

**NEPTUN OLIMP SA**

**NR. 4/24.12.2015**

## **PROGRAM DE DEZVOLTARE**

### **A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL SOCIETĂȚII NEPTUN OLIMP SA PENTRU ANUL 2019**

#### **Cap. 1. Premise conceptuale**

În vederea aplicării Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, *pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial*, s-a constituit o structură internă cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemelor proprii de **control intern managerial**.

Controlul este privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare, iar prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Controlul este prezent pe toate palierele entității publice societății Neptun Olimp SA și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

#### **Cap. 2. Scopul programului**

Implementarea și dezvoltarea standardelor de management/control intern în cadrul SOCIETĂȚII NEPTUN OLIMP S.A. și elaborarea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu specificul unității.

#### **Cap. 3. Obiectivele programului**

##### **3.1. Obiective generale**

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea unității, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea bunurilor, informațiilor și fondurilor împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a regulamentelor interne și a deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

### **3.2. Obiective specifice**

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic și corect a tuturor operațiunilor;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

### **Cap. 4. Acțiunile programului, responsabilități, termene**

#### **A) In domeniul standardelor referitoare la mediul de control**

#### **4.1. Standardul 1. ETICA, INTEGRITATEA**

**Acțiunea:** de cunoaștere de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora la locul de muncă, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

##### **Cerințe generale:**

- Directorul General și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;
- Directorul General, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:
  - valorificarea transparenței și probității în activitate;
  - valorificarea competenței profesionale;
  - inițiativa prin exemplu;
  - conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
  - respectarea confidențialității informațiilor;
  - tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
  - relațiile loiale cu colaboratorii;
  - caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
  - modul profesional de abordare a informațiilor financiare.
- salariații manifestă acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice la locul de muncă;
- Directorul General și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor din cadrul Societății Neptun Olimp SA.

**Măsuri:** desfășurarea de acțiuni și activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului de etică.

**Termen:** anual și ori de câte ori se impune acest lucru.

**Verifică:** Directorul General

#### **4.2. Standardul 2. ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI**

**Acțiunea:** de întocmire, actualizare și transmitere către angajați a regulamentelor

interne și fișelor de post.

Cerințe generale:

- atribuțiile entității publice pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat;
- fiecare salariat are un rol bine definit în entitatea publică, stabilit prin fișa postului;
- sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul director - salariat - director/ (șef - subaltern - șef);
- managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul entității;
- managementul trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

**Răspund:** Conducătorii compartimentelor.

**Măsuri:** Elaborarea și actualizarea regulamentelor și fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității publice și cele ale personalului angajat; îmbunătățirea structurii fișelor de post astfel încât să devină unul dintre principalele suporturi pentru organizarea și gestionarea întregului personal, precum și un instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.

**Termen:** permanent funcție de modificările noi care apar.

**Verifică:** Directorul General

### 4.3. Standardul 3. COMPETENȚA, PERFORMANȚA

**Acțiunea:** de asigurare a ocupării posturilor de către persoane competente, cărora li se încredințează sarcini potrivit competențelor și asigurarea condițiilor pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului.

Cerințe generale:

- Directorul General și salariații au acele cunoștințe, abilități și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor;
- competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, stabil. Acțiuni pentru asigurarea acestuia:
  - definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
  - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
  - identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
  - revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei;
  - asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
  - dezvoltarea capacității interne de pregătire, complementară formelor de pregătire externe entității publice;
  - definirea politicii de pregătire/mobilitate;
- performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;
- competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc.;
- nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor, salariații Serviciului Resurse Umane cu atribuții în monitorizarea evaluării personalului.

**Măsuri:** elaborarea criteriilor de evaluare asociate tuturor posturilor și evaluarea personalului; stabilirea necesităților de pregătire a personalului și perfecționarea profesională a personalului, cu accent pe pregătirea internă pentru funcțiile de execuție și pe pregătire externă pentru funcțiile de conducere.

**Termen.** Permanent funcție de modificările noi care apar.

**Verifică:** Directorul General.



#### 4.4. Standardul 4. STRUCTURA ORGANIZATORICA

**Acțiunea:** Conducatorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducatorul entității publice stabilește în scris limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

Cerințe generale:

- Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite;
- Conducatorul entității publice aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, posturi de lucru.
- Incadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statutul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.
- Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribuite postului.
- Conducatorul entității publice analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul sau exteriorul entității pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență controlului intern.
- În fiecare entitate publică delegarea se realizează în principal prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și în unele cazuri prin ordine exprese de a se executa anumite operațiuni.
- delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;
- salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- asumarea responsabilității, de către salariatul delegat, se confirmă prin semnătură;
- subdelegarea este posibilă cu acordul directorului general;

- delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor (direcții, secții, servicii, birouri), salariații S.R.U. cu atribuții privind R.O.F.

**Masuri:** Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității, în funcție de modificările survenite.

**Termen:** permanent.

**Verifica:** Directorul General

***B) În domeniul standardelor referitoare la performanța și managementul riscului***

**4.5. Standardul 5. OBIECTIVE**

**Acțiunea:** de definire a obiectivelor determinante, legate de scopurile unității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și comunicarea obiectivelor definite tuturor salariaților și terților interesați.

**Cerințe generale:**

- obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entității publice;
- entitatea publică transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;
- obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe „S.M.A.R.T.” (S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time - dependent);
- fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților;
- multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor.

**Măsuri:** elaborarea **Planului Strategic și a Planului Operațional** de către managementul unității și pornind de la **obiectivele generale** incluse în acestea, stabilirea de către fiecare persoană de conducere a

**obiectivelor derivate**, specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce, astfel încât acestea să fie **realiste** și în deplină concordanță cu misiunea și atribuțiile compartimentului și repartizarea acestora în interiorul compartimentului pe sub-obiective individuale, conform fișelor de post.

**Termen:** 31.12.2019.

**Verifică:** Directorul General.

#### 4.6. Standardul 6. PLANIFICAREA

**Acțiunea:** de întocmire a planurilor prin care se pun în concordanță activitățile programate cu resursele financiare maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

**Cerințe generale:**

- planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului;
- planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;
- planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic.
- schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;
- gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea entității publice, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.;
- după orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează:
  - planuri anuale;
  - planuri multianuale;
- specific planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor (direcții, secții, servicii, birouri).

**Măsuri:** elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pe unitate; elaborarea planului de perfecționare a personalului; elaborarea planului anual de achiziții; elaborarea planului de investiții și a celui de reparații.

**Termen:** anual, în concordanță cu legislația în vigoare.



**Verifică** Directorul General

#### **4.7. Standardul 7. MONITORIZAREA PERFORMANTELOR**

**Acțiunea:** de monitorizare a performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, în funcție de obiectivele specifice.

**Cerințe generale:**

- managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității entității publice;
- managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;
- sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor.

**Măsuri:** inventarierea la nivelul structurii organizatorice (direcții, secții, servicii, birouri) a raportărilor ce se fac de la acel nivel cu accent pe raportările de natura a releva rezultatele financiare și bugetare (situații financiare semestriale și anuale, monitorizare a execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli).

**Termen:** semestrial și anual.

**Verifică:** Directorul General

#### **4.8. Standardul 8. MANAGEMENTUL RISCULUI**

**Acțiunea,** de analiză cel puțin o dată pe an a riscurilor legate de desfășurarea activităților sale principale, elaborarea de planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și numirea de salariați responsabili în aplicarea planurilor respective.

**Cerințe generale:**

- orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;
- riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar;
- riscurile semnificative apar și se dezvoltă în special ca urmare a:
  - managementului inadecvat al raporturilor dintre entitatea publică și mediile în care aceasta acționează;



- unor sisteme de conducere centralizate excesiv;
- un sistem de control intern eficient presupune implementarea în entitatea publică a managementului riscurilor;
- Directorul General are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern sănătos, în principal, prin:
  - identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
  - definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;
  - evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;
  - monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;
  - verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor .

**Măsuri:** elaborarea de către șefii compartimentelor, a listei riscurilor identificate și evaluate la nivelul sarcinilor elementare componente.

**Termen:** permanent

**Verifică:** Directorul General

#### 4.9 Standardul 9. PROCEDURI

**Acțiunea:** de elaborare a procedurilor scrise de fiecare compartiment din entitate, pentru activitățile derulate în cadrul acestora și comunicarea acestor proceduri salariaților.

Cerințe generale:

- entitatea publică trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;
- documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor entității publice;
- documentația cuprinde politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;
- documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă Directorul

General, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;

- documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;
- lipsa documentației, caracterul incomplet și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;
- întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publică.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor.

**Măsuri:** elaborarea și actualizarea procedurilor conform cerințelor, inclusiv cu stabilirea cadrului legislativ și normativ care reglementează fiecare domeniu de activitate.

**Termen:** 31.12.2019

**Verifică:** Directorul General

#### **4.10. Standardul 10. SUPRAVEGHEREA**

**Actiuni:** de asigurare a măsurilor de supraveghere adecvate a operațiunilor pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post (ulterior), în scopul realizării în mod eficace a acestora.

**Cerințe generale:**

- Directorul General trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv continuu;
- controalele de supraveghere implică revizuri în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;
- Directorul General verifică și aprobă munca salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;
- supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:
  - fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
  - se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
  - se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor.

**Măsuri:** evaluarea sistematică a muncii fiecărui salariat de către șeful ierarhic și întocmirea de către aceștia a rapoartelor de abatere de la rezultatele așteptate.

**Termen:** permanent.

**Verifică:** Directorul General .

#### 4.11. IPOTEZE, REEVALUĂRI

**Acțiunea:** de reevaluare a obiectivelor în contextul transformării mediului.

**Cerințe generale:**

- ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora;
- salariații implicați în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătură cu obiectivul în cauză;
- ipotezele de care salariații nu sunt conștienți reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare;
- reevaluări ale nevoilor de informare - concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesar a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau sistemelor de informații conexe - trebuiesc efectuate dacă se modifică ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

**Răspund,** conducătorii compartimentelor.

**Masun:** elaborarea de măsuri suplimentare pentru realizarea obiectivelor.

**Termen:** permanent.

**Verifica:** Directorul General

#### **C) In domeniul standardelor referitoare la informare si comunicare**

#### 4.12. Standardul 12. INFORMAREA

**Actiunea:** de stabilire a tipurilor de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat Directorul General si salariatii, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa-si poata indeplini sarcinile.

**Cerinte generale:**

- informatia este indispensabila unui management sanatos, unei monitorizari eficiente, identificarii situatiilor de risc in faze anterioare ale manifestarii acestora;
- cultura entitatii publice are o incidenta majora asupra calitatii, naturii si fiabilitatii informatiilor, ca si in ceea ce priveste largimea gamei acestora in domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilitatilor si obligatiilor de raportare, obiectivelor entitatii publice, planurilor, etc.;
- informatia trebuie sa fie corecta, credibila, clara, completa, oportuna, utila, usor de inteles si receptat;
- Directorul General si salariatii trebuie sa primeasca si sa transmita informatiile necesare pentru indeplinirea sarcinilor;



- informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile inclusiv în și din exterior.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor.

**Măsuri:** întocmirea de solicitări de informare, în cazul în care există pericolul neîndeplinirii sarcinilor din cauza lipsei de informații.

**Termen:** permanent.

**Verifică:** Directorul General

#### 4.12. Standardul 12. COMUNICAREA

**Acțiunea:** de dezvoltare a unui sistem eficient al comunicării interne și externe care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Cerințe generale:

- Directorul General asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
- prin componentele sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;
- sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern;
- procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în
- ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

**Răspund:** șefii de secții, șefii de servicii, șefii de birouri și membrii structurii interne.

**Măsuri:** întocmirea de propuneri privind perfecționarea sistemului actual de comunicare.

**Termen:** permanent.

**Verifică:** Directorul General

#### 4.13. CORESPONDENȚA ȘI ARHIVAREA

**Acțiunea:** de organizare a primirii și expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

**Cerințe generale:**

- corespondența trebuie să fie purtătoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul entității publice;
- corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poșta, poșta electronică, fax etc.);
- ponderea în care entitatea publică utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul

dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementări etc.;

- în funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondență, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind:
  - asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
  - o confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
  - o stocarea (arhivarea) corespondenței;
  - o accesul la corespondența realizată.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor, salariați cu atribuții privind activitatea specifică documentelor secrete, salariați cu responsabilități privind corespondența și arhivarea documentelor.

**Măsuri:** elaborarea de reglementări privind aspectele menționate.

**Termen:** permanent.

**Verifică:** Directorul General

#### 4.14. SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

**Acțiunea:** de realizare a posibilității de semnalare a neregularităților pe baza unor proceduri distincte, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri.

Cerințe generale:

- managerii trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități;
- managerii au obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ce se impun;
- salariații care semnalează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștință, vor fi protejați împotriva oricăror discriminări;

- semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune;
- managerul trebuie să promoveze respectul față de lege și spiritul de încredere.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor.

**Măsur:** elaborarea procedurii de semnalare a neregularităților.

**Termen:** permanent .

**Verifică:** Directorul General

*D) In domeniul standardelor referitoare la activitățile de control*

#### 4.15. Standardul 11. CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

**Acțiunea:** de asigurare a măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unitatii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

**Cerințe generale:**

- entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse;
- situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților; defecțiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;
- pentru fiecare din situațiile care apar, entitatea publică trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:
  - angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
  - delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
  - o contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
  - o contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;
- existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor.

**Măsur:** inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activității și stabilirea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.



**Termen:** permanent.

**Verifică:** Directorul General

#### 4.16. ACCESUL LA RESURSE

**Acțiunea:** de stabilire de către Directorul General, prin emiterea de documente de autorizare, a persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale unității și numirea persoanelor responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

**Cerințe generale:**

- restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;
- severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității, bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată;
- între resurse și sumele înregistrate în evidențe se fac comparații periodice (inventare). Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări.

**Răspund:** directorii de resort, salariați ai Serviciului Bugete, Preturi, Costuri.

**Măsuri:** respectarea legislației și reglementărilor interne și monitorizarea lunară a prevederilor și realizărilor indicatorilor din BVC- ul entității.

**Termen:** permanent

**Verifică** Directorul General

#### 4.17. Standardul 13 GESTIONAREA DOCUMENTELOR

**Acțiunea:** de asigurare că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

**Cerințe generale:**

- în derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea tranzacțiilor prin procedurile existente;
- abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare;
- este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea deprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor.

**Măsuri:** elaborarea de documentații de justificare în cazul în care sunt necesare operații ce prezintă abateri, și aprobarea acestora înainte de efectuarea operațiunilor. Efectuarea unor analize periodice (la identificarea abaterilor), în vederea stabilirii unor reguli de bună practică.

**Termen:** permanent.

**Verifică:** Directorul General

#### 4.18. Standardul 14 SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

**Acțiunea:** de separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât elementele operaționale și financiare ale

fiecărei acțiuni să fie efectuate de persoane independente una față de cealaltă.

Cerințe generale:

- separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme;
- prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment;
- separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficient al puterilor;
- managerii entităților publice în care, datorită numărului mic de salariați se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscuri și să compenseze această limitare prin alte măsuri.

**Răspund:** conducătorii compartimentelor.

**Măsuri:** respectarea legislației și a reglementărilor interne, semnalarea nerespectării acestui principiu.

**Termen:** permanent.

**Verifica:** Directorul General

#### ***E) In domeniul standardelor referitoare la activitatea de auditare și evaluare a controlului***

#### **4.19. Standardul 15. VERIFICAREA SI EVALUAREA CONTROLULUI**

**Acțiunea:** de elaborare a unor politici, planuri și programe de evaluare a controlului intern.

**Cerințe generale:**

- Directorul General trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a Sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective;
- verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor;
- evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/ sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entității publice, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine directorului general;
- Directorul General stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

**Răspund:** Serviciul de Audit Intern.

**Măsuri:** elaborarea de înregistrări prin care se prezintă problemele și măsurile corective ce se impun.

Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, conform cu instrucțiunile OMFP 1649/2011 actualizat.

**Termen:** permanent

**Verifica:** Directorul General

#### **4.20. Standardul 16. AUDITUL INTERN**

**Acțiunea:** de asigurare a desfășurării activității de audit, pe baza unor programe întocmite pornind de la

evaluarea riscurilor.

**Cerințe generale:**

- auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al entității publice;
- auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;
- Directorul General dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

**Răspund:** Compartimentul de Audit Intern.

**Măsuri,** desfășurarea misiunilor de audit pe baza programului anual bazat pe evaluarea riscurilor.

**Termen:** conform planului anual aprobat și ori de câte ori este necesar.

**Verifică:** Directorul General

În conformitate cu dispozițiile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 de aprobare a codului managerial al entităților publice, conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial.

Raportul constituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale de către conducătorul entității publice cu privire la sistemul de control intern managerial.

**DIRECTOR GENERAL**  
**Caracostea Catalin Mihail**

