

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL SC NEPTUN OLIMP SA PENTRU ANUL 2019

Componenta Control intern	Standard	Acțiuni minime necesare	Rezultate	Observații
<p><b>1. Etică, integritate</b></p> <p>SC Neptun Olimp SA asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborarea unui Cod de Etică al angajaților;</li> <li>▪ Promovarea și difuzarea acestuia la nivelul societății;</li> <li>▪ Luarea la cunoștință de către toți angajații (la angajare sau cu ocazia fiecărei modificări);</li> <li>▪ Constituirea sau definirea în cadrul Codului a unei Comisii speciale pentru analizarea cazurilor de nereguli sau fraudă identificate (Comisie de disciplină existentă, cu extinderea prerogativelor acesteia);</li> <li>▪ Elaborarea unei proceduri privind semnalaarea și tratamentul neregulilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cod de Etică;</li> <li>▪ Comisie de Disciplină funcțională;</li> <li>▪ Procedură aferentă semnalării și tratării cazurilor de nereguli, abateri sau fraudă.</li> </ul>	
<p><b>2. Atribuții, funcții, sarcini</b></p> <p>SC Neptun Olimp SA transmite angajaților și actualizează permanent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentul privind misiunea societății;</li> <li>• regulamentele interne;</li> <li>• fișa postului (funcției).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborarea unui Plan de dezvoltare instituțională, cu includerea misiunii, viziunii și obiectivelor generale ale societății;</li> <li>▪ Elaborarea și actualizarea periodică a ROF;</li> <li>▪ Publicarea pe site-ul societății a ROF-ului pentru a se asigura comunicarea acestuia către angajați;</li> <li>▪ Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de dezvoltare instituțională;</li> <li>▪ ROF elaborat, actualizat și avizat;</li> <li>▪ ROF publicat și diseminat;</li> <li>▪ Fișe de post elaborate, actualizate, semnate și avizate.</li> </ul>	<p>Planul de dezvoltare instituționalic ar trebui să aibă în vedere dezvoltarea activității SC Ne Olimp SA pe ansamblul acestor documente. Din acest document se decurge ulterior și ROF-ul ger</p>
<p><b>3 – Competență, performanță</b></p> <p>Managerul SC Neptun Olimp SA asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariaților.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborarea unei proceduri de sistem privind modalitatea de organizare și derulare a concursurilor de angajare, promovare la nivelul societății;</li> <li>▪ Detalierea elementelor specifice privind cerințele posturilor la nivelul fiecărei structuri din societate;</li> <li>▪ Elaborarea periodică a unei analize privind gradul de încarcare a personalului cu sarcini;</li> <li>▪ Elaborarea și actualizarea permanentă a Planului de formare profesională;</li> <li>▪ Elaborarea unei proceduri de sistem privind</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura de sistem privind organizarea și derularea concursurilor de angajare, promovare la nivelul societății;</li> <li>▪ Analiza anuală privind gradul de încarcare a personalului cu sarcini;</li> <li>▪ Plan de formare profesională actualizat anual;</li> <li>▪ Procedura de sistem privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului.</li> </ul>	

		metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului.		
	<p><b>4 – Funcții sensibile</b>  Managerul SC Neptun Olimp SA identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație a salariilor care ocupă astfel de funcții.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea funcțiilor sensibile la nivelul societatii;</li> <li>Stabilirea listei cu salariții care ocupă funcțiile sensibile;</li> <li>Stabilirea unui Plan de rotație a personalului de pe aceste funcții (având în vedere avantajele și dezavantajele acestei rotații, existența resurselor umane suficiente ca număr și pregătire, etc.). Acest Plan ar trebui revizuit anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista funcții sensibile</li> <li>Lista salariați care ocupă funcții sensibile, actualizată permanent de către Resurse Umane;</li> <li>Plan de rotație a personalului din funcțiile sensibile, actualizat anual.</li> </ul>	<p>Analiza necesar a fi derulată stabilirea funcțiilor sensibile trebuie realizată plecând de la obiectivele societatii identificarea activităților, resp a posturilor vulnerabile din pu de vedere a atingerii obiecti institutiei.</p>
	<p><b>5 – Delegarea</b>  Managerul SC Neptun Olimp SA stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificare la nivelul structurii a competențelor și responsabilităților ce pot fi delegate precum și a celor ce nu pot fi delegate;</li> <li>Stabilirea prin intermediul fișelor de post a limitelor de competență și a responsabilităților delegate sau prin acte administrative interne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista competente și responsabilități la nivelul structurii, cu evidențierea celor care se delegă și a celor ce nu se delegă;</li> <li>Fișe de post completate corespunzător, inclusiv cu limitele de competență;</li> <li>Acte administrative, note interne delegare competențe, asumate de manager și persoana către care s-au delegat responsabilitățile.</li> </ul>	<p>Se bazează pe ROF, prev. speciale din cadrul legal aplicabile domeniului de activitate</p>
	<p><b>6 – Structura organizatorica</b>  SC Neptun Olimp SA definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală și informează în scris salariații.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborare organigramă</li> <li>Elaborare ROF</li> <li>Elaborare fișe de post</li> <li>Comunicarea acestor documente către angajați;</li> <li>Elaborare procedură privind modul de întocmire ROF, fișe de post;</li> <li>Evaluare periodică a flexibilității și conformității structurii organizatorice;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrama publicată sau comunicată angajaților</li> <li>ROF publicat sau comunicat angajaților;</li> <li>Fișe de post, avizate și semnate;</li> <li>Procedura de sistem privind întocmirea și actualizarea ROF și fișe de post;</li> <li>Analize periodice ale modului de organizare și funcționare, propuneri de flexibilizare a activității;</li> </ul>	<p>In elaborarea structurii organizatorice se are în vedere cazul societatii, funcțiile sta prin organigrama.</p>

<p><b>Evaluarea riscurilor</b></p>	<p><b>7 - Obiective</b> SC Neptun Olimp SA trebuie să definească obiectivele determinate, legate de scopurile acesteia, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea obiectivelor generale și operaționale ale societății.</li> <li>Elaborarea Planului Strategic de dezvoltare al societății și comunicarea acestuia către angajați.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Strategic/Plan de dezvoltare instituțională/Lista obiective strategice/operaționale</li> </ul>	<p>Planurile Strategice și de dezvoltare includ atât obiectiv cât și activitățile și rezultatele așteptate și resursele alocate.</p>
	<p><b>8 – Planificarea</b> SC Neptun Olimp SA întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxime posibile de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea activităților necesare pentru atingerea obiectivelor, stabilirea resurselor necesare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Strategic și Plan de dezvoltare</li> </ul>	<p>Această structură are rolul stabilii o metodologie monitorizare a planului implementare a planului modalitatea de revizuire actualizare a acestuia, precu a modului de luare a deci majore.</p>
	<p><b>9 - Coordonarea</b> Pentru atingerea obiectivelor, deciziile și acțiunile componentelor structurale ale societății, trebuie să coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea unei structuri coordonatoare privind elaborarea, monitorizarea implementării și actualizarea planurilor strategice anuale ale societății.</li> <li>Stabilirea unei metodologii și proceduri de organizare și funcționare a acestei structuri, modul de luare a deciziilor, limitele de competență, domeniile de acțiune.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Structura de coordonare</li> <li>Metodologie de organizare și funcționare a structuri de coordonare.</li> </ul>	<p>Indicatorii pot fi calitativ cantitativi, relevanța ace putând fi evaluată de stru coordonatoare cu or evaluărilor anuale.</p>
	<p><b>10 - Monitorizarea performanțelor</b> SC Neptun Olimp SA asigură, pentru fiecare politică și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea unui set de indicatori pentru evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor strategice</li> <li>Stabilirea unui set de indicatori pentru evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor operaționale derivate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Set indicatori cantitativi și calitativi, asociați atingerii rezultatelor prestabilite.</li> </ul>	<p>Indicatorii pot fi calitativ cantitativi, relevanța ace putând fi evaluată de stru coordonatoare cu or evaluărilor anuale.</p>

	<p><b>11 – Managementul riscului</b> SC Neptun Olimp SA analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilitelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stabilirea unei proceduri de sistem privind managementul riscurilor;</li> <li>▪ Instruirea personalului și a managementului în domeniul managementului riscurilor;</li> <li>▪ Identificarea riscurilor generale și a celor aferente activităților derulate la nivelul fiecărei structuri;</li> <li>▪ Evaluarea riscurilor;</li> <li>▪ Stabilirea apetitului pentru risc de către managementul superior – nivelul de risc acceptat;</li> <li>▪ Identificarea măsurilor și instrumentelor de control aplicabile;</li> <li>▪ Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora</li> <li>▪ Reactualizarea Planurilor de acțiune;</li> <li>▪ Elaborarea registrului riscurilor;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedura managementul riscurilor;</li> <li>▪ Registrul riscurilor;</li> <li>▪ Plan de acțiune pentru diminuarea riscurilor.</li> </ul>	
	<p><b>12 – Ipoteze, reevaluări</b> Fixarea obiectivelor are în vedere ipoteze acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizarea evaluărilor periodice a modului de îndeplinire a obiectivelor și a elementelor care au condus la defrirea și stabilirea obiectivelor inițiale;</li> <li>▪ Ajustarea și actualizarea corespunzătoare a obiectivelor;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planuri actualizate strategice/anuale</li> </ul>	<p>În corelație cu standardul 10, evaluare a modului de îndeplinire a obiectivelor poate genera anumite rezultate, care în revizuirea corespunzătoare obiectivelor strategice operaționale.</p>
<p><b>Informare și comunicare</b></p>	<p><b>13 – Informarea</b> SC Neptun Olimp SA stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât managerii și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventarierea informațiilor și a documentelor gestionate la nivelul societății (tipologie, frecvență, drepturi și reguli de acces, destinatari, sursa și intermediarii, etc.);</li> <li>▪ Stabilirea unei liste centralizate la nivelul societății și a unei liste specifice la nivelul fiecărui departament;</li> <li>▪ Stabilirea unor reguli de accesare, primire și prelucrare și transmitere a informațiilor și documentelor – eventual procedura de sistem. Aceste reguli trebuie stabilite inițial la nivel central valabile pentru toată societatea (pentru a nu exista diferențe de interpretare de la un compartiment la altul).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lista centralizată a informațiilor și a documentelor;</li> <li>▪ Liste specifice la nivelul fiecărui compartiment;</li> <li>▪ Reguli de utilizare și prelucrare acces și transmitere informații, stabilite la nivel central, general valabile pentru toate compartimentele.</li> </ul>	<p>Necesitatea stabilirii proceduri de sistem determinată de numărul complexității documentelor gestionate la nivelul societății.</p>
	<p><b>14 – Comunicarea</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventarierea fluxurilor informaționale și</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistem dezvoltat de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pornește de la lls</li> </ul>

	<p>SC Neptun Olimp SA trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documentare la nivel de societate;</li> <li>Stabilirea timpilor alocați pentru primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor, documentelor. Se va avea în vedere corelarea cu anumite cerințe specifice, stabilite anterior prin acte normative sau administrative;</li> <li>Stabilirea responsabililor de primire și transmitere informații și documente, în funcție de tipologia acestora;</li> <li>Stabilirea căilor și mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație (ex: e-mail cu sau fără semnătură electronică, adrese, comunicate de presă, etc.);</li> <li>În funcție de complexitatea acestui proces, poate fi elaborată o procedură specifică.</li> </ul>	<p>comunicare internă și externă.</p>	<p>documente și informații identificate la stand. 12.</p>
	<p><b>15- Corespondența societate</b> Fiecare societate organizează primirea și expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați, cu abilitare în domeniu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extragerea documentelor și informațiilor din lista de informații și documente identificate în standardele anterioare;</li> <li>Clasificarea tipurilor de corespondență, după criteriile generale stabilite la nivel de societate;</li> <li>Elaborarea și implementarea unei proceduri privind înregistrarea, primirea, circulația și arhivarea corespondenței;</li> <li>Dezvoltarea și implementarea unei aplicații informatice suport pentru înregistrarea și monitorizarea corespondenței la nivel de compartiment și la nivel de societate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem de corespondență elaborat și implementat (lista, tipologie corespondență, procedura de utilizare și transmitere și arhivare, aplicație suport pentru implementarea procedurii)</li> </ul>	<p>Corespondența este integrată a informațiilor documentelor identificate standardele 12 și 13.</p>
	<p><b>16 – Semnalarea neregulilor</b> Salariații au posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnaleze neregularități, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminativ față de salariații care se conformează unor astfel de proceduri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea unei proceduri privind semnalarea și tratamentul neregulilor (definirea tipurilor de nereguli și a modului de tratare a acestora. Se poate porni de la cazurile specifice, identificate la nivelul fiecărui compartiment și ulterior generalizate și centralizate la nivel de societate).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedură aferentă semnalării și tratării cazurilor de nereguli, abateri și fraudă.</li> </ul>	

<p><b>Activități de control</b></p>	<p><b>17 - Proceduri</b> Pentru activitățile din cadrul SC Neptun Olimp SA și în special, pentru operațiunile economice, aceasta elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborare procedură de elaborare a procedurilor;</li> <li>▪ Identificarea la nivelul fiecărui compartiment a activităților procedurabile;</li> <li>▪ Identificarea la nivelul entității a proceselor și activităților procedurabile, cu caracter general, a structurilor implicate și a responsabilităților de elaborare proceduri;</li> <li>▪ Stabilire calendar de elaborare și aprobare proceduri operaționale și de sistem;</li> <li>▪ Derulare proces de elaborare proceduri;</li> <li>▪ Publicarea procedurilor pe site-ul entității sau comunicarea sub un format acceptat pentru luare la cunoștință și utilizare;</li> <li>▪ Implementarea și revizuirea procedurilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceduri operaționale și de sistem elaborate și aprobate</li> </ul>	<p>Este un proces de du complexitatea acestuia fiind de complexitatea activității proceselor derulate la ni societății.</p>
	<p><b>18 – Separarea atribuțiilor</b> Elementele operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente de una față de cealaltă, respectiv funcțiile de înjieri și verificare trebuie să fie separate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificare procese la nivelul societății și a compartimentelor implicate;</li> <li>▪ Identificarea activități derivate din procese la nivelul fiecărui compartiment și clasificarea acestora în funcție de tipologie și necesitatea de separare;</li> <li>▪ Identificare eventuale incompatibilități și stabilirea unor măsuri de remediere;</li> <li>▪ Stabilirea unor reguli generate și specifice pentru alocarea și derularea activitatilor (în funcție de rezultatele analizei derulate anterior).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analiza proceselor și activităților derulate la nivel de societate și compartimente;</li> <li>▪ Incompatibilități identificate și corectate;</li> <li>▪ Procedura și reguli de separare a atribuțiilor.</li> </ul>	<p>Pentru a putea avea o sepe corepunzătoare a activit. incompatibile este necesară prima fază, inventari proceselor și activităților și ult stabilirea regulilor de separa monitorizarea aplicării acestor Eventualele abateri pot raportate, conform proceduri semnalare a neregulilor.</p>
	<p><b>19 – Supravegherea</b> SC Neptun Olimp SA asigură măsură de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de compartimente și a modului de implementare a acestora (elaborare procedură);</li> <li>▪ Analizarea periodică a raportărilor la nivel de manager și management superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrument implementat de monitorizare a activității societății.</li> </ul>	<p>Instrumentele aplicate pot asi inclusiv analiza activității punctul de vedere suprapunerilor de activități grad de încarcare personal.</p>
	<p><b>20 – Gestionarea abaterilor</b> SC Neptun Olimp SA se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificare la nivelul fiecărui compartiment a cazurilor de abateri de la proceduri și buna practică înregistrate și a modului de abordare a acestora;</li> <li>▪ Raportarea acestora către managementul superior și stabilirea unor reguli generale de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cazistica abateri identificate;</li> <li>▪ Procedura internă de raportare și gestionare a abaterilor.</li> </ul>	

<p>procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incadrare și tratare a acestora;</li> <li>▪ Identificare cazuri abateri prin intermediul misiunilor de audit intern;</li> <li>▪ Stabilirea unei proceduri interne de raportare a tuturor cazurilor de abateri și a modalității de tratare a acestora (din punctul de vedere al documentelor necesar a fi elaborate și a nivelului de luare a deciziilor)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de gestionare a situațiilor de criză și de discontinuitate activitate.</li> </ul>	<p>Aceste riscuri pot fi identifi inclusive în standardul managementului riscurilor, măsurile de control pot fi ste într-un document separat, a în vedere faptul că, în ger aceste situații sunt ipotetice și fi tratate ca fiind riscuri probabilitatea de apariție n sau minoră.</p>
<p><b>21 – Continuitatea activității</b> SC Neptun Olimp SA asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico - financiar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificare situații cu risc major asupra derulării activității (la nivel de compartimente și ulterior la nivel centralizat);</li> <li>▪ Stabilire măsuri de control aplicabile în astfel de situații;</li> <li>▪ Revizuirea periodică a acestora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Idem standarde 7, 8, 9, 10,11, 15</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Idem standarde 7, 8, 9, 10,11, 15</li> </ul>
<p><b>22 – Strategii de control</b> SC Neptun Olimp SA elaborează politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificare structuri care gestionează resursele materiale, financiare, informaționale ale societății;</li> <li>▪ Stabilire listă persoane autorizate pentru gestionarea acestora;</li> <li>▪ Stabilire reguli drepturi de acces și gestionare;</li> <li>▪ Realizarea de verificări periodice privind gestionarea acestor resurse (de o structură independentă).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reguli drept de acces și gestionare resurse ;</li> <li>▪ Listă personal cu atribuții în gestionarea resurselor.</li> </ul>	<p>Activitățile prevăzute la ai standarde acoperă mă: necesare pentru implemen acestui standard. Prin urr derularea acelor activități con la implementarea ac standard.</p>
<p><b>23 – Accesul la resurse</b> Managerul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale societății și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.</p>	<p>Managerul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale societății și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.</p>		

<p><b>Auditarea și evaluarea</b></p>	<p><b>24 - Verificarea și evaluarea controlului</b> SC Neptun Olimp SA instituie o funcție de evaluare a controlului intern și elaborează politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stabilește sistem de autoevaluare a implementării sistemului de control intern (procedură, documente de monitorizare și evaluare, criterii de evaluare a stadiului implementării standardelor de control intern, termene de raportare, responsabilități pentru raportare la nivel de compartiment și la nivel central).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcție și sistem de evaluare a controlului intern implementat.</li> </ul>	
<p><b>25 - Audit intern</b> Entitatea înființează sau are acces la o structură de audit, care are în componența sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituie funcție audit intern (cf. legislației aplicabile);</li> <li>▪ Utilizarea funcției de audit intern în consilierea managementului pentru implementarea și evaluarea sistemului de control intern managerial;</li> <li>▪ Derularea misiunilor de audit intern având ca obiectiv evaluarea sistemului de control intern implementat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcție de audit intern operațională în scopul evaluării sistemului de control intern și managerial</li> </ul>		



**DIRECTOR GENERAL**  
Caracostea Catalin Mihail