

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

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

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

9.	<b>Standardul 9 Proceduri</b>	• Elaborarea/revizia procedurilor operationale	• Administratorul	Permanent
		• Comunicarea procedurilor aprobate	• Administratorul	Permanent
10.	<b>Standardul 10 Supravegherea</b>	• 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.	<b>Standardul 11 Continuitatea activitatii</b>	• 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.	<b>Standardul 12 Informarea si Comunicarea</b>	• Intreprinderea masurilor necesare astfel incat circuitele informationale sa asigure transmiterea rapida, fluenta, practica si oportuna a informatiilor	• Administratorul	Permanent
13.	<b>Standardul 13 Gestionarea documentelor</b>	• Aplicarea reglementarilor legale cu privire la evidenta, intocmirea, pastrarea, procesarea, arhivarea documentelor	• Administratorul	Permanent
14.	<b>Standardul 14 Raportarea contabila si financiara</b>	• 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.	<b>Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern/managerial</b>	• 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.	<b>Standardul 16 Audit intern</b>	• La nivelul societatii nu este organizat audit intern		

ADMINISTRATOR,

ANTON DANIEL