului	Responsabilități		Termene	Obs
			Participă	Răspunde		
1.1	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații companiei, a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postarea pe site-ul companiei a Politicii interne 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 Președintele și membrii comisiei SNA Responsabilul cu Etica CM SCIM	Managementul companiei Comp. RU CM SCIM Comisia SNA Comp. Juridic	La data publicării actelor normative La data actualizării documentației SIM	
1.2	Prelucrarea cu angajații a valorilor etice și valorilor companiei - Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PV de luare la cunoștință a prevederilor Codului de etică și conduită profesională</li> <li>- Responsabilitati fișe post</li> </ul>	Salariatii instruiti	Responsabil de Etica	La data angajării	
1.3	Evaluarea privind însușirea și cunoașterea dispozițiilor Codului de Etică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procese verbale de instruire</li> <li>- Liste salariați</li> <li>- Chestionare de evaluare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal nou angajat</li> <li>- Salariați</li> <li>- Responsabil de Etica</li> </ul>	Responsabil de Etică	La data angajării Trim IV 2026	

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

		- Raport de evaluare			Evaluare anuala privind Codul de Etica	
1.4	Monitorizarea implementării/menținerii politicilor și procedurilor privind însușirea și respectarea valorilor etice, integrității și evitării conflictelor de interese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 comisilor de evaluare in procesul de achizitii</li> <li>- Declaratii privind conflictul de interese privind derularea procedurilor de achizitite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Categoriile de persoane care au obligația depunerii declaratiilor 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>	30.06.2026 31.12.2026	
1.5	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor Planului de Integritate 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Integritate 2021 – 2025, urmând a fi actualizat conform Strategiei Naționale</li> <li>- Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției 2026</li> <li>- Raport privind stadiul măsurilor aferente Planului de Integritate 2025</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 2026	
1.6	Managementul riscurilor de corupție	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reevaluarea riscurilor de corupție 2025 la nivelul structurilor organizatorice</li> <li>-Registru centralizator al riscurilor 2026 – secțiunea riscuri de corupție</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conducerea CN APPDM SA</li> <li>-CM SCIM</li> <li>-Compartimente organizatorice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili riscuri la nivelul structurilor organizatorice</li> <li>-Managementul</li> </ul>	Trim I 2026	

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de implementare a măsurilor de control 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisia de disciplina</li> <li>- Comp. Juridic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>companiei</li> <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	<p>Completarea Declarației de avere și a Declarației de interese.</p>	<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 angajați/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>- Registrul declarații de avere/interese</li> <li>- Raportarea către ANI a persoanelor care nu au depus DA/DI conform legii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angajații/administratorii/direcțori mandatați care au obligația depunerii declarațiilor menționate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilul desemnat cu declarațiile de avere și de interese</li> </ul>	<p>Conform termene depunere</p> <p>15 Iunie 2026</p> <p>01 august 2026</p>	
1.8	<p>Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate, susținute cu date și indicii</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procese Verbale de cercetare</li> <li>- Referate, Rapoarte</li> <li>- Formulare de semnalare nereguli</li> <li>- PV de constatare a neregulilor și luarea de măsuri</li> <li>- Registrul evidență formulare semnalare nereguli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salariați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Responsabil de Etica</li> <li>- Comisia de disciplina</li> </ul>	<p>31.12.2026</p>	
<p><b>STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI</b></p> <p><i>Conducerea companiei asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind regulamentele interne și fișele posturilor, pe care le comunică angajaților</i></p>						

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

<p>2.1 Intocmirea și actualizarea documentelor privind regulamentele ROF / RI, a fișelor posturilor, inventariere activitati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ROF aprobat, comunicat (PV de luare la cunoștință), postat pe site-ul companiei</li> <li>- Organigramă</li> <li>- RI (regulament intern) aprobat, comunicat, postat</li> <li>- Fișele postului actualizate/semnate de titulari, primite de catre acestia intr-un exemplar original și înregistrate/postate în rețeaua intranet;</li> <li>- Lista activitati compartimente organizatorice (Inventarierea anuala a activitatilor în 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 Support Management – ROF</li> <li>- Resurse Umane- RI/fișe post</li> <li>- Director General/Șefi structuri/compartimente organizatorice – actualizare fișe post</li> </ul>	<p>În termen de 30 zile de la Hotărârea managementului de la cel mai înalt nivel, de modificare</p> <p>La data angajarii/preluării atribuțiilor</p> <p>Trim I 2026 Lista activitati</p>
<p>2.2 Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decizia de numire a responsabilului cu 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>- Șefi 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>	<p>30.11.2026</p>
<p><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 și recompensării performanței</i></p>				
<p>3.1 Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent cu pregătire de specialitate, necesara îndeplinirii atribuțiilor/sarcinilor prevazute în fișele de post, asigurarea continua a pregătirii profesionale a personalului angajat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura Recrutare selectie personal</li> <li>- Decizi 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>- Șefi structuri/ coordonatori compartimente organizatorice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Comisia de recrutare</li> </ul>	<p>La angajare</p> <p>Conform termene</p>



**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 functii</li> </ul>	- managementul resurselor umane		procedurale	
3.2	Evaluarea anuală a performanțelor angajaților în scopul confirmării cunostințelor 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 functii de executie</li> <li>- Formular de evaluare functii manageriale</li> <li>- Completarea formularelor de evaluare cu propuneri de participare la cursuri</li> <li>- Decizia internă de evaluare anuală pentru anul 2025</li> <li>- Stabilirea obiectivelor individuale de performanța 2026 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 31.01.2026</li> <li>- finalizare a evaluării anuale ptr. salariați</li> </ul>	
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 profesionala 2026</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- structuri/ coordonatori</li> <li>- compartimente organizatorice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- Sefi structuri/ responsabili</li> <li>- compartimente</li> <li>- Birou Resurse Umane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 31.01.2026</li> <li>- elaborare a planului de formare la nivel de companie</li> </ul>	
3.4	Asigurarea participării angajaților la cursuri de pregătire profesională specifică domeniului de competență al fiecăruia (instruirii 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 executie, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formarea și pregătirea profesionala a salariatilor</li> <li>- Certificate/Diplome de participare la cursuri</li> <li>- Proces verbal participare la instruirii interne;</li> <li>- Acte aditionale la contractele individuale de munca</li> <li>- BVC - participare la cursuri de instruire si Plan de pregătire profesionala 2026</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Sefi structuri/ coordonatori</li> <li>- compartimente organizatorice</li> <li>- angajati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducerea companiei</li> <li>- Sefi structuri/ coordonatori</li> <li>- compartimente organizatorice</li> <li>- Birou resurse umane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 31.12.2026</li> </ul>	
<b>STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA</b>						



## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

<i>Conducătorul companiei definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, limitele de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducătorul companiei stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă</i>					
4.1	Asigurarea cadrului organizatoric la nivel de companie Definierea structurilor organizatorice, competențele, responsabilitățile, sarcinile, limitele 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>- Șefi 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 in 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 interna de numire a componenteii comisiilor/grupurilor de lucru la nivel de companie</li> <li>- Registru evidenta decizii manageriale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director general</li> <li>- salariați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General</li> <li>Registratura companiei</li> </ul>	La data aprobarii documentelor
<b>II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
<b>STANDARDUL 5 - OBIECTIVE</b>					
<i>Conducerea companiei definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informțiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați</i>					
5.1	Determinarea obiectivelor generale legate de scopurile companiei, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și comunicarea obiectivelor definite tuturor salariaților și terților interesați.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista obiectivelor generale ale CN APDM SA 2026 aprobate prin Hot.5 CA din 29.01.2026</li> <li>Stabilire obiective specifice compartimente organizatorice</li> <li>Lista centralizatoare a obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA, Director general</li> <li>Directorii executivi</li> <li>CM SCIM</li> <li>Serv. Suport Management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA</li> <li>Director general</li> <li>Directorii executivi</li> <li>Secretariat tehnic CM SCIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Trim I 2026</b></li> <li>Lista obiectivelor specifice 2026 structurii organizatorice</li> <li><b>Trim I 2026</b></li> <li>Lista</li> </ul>

**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.	Procesele verbale/minutele ședințelor de lucru Documente de planificare actualizate	Conducerea companiei CM SCIM Persoane desemnate	Directorul general Directori resort	Cu ocazia ședințelor de lucru	
<b>STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA</b>						
<i>Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxin posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime</i>						
	Planificarea resurselor companiei (umane, financiare, materiale, informationale)	BVC aprobat al companiei 2026 PD SCIM 2026	- Conducerea companiei - Self / Compartimente organizatorice	- Director general - Directori executivi - CM SCIM	31.03.2026 PD SCIM - 28.02.2026	
6.1	Elaborarea planurilor anuale și altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul entității	Actualizare tarife Plan audit intern anual/multianuala Plan CGG trimestrial/annual	- Self / Compartimente organizatorice	- Self compartimente organizatorice	Trim IV 2026	
<b>STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>						
<i>Conducătorul entității publice dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.</i>						

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

7.1	Implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor companiei (obiective, ținte/rezultate, indicatori de performanță, descrierea lor, formulă de calcul)	- Documente de monitorizare conform procedurilor de sistem/operationale elaborate (rapoarte, informari, note, referate, situatii, analize etc). - Grad anual de realizare PD SCIM	- Conducerea companiei - Sefi structuri/ responsabilii compartimente - Secretariat Tehnic SCIM	- director general - CM SCIM - sefi structuri organizatorice	31.01.2026- grad realizare PD SCIM 2026	
		- Analiza anuală managerială aferentă anului 2025	- Conducerea companiei - Sefi structuri/responsabili compartimente - Serv. Management și Strategie - CM SCIM	Conducerea companiei - RMC - Serv. serviciu Support Management	28.02.2026	
		- Procedura Stabilire, monitorizare obiective - Grad realizare obiective specifice si IR aferent anului 2025 - Rapoarte trimestriale/semestriale privind gradul de realizare a obiectivelor 2026 - Analize privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial	- Serviciul Support Management - CM SCIM - Compartimente organizatorice	- Director general - Directori executivi - Sefi structuri/ compartimente organizatorice - CM SCIM	20.02.2026 Grad realiz. Obiective 2024  trim I, trim II, 30.06.2026, trim III, trim IV 2026 31.12.2026- sedinte CM SCIM	
<b>STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI</b>						
<i>Conducătorul entității publice organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acestuia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate</i>						

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

<p>8.1 Planificarea, Organizarea, Controlul Riscurilor în scopul realizării eficiente și eficace a obiectivelor companiei.</p>	<p>- Procedura Managementului riscurilor / oportunităților - Plan de Implementare a măsurilor de control privind managementul riscurilor - Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora</p>	<p>-responsabili desemnati cu riscurile -Sefti structuri organizatorice -Secretariatul Tehnic SCIM</p>	<p>Director General -Secretariat tehnic CM SCIM - Comisia interna SNA - Responsabil DGPR - seftii compartimentelor organizatorice/ coordonatori compartimente org.</p>	<p>8.2 Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri la nivelul CN APDM SA</p>	<p>- Registrul centralizator al Riscurilor – actualizat 2026 - Stabilirea responsabilitilor cu riscurile prin fișa postului, la nivelul fiecarui compartiment organizatoric -Reevaluarea riscurilor aferenta anului 2025 - Informare anuala 2025 privind procesul de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor</p>	<p>CM SCIM Secretariat tehnic CM SCIM Director general /directori resort/ sefti structure organizatorice</p>	<p>31.03.2026- actualiz. Registru riscuri 2026 31.03.2026- Reevaluare risc 2025 31.03.2026- Informarea privind gestionarea riscurilor 2025</p>
--	--	--	--	---	--	--	--

**III. ACTIVITATI DE CONTROL**

**STANDARDUL 9 – PROCEDURI**

*Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat*

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

<p>9.1 Elaborarea/actualizarea procedurilor formalizate, pentru toate procesele majore, activitatile semnificative pentru care este necesara existenta unei documentatii scrise, comunicarea procedurilor din cadrul SCIM la nivel de companie</p>	<p>Macheta procedura documentata - Diagrama Proceselor - Lista activitatilor procedurabile; - Lista procedurilor operationale/ de sistem - Postarea in retea intranet/platforme on line a tuturor procedurilor din cadrul SCIM - Plan de implementare privind elaborarea/revizua procedurilor SCIM 2026</p>	<p>-Conducerea companiei - CM SCIM - Şefi structuri/ responsabili compartimente</p>	<p>-Conducerea companiei - CM SCIM - Şefi structuri/ responsabili compartimente</p>	<p>Actualizare conform Hotarari CM SCIM</p>
<p>9.2 Analiza si raportarea abaterilor de la procedura; Monitorizarea aplicării măsurilor corective; Identificarea proceselor, activităților și operațiunilor în care funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor nu sunt separate și exercitate de persoane diferite; Analizarea procedurilor elaborate din punct de vedere a asigurării separării atribuțiilor.</p>	<p>- PS Avertizare, Semnalare nereguli/abateri in interes public - Formular de Semnalare nereguli/abateri - Registrul de evidenta a sesizarilor/nereguliilor - Procedura Elaborare/revizie proceduri documentate - Procedura Elaborarea/revizuirea fiselor de post - Rapoarte ale misiunilor audit</p>	<p>- Director General - Directori executivi - Angajații companiei - Comisia de Disciplina - sefi structuri/ responsabili compartimente</p>	<p>-Director general -Self -structuri/responsabili compartimente -Comp. Audit Intern -CFG -CFPP</p>	<p>31.12.2026</p>
<p><b>STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA</b></p> <p><i>Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economie, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate</i></p>				
<p>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</p>	<p>Adoptarea, de către conducătorii structurilor/compartimentelor a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă</p>	<p>- Director general - Directori executivi - Compartimente organizatorice</p>	<p>- Director General - Compartiment Audit Intern - Compartiment CFG</p>	<p>Periodic/ minim anual La mom. deciziei schimbare sarcini</p>
<p><b>STANDARDUL 11 - CONTINUTATEA ACTIVITATII</b></p> <p><i>Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării</i></p>				
<p>11.1 Identificarea si tinerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de</p>	<p>- Actualizare Plan masuri privind asigurarea continuitatii activitatilor companiei/stabilire responsabilitati</p>	<p>-Conducerea companiei - Self /coordonatori compartimente</p>	<p>-Director general -sefi compartimente</p>	<p>31.01.2026</p>

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

Întreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabilitilor și a instrumentelor de control intern aferente	organizatorice	organizatorice	
<b>IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>			
<b>STANDARUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>			
<p><i>În entitatea publică trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori</i></p>			
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>	<p>Director General Responsabil Lg.544/2001 Purtător de cuvânt Administrator retea</p> <p style="text-align: right;">31.12.2026</p>
<b>STANDARUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR</b>			
<p><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></p>			
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartimente organizatorice</li> </ul> <p>Registratura Responsabil arhiva</p>	<p style="text-align: right;">31.12.2026</p>

**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 cunosința privind comunicarea actelor normative</li> <li>- Registrul Intrari Iesiri al companiei</li> <li>- Registre interne Intrari Iesiri compartimente organizatorice</li> <li>- Registrul eliberare documente arhiva</li> </ul>	Compartimente organizatorice	Registratura Responsabil arhiva Birou Juridic	31.12.2026
13.3	Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipulara, depozitarea și păstrarea documentelor cât și respectarea Regulamentului (UE) GDPR 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal	Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică etc., conform reglementărilor legale în vigoare Protejarea datelor cu caracter personal prin aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) DGPR 679/2016	Director general Compartiment IT Responsabil DGPR	Director general Compartiment IT Responsabil DGPR Responsabil arhivă Responsabil SU Serv. Administrativ	31.12.2026
13.4	Managementul documentelor de proveniența internă/externa	Monitorizare utilizare soft managementul documentelor	Director general Compartiment IT Sefi structuri organizatorice	Director general	31.12.2026
<b>STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA</b>					
<i>Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp</i>					
14.1	Asigurarea unei 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	Manualul Politicilor contabile Procedura Elaborarea și executia BYC Procedura Acordare drepturi salariale și concediu de odihna Procedura Evidența contabilă a stocurilor de materiale, a combustibililor și lubrifiantilor, a furnizorilor de bunuri/ lucrari/ servicii pentru	Serviciul Financiar Valorificare Active	Director general Director economic Contabil sef	31.12.2026
Elaborarea/actualizarea dupa caz si existenta in					

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

sistemul integrat unor proceduri privind organizarea și finerea la zi a contabilității și de prezentare la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului, precum și a execuției bugetare.	activitatea de exploatare Procedura Evidenta cheltuieli si venituri din exploatare Procedura Finantarea si evidenta contabila a imobilizarilor corporale/ necorporale, a investitiilor in curs de executie, a furnizorilor si creditorilor pentru activitatea de investitii Procedura Evidenta contabila a clientilor/ debitorilor si a garantilor contractuale Procedura Contabilitatea mijloacelor banesti prin casierie si prin banca Procedura Constituire garantii in numerar Procedura Inventariere patrimoniu propriu si public Procedura Decontarea si evidenta contabila - avansurilor de deplasare acordate personalului, a avansurilor pentru procurare materiale, prestări servicii Procedura Decontarea si evidenta contabila a obligatiilor companiei	Serviciul Financiar Valorificare Active	Director general Director economic	31.12.2026	
14.2 Organizarea și finerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea entitatii, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul conducătorului entității	Asigurarea calitatii informatiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice; Raportare anuale de performanta care insotesc situatiile financiare anuale	Serviciul Financiar Valorificare Active	Director general Director economic	31.12.2026	

**V. EVALUARE SI AUDIT**

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

*Conducătorul entității publice atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.*

*Conducătorul entității publice dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, în conformitate cu anexele nr. 3 și 4. OSGG nr. 600/2018*

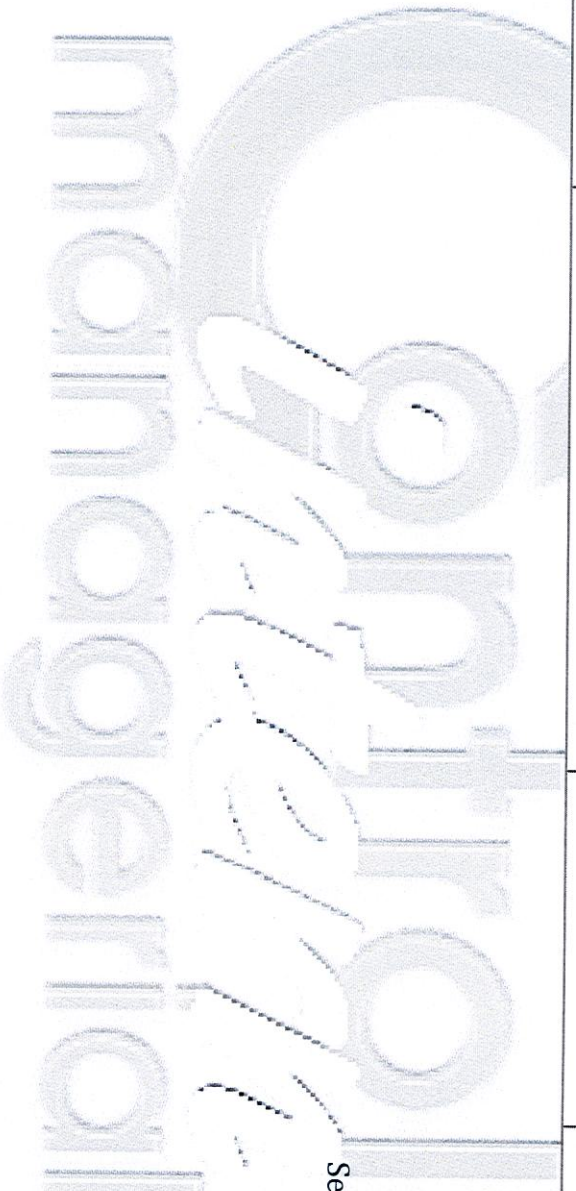
*Conducătorul entității publice elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial*

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

15.1	Elaborarea situațiilor centralizatoare și anuale privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM	- Anexa 3 Situația centralizatoare privind stadiul anual SCIM - Anexa 4.2 Situația sintetică anuală privind implementarea standardelor de control intern managerial	- Director General - Directori executivi - Șefi structuri / responsabili compartimente - CM SCIM	Director General CM SCIM	15.01.2026	
15.2	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de structură și la nivel de companie în vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia cu standardele CIM	- Decizii director general - Chestionare anuale de autoevaluare – Anexa 4.1 - Analiza rezultatelor autoevaluării și raportarea acestora la DTN din cadrul MTI	- Director general - Directori executivi - Șefi structuri /responsabili compartimente - CM SCIM	Director General CM SCIM Serv. Suport Management	15.01.2026	
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 2025	- CM SCIM - Serv. Support Management - Șefi /coordonatori compartimente organizatorice	Director General	15.01.2026	
15.4	Transmiterea raportarilor SCIM conform OSGG nr. 600/2018 catre structura de specialitate din cadrul MTI	Incarcarea documentelor pe platforma dedicata SCIM	CM SCIM	Serv. Suport Management	15.01.2026	
<b>STANDARDUL 16 - AUDITUL INTERN</b>						
<i>Entitatea publică înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere</i>						
16.1	Elaborarea și implementarea planului de audit funcție de riscurile identificate	- obținerea unei asigurări rezonabile cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (guvernanță)	-Compartiment audit intern -Director general -CA	Compartiment audit intern	31.01.2026 - plan audit intern	

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

<p>16.2 Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea de audit intern, inclusiv implementarea acestora</p>	<p>Rapoarte de audit public intern Planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor aprobate în rapoartele de audit public intern Raport anual privind activitatea de audit intern, asigurarea transparenței acestuia prin postarea pe site-ul companiei.</p>	<p>Director general CA Compartiment audit intern Structuri auditate</p>	<p>Compartiment Audit Intern</p>	<p>Cf. termenelor stabilite în Planul anual de audit intern – rapoarte de audit intern 31.01.2026 - Raport anual audit intern 2025 - elaborare și postare pe site</p>
---	---	---	--------------------------------------	---



ÎNTOCMIT  
Secretariat Tehnic al CM SCIM

Poalelungi Otilia