

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2024

NR. CRT.	STANDARDUL	ACTIUNI	CINE RASPUNDE	TERMEN
0	1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL				
1.	Standardul 1 Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Desfasurarea de activitati de consiliere etica a angajatilor de catre consilierul de etica, la solicitarea acestora Informarea intregului personal cu privire la reglementarile legislative privind etica si integritatea profesionala a acestora 	<ul style="list-style-type: none"> Administratorul Administratorul 	Ori de cate ori este cazul
		<ul style="list-style-type: none"> Desfasurarea de activitati de prevenire a faptelor de coruptie prin informare privind incidentele de integritate in cadrul societatii si prin instruire privind legislatia anticoruptie 	<ul style="list-style-type: none"> Administratorul 	Ori de cate ori este cazul
		<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre toti angajatii 	<ul style="list-style-type: none"> Administratorul 	Permanent
		<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea aplicarii si respectarii principiilor normelor de conduita de catre toti angajatii 	<ul style="list-style-type: none"> Administratorul 	Anual
		<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea legislatiei privind protectia avertizorului in interes public 	<ul style="list-style-type: none"> Administratorul 	Ori de cate ori este cazul
		<ul style="list-style-type: none"> Intreprinderea de cercetari adecvate in scopul elucidarii neregularitatilor semnalate 	<ul style="list-style-type: none"> Administratorul 	Ori de cate ori este cazul
		<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea incidentelor de integritate produse de angajati 	<ul style="list-style-type: none"> Administratorul 	Ori de cate ori este cazul
		<ul style="list-style-type: none"> Constituirea/actualizarea Comisiei de evaluare 	<ul style="list-style-type: none"> Administratorul 	Ori de cate ori este cazul

2.	Standardul 2 Atributii, functii, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea/actualizarea atributiilor specifice posturilor din organigrama societatii 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	Cand se intocmesc fisele posturilor
3.	Standardul 3 Competenta, performanta	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea criteriilor necesare recrutarii de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	Ori de cate ori este cazul
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea planului anual de formare profesionala 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	Ori de cate ori este cazul
		<ul style="list-style-type: none"> • Intocmirea fiselor de evaluare 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	Anual
4.	Standardul 4 Structura organizatorica	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea documentelor de organizare si functionare in functie de modificarile legislative sau organizatorice intervenite pe parcursul anului 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	In functie de necesitati
II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI				
5.	Standardul 5 Obiective	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, astfel incat sa raspunda pachetului de cerinte SMART 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	Anual
		<ul style="list-style-type: none"> • Reevaluarea obiectivelor 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	Ori de cate ori este cazul
6.	Standardul 6 Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> • Alocarea resurselor, astfel incat sa se asigure efectuarea activitatilor necesare realizarii obiectivelor specifice la nivelul fiecarei structuri functionale conform organigramei 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	In functie de necesitati
		<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea masurilor necesare pentru incadrarea in resursele repartizate, in situatia modificarii obiectivelor specifice 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	La modificarea obiectivelor
7.	Standardul 7 Monitorizarea performantelor	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/actualizarea indicatorilor de performanta asociati obiectivelor specifice stabilite 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	Ori de cate ori este cazul
		<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea performantelor pe baza indicatorilor asociati obiectivelor 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	Anual
8.	Standardul 8 Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea si evaluarea riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	Ori de cate ori este cazul
		<ul style="list-style-type: none"> • Intocmirea/completarea/actualizarea registrului riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	Anual
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea raportului privind gestionarea riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	Anual
		<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratorul 	Anual

9.	Standardul 9 Proceduri	• Elaborarea/revizia procedurilor operationale	• Administratorul	Permanent
		• Comunicarea procedurilor aprobate	• Administratorul	Permanent
10.	Standardul 10 Supravegherea	• Supravegherea si supervizarea activitatilor desfasurate de angajati	• Administratorul	Permanent
		• Includerea in proceduri a unor mentiuni cu privire la supervizarea activitatilor care implica un grad ridicat de expunere la risc	• Administratorul	La elaborarea/ revizia procedurilor
11.	Standardul 11 Continuitatea activitatii	• Inventarierea/actualizarea situatiilor generatoare de intreruperi in desfasurarea activitatii	• Administratorul	Anual
		• Stabilirea masurilor adecvate pentru asigurarea continuitatii activitatii	• Administratorul	Ori de cate ori este cazul
12.	Standardul 12 Informarea si Comunicarea	• Intreprinderea masurilor necesare astfel incat circuitele informationale sa asigure transmiterea rapida, fluenta, practica si oportuna a informatiilor	• Administratorul	Permanent
13.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	• Aplicarea reglementarilor legale cu privire la evidenta, intocmirea, pastrarea, procesarea, arhivarea documentelor	• Administratorul	Permanent
14.	Standardul 14 Raportarea contabila si financiara	• Elaborarea/actualizarea si aplicarea procedurilor contabile, potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil	• Administratorul	Ori de cate ori este cazul
		• Realizarea la termen a situatiilor financiare	• Contabilul	Permanent
15.	Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern/managerial	• Realizarea autoevaluarii sistemului de control intern managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice	• Administratorul	Anual
		• Elaborarea chestionarului de autoevaluare	• Administratorul	Anual
16.	Standardul 16 Audit intern	• La nivelul societatii nu este organizat audit intern		

ADMINISTRATOR,

CONSTANTIN DANIEL FLORIAN