

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC VALEA JIULUI S.A.

Petroșani, str. Timișoara, nr. 2, cod poștal 332015, jud. Hunedoara

Cont IBAN RO86 RNCB 0165 1301 6858 0068 BCR Petroșani

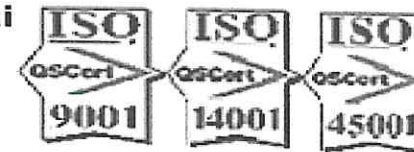
CUI RO 30859649; Nr.Reg.Com. J20/999/2012

+40 254 544 312 +40 254 544 313

e-mail: secretariat@cevj.ro



www.cevj.ro



Nr. KG 1120 / 109 / 2024

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
DURBACA EUSEBIU



PROGRAM DE IMPLEMENTARE ȘI DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL SOCIETĂȚII COMPLEXUL ENERGETIC VALEA JIULUI S.A.

1. Premise conceptuale

În vederea aplicării Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 600/20.04.2018, în baza Deciziei nr. 294/21.11.2023, s-a constituit o structură internă cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la implementarea și/sau 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 și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

2. Scopul programului

Implementarea și dezvoltarea standardelor de management/control intern (cuprinse în Codul Controlului Intern, aprobat prin Ordinul 600/20.04.2018, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul SOCIETĂȚII COMPLEXUL ENERGETIC VALEA JIULUI S.A. și elaborarea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu specificul unității.

3.Obiectivele programului

Obiectivele generale ale programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul SCEVJ, sunt:

- 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.

Obiectivele specifice ale programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul SCEVJ, sunt:

- 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.

Abrevieri utilizate:

- | | |
|--|--|
| • API- Audit Public Intern; | • PI- Plan de integritate; |
| • BVC- Buget de Venituri și Cheltuieli; | • PO- Procedură operațională; |
| • CA- Consiliul de Administrație; | • PS- Procedură de sistem; |
| • CFP- Control Financiar Preventiv; | • PV-Proces Verbal; |
| • CIM și CFG- Control Intern Managerial și Control Financiar de Gestiuine; | • ROF- Regulament de organizare și funcționare; |
| • CM- Comisie de monitorizare; | • ROI- Regulament de organizare internă; |
| • DA- Declarație de avere; | • RPA- Relații Publice Administrativ; |
| • DI- Declarație de interese; | • RU-Resurse Umane |
| • EO- Entitate organizatorică; | • RUO- Resurse Umane Organizare |
| • FS- Funcții sensibile; | • SCIM- Sistemul de Control Intern Managerial; |
| • ORNISS- Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat; | • SCVJ SA- Societatea Complexul Energetic Valea Jiului SA; |
| • PAAS- Plan Anual de Achiziții Sectoriale; | • SMI - Sistem de Management Integrat; |
| • PBPC- Planificare Bugete Prețuri Costuri; | • SSSU- Structură de Securitate Situații de Urgență; |

3. Activitățile (Cerințele) și acțiunile programului, documente, responsabilități și termene

Descriere standard	Activități/Cerințe	Acțiuni	Documente/elemente justificative	Responsabili	Termen
I.MEDIUL DE CONTROL (Standardele 1-4)					
Standardul 1- Etica și integritatea Descrierea standardului: Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.	A. Directorul general prin deciziile sale și exemplul personal sprijină și promovează, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților. Deciziile sale 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. B. Adoptarea unui cod de conduită, dezvoltarea și implementarea de politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.	1. Desemnare consilier de etică și integritate și informarea angajaților cu privire la persoana desemnată. 2. Revizuirea și afișarea pe site-ul societății a Codului etic și informarea angajaților cu privire la existența acestuia și a reglementărilor interne referitoare la etică, integritate. 3. Desfășurarea de activități de consiliere de către consilierul de etică și/sau integritate. 4. Adoptarea Declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională și publicarea acesteia pe site-ul oficial al societății. 5. Elaborarea, aprobarea, distribuirea și Planului de integritate (PI) în cadrul societății.	- Decizia de numire a consilierului de etică și integritate - Adresă de informare / Nota internă/e-mail/ site-ul societății - Codul etic - Adresă de informare / Nota internă/e-mail/ site-ul societății - Proces verbal (PV) de instruire salariați - Registru privind consemnarea consilierilor acordate - Declarație privind asumarea agendei de integritate - Plan de integritate - Site-ul societății	- Director general - Coord. Compartiment CIM și CFG - Compartiment CIM și CFG - Consilier de etică - Șefi/Coordonatori Entități organizatorice (EO) Executiv și Sucursale - Consilier de etică - Director general - Coordonator plan de integritate (PI) - Compartiment	- Trim I 2024 / Permanent/ Ori de câte ori este nevoie - Trim I 2024 / Permanent/ Ori de câte ori este nevoie - Permanent - Permanent - Trim I 2024 / Actualizare la doi ani sau ori de câte ori este

C. Conducerea societății înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul societății. D. Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale. E. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. F. Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect au cunoștință, sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun. G. Directorul general și salariații entității	6. Elaborarea/aprobarea/aplicarea procedurii de sistem (PS) privind depunerea declarațiilor de avere (DA) și interese (DI) 7. Elaborarea/aprobarea/aplicarea procedurii de sistem (PS) privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit. 8. Desemnarea unei persoane responsabile de gestionarea avertizărilor în interes public. 9. Elaborarea/aprobarea/aplicarea procedurii de sistem privind protecția avertizorului în interes public. 10. Crearea cel puțin a unui canal intern de raportare nereguli și informarea salariaților.	• PS privind depunerea declarațiilor de avere și interese • PS privind declararea bunurilor cu titlu gratuit • Decizie numire persoană responsabil gestionare avertizări în interes public • Adresă de informare / nota internă/e-mail • Procedura de sistem • Adresă de informare / nota internă/e-mail • Proces verbal de instruire salariați • Canal/canale interne de raportare • Afișarea pe site-ul	informatic • Șef serviciu RUO Executiv/Respons. implementare prevederi privind DA și DI • Compartiment CIM și CFG/Comisie monitorizare / Coordonator PI • Director general / Coordonator PI • Responsabil gestionare avertizări în interes public • Responsabil gestionare avertizări în interes public / Șefi EO Executiv și Sucursale • Responsabil gestionare avertizări în interes public/	nevoie • Trim I 2024 / Permanent • Trim I 2024 / Permanent • Trim I 2024 / Permanent • Trim I 2024 / Permanent • Trim I 2024 / Permanent
--	---	---	--	---

	publice au o abordare pozitivă față de controlul intern managerial și controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.		societății	• Șef EO informatic	
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini Descrierea standardului : Conducerea societății asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.	A. Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a societății. B. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă. C. Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine. D. Sarcinile/atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului. E. Conducătorii compartimentelor entității publice trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.	1. Elaborare/aprobare/actualizare ROF, ROI și a fișelor posturilor pentru menținerea concordanței între misiunea societății și sarcinile angajaților, asigurarea cunoașterii acestora de către angajați. 2. Întocmirea fișelor de post și comunicarea acestora salariaților sub semnătură. 3. Completarea fișelor de post a președintelui/membrilor comisiei de monitorizare cu atribuții pe linie de CIM. 4. Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențe decizionale și de execuție specifice fiecărui post.	• ROF, ROI, fișe de post • Nota internă/ e-mail/ site • Proces verbal de luare la cunoștință a salariaților • Fișe de post • Fișe de post / Actualizare completare fișe de post • Liste de activități	• Director general / Director sucursală • Serviciul RUO Executiv și RU Sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Serviciul RUO • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Președintele Comisie monitorizare • Serviciul RUO • Șefi /Coordonatori EO Executiv și Sucursale	• Trim I 2024/ Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie • Trim I 2024/ Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie • Trim I 2024/ Permanent • 31.12.2024/ Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie

	F. Directorul general dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul entității publice și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime.	5. Elaborarea procedurii de sistem <i>Funcții sensibile</i> și aprobarea acesteia de către conducerea societății. 6. Inventarierea funcțiilor sensibile (FS) în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018. 7. Elaborarea <i>Listei</i> cu personalul care ocupă aceste funcții/Analiza necesității actualizării listei cu personalul care ocupă funcții sensibile. 8. Elaborarea unei strategii de control suplimentar a activității persoanelor care ocupă funcții sensibile.	• Procedură de sistem Funcții sensibile • Decizie de inventariere funcții sensibile • Fișa de indentificare a funcțiilor sensibile • Lista funcțiilor sensibile • Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile • Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile	• Compartiment CIM și CFG • Director general/ Director sucursală / Președinte Comisie de monitorizare • Șefi /Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Responsabil sucursală cu aplicarea procedurii/ CM/ Secretariat tehnic CM • Șefi /Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Responsabil sucursală cu aplicarea procedurii/ CM/ Secretariat tehnic CM	• Trim I 2024/ Permanent • 31.12.2024/ Actualizare după necesități • 31.12.2024/ Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie • 31.12.2024/ Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie
Standardul 3 - Competență, performanță Descrierea standardului : Directorul General al societății asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le sunt încredințate sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale	A. Directorul general și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor și atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial. B. Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, stabil. C. Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale	1. Conducerea entității publice acționează prin definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă. 2. Elaborare procedura operațională privind ocuparea posturilor scoase la concurs, care să asigure conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit. 3. Realizarea unor analize pentru stabilirea nevoilor de perfecționare/formare continuă a	• Fișe post • Procedura operațională • Raport de analiză privind stabilirea nevoilor de perfecț. / formare	• Serviciul RUO/RU Executiv și Sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Serviciul RUO • Serviciul RUO/RU Executiv și Sucursale • Șefi/Coordonatori	• Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie • 31.12.2023/ Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie • Anual

ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.	individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator. D.Conducătorii entităților publice asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.	personalului de conducere și de execuție, necesare îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post. 4.Elaborare Plan de pregătire profesională a personalului. 5.Elaborare procedură de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților. 6.Evaluarea performanțelor angajaților cel puțin odată pe an. 7.Competența și performanța sunt susținute de instrumentele adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, metodele de lucru, etc. 8.Participarea personalului cu funcții de conducere/de execuție la cursuri de pregătire profesională în domeniul lor de competență, conform legislației în domeniu. Actualizarea dosarului personal cu certificatele /diplomele de absolvire. 9.Dezvoltarea capacității interne de pregătire, complementară formelor de pregătire externă entității publice.	• Planul de pregătire profesională • Procedura operațională • Fișe de evaluare • Dotări tehnica de calcul • Programe de software • Documente de participare la cursuri, certificat sau diplomă de absolvire curs • Programe de formare profesională	EO Executiv și Sucursale • Serviciul RUO • Serviciul RUO • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Compartiment Informatic / Responsabili sistem informatic sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Serviciul RUO/RU, Executiv și Sucursale • Serviciul RUO/RU, Executiv și Sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale	• Anual • 31.12.2023/ Permanent • Anual/ Ori de câte ori este nevoie • Permanent • 31.12.2023/ Permanent • Anual/ Ori de câte ori este nevoie
--	--	--	---	--	--

Standardul 4 – Structura organizatorică Descrierea standardului Conducătorul societății definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice. Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.	A. Stabilirea structurii organizatorice în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor stabilite. În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, Consiliul de Administrație aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente. B. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al societății și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților. Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice: -Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului; -Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență. -Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor. C. Conducerea entității publice	1. Elaborarea și aprobarea organigramei structurii organizatorice a societății, inclusiv a sucursalelor existente, în concordanță cu actul normativ de organizare și funcționare. 2. Luarea la cunoștință de către salariați a prevederilor actului normativ de organizare și a organigramei; postarea documentelor aferente structurii organizatorice pe site-ul internet și/sau intranet. 3. Elaborarea și aprobarea/actualizarea statului de funcții de conducere și de execuție. 4. Respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților. 5. Efectuarea unor analize, la nivelul principalelor activități, cu scopul de a	• Organigramă aprobată de către CA • Decizie cu structura organizatorică a societății (Executiv și Sucursale) • Organigramă postată pe site-ul de intranet, internet, după caz • Stat de funcții/Fișe post • ROF/ Fișe de post/ Ordine/ Decizii • Fișe de post actualizate, listă de	• Directorul general/ Serviciul RUO/RU Executiv și Sucursale • Serviciul RUO/RU Executiv și Sucursale • Serviciul RUO /RU Executiv și Sucursale • Compartiment informatic • Directorul general/ Serviciul RUO/RU Executiv și Sucursale • Directorul general/ Serviciul RUO /RU Executiv și Sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Serviciul RUO/RU • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale	• Permanent / Actualizare ori de câte ori este nevoie • Permanent / Actualizare ori de câte ori este nevoie • Permanent / Actualizare ori de câte ori este nevoie • Permanent / Actualizare ori de câte ori este nevoie • Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie • Periodic/ Ori de câte ori este nevoie
---	---	--	---	---	---

	analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și sau exteriorul entității publice D. Delegarea atribuțiilor se poate realiza prin Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități.	identifica eventualele disfuncționalități în fixarea sarcinilor individuale de lucru prin fișele postului, analize periodice privind activitățile noi apărute sau posibile suprapuneri de activități. 6.Stabilirea în scris a limitelor competențelor și a responsabilităților pe care directorul le delegă la nivelul fiecărei structuri organizatorice. Precizarea, în cuprinsul ordinului de delegare a termenelor limită de realizare a sarcinilor atribuite și a criteriilor specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor și competențelor delegate. Includerea în fișele de post a limitelor de competență și a responsabilităților delegate. Confirmarea, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.	activități • Documente de delegare, după caz (ROF, decizii, ordin, dispoziții, fișe de post etc.)	• Directorul general/ Serviciul RUO /RU Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale	• Permanent / Actualizare ori de câte ori este nevoie
--	---	---	---	--	---

II.PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 – Obiective Descrierea standardului Conducerea societății definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați. Obiectivele societății trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie	A.Conducerea societății stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile societății și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate. B.Conducerea societății transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților. - Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).	1.Elaborarea Planului strategic și a Planului operațional de către managementul societății și pornind de la obiectivele generale incluse în acestea, stabilirea de către fiecare persoană de conducere a obiectivelor derivate, specifice compartimentului pe care îl conduce, astfel încât acestea să fie realiste și în deplină concordanță cu atribuțiile compartimentului și repartizarea acestora în interiorul compartimentului, conform fișelor de post. 2.Stabilirea obiectivelor specifice.	• Plan Strategic • Plan operațional (Plan anual de management) • Documente de planificare (Plan anual de management)	• Director general • Directori sucursale/ Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Directori sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale	• La 2 ani • Anual • Anual
---	--	--	--	--	--

actualizate ori de câte ori este necesar.	C.Fixarea obiectivelor este în competența conducerii societății, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților. D.Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelate cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a societății. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător. E.Conducerea societății actualizează obiectivele ori de câte ori constată modificarea premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate și priorități.	3.Stabilirea activităților (acțiunilor) necesare pentru realizarea obiectivelor specifice. 4. Stabilirea indicatorilor de performanță și comunicarea acestora salariaților; stabilirea de către conducător a rezultatelor așteptate pentru fiecare activitate. 5.Luarea la cunoștință de către personalul entității a obiectivelor generale și specifice. 6.Repartizarea sarcinilor, corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine. 7. Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității publice.	• Documente de planificare (Plan anual de management) • Evidența obiectivelor și activităților sau alt document de management • Sistem de monitorizare a activităților sau alt document de management • Proces verbal de luare la cunoștință • Postare pe site-ul intranet/ internet • Fișe de post • Rapoarte anuale de activitate	• Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Serviciul RUO/RU Executiv /Sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale	• Anual • Anual • Ori de câte ori este nevoie • Permanent/Actualizare ori de câte ori este nevoie • Anual/Actualizare ori de câte ori este nevoie
Standardul 6 – Planificarea <i>Descrierea standardului</i> Conducerea societății întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite, cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene	A. Elaborarea unui Plan strategic de management în care se stabilesc obiectivele generale ale societății precum și a unui Plan anual de management (sau alt document de planificare specific entității) care să includă obiectivele specifice, activitățile și acțiunile necesare a fi întreprinse pentru realizarea lor precum și resursele necesare.	1.Elaborare Plan strategic ce cuprinde obiectivele generale ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung. 2.Elaborare Plan anual de management (sau alt document de planificare specific entității) ce cuprinde definirea obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și resursele necesare.	• Plan strategic • Plan anual și documente de planificare specifice: - Proiectul de buget venituri și cheltuieli; - Plan de ocupare a locurilor de muncă; - Plan anual de achiziții sectoriale (PAAS); - Program general de	• Director general • Șef Departament economic • Directori sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale	• Permanent • Anual

de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.	B.Repartizarea resurselor necesită decizii și analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor. C.Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare. D.Pentru realizarea obiectivelor, conducătorul entității publice asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile, atât în cadrul	3.Planificarea activităților la nivelul compartimentului pentru îndeplinirea obiectivelor specifice 4.Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și activităților planificate. 5.Luarea la cunoștință de către salariați a obiectivelor, indicatorilor de performanță și a activităților planificate într-un document de management. 6.Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor și actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul entității. 7. Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și a acțiunilor întreprinse la nivelul fiecărei structuri organizatorice în vederea atingerii obiectivelor stabilite, ce presupun consultări	exploatare pentru realizarea lucrărilor de punere în siguranță a zăcămintului • Plan de activitate pe compartiment • Fișa postului • Proceduri operaționale /sistem • Planificarea achizițiilor și elaborare PAAS • Buget anual de venituri și cheltuieli • Program general de exploatare sucursală • Proces verbal de luare la cunoștință/instruire • Rapoarte anuale de evaluare a personalului; • Rapoarte de monitorizare a Planului strategic/Planurilor anuale specifice • Plan strategic actualizat/ Planuri anuale actualizate • Decizii/ Ședințe/ Plan de măsuri	• Directori sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Directori sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Directori sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Director general • Directori sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale	• Permanent/ • Anual • Permanent/ Ori de câte ori se impune •Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie •Permanent
--	---	---	--	--	--

	compartimentelor, cât și între acestea.	prealabile atât în cadrul compartimentelor/departamentelor, cât și între acestea.			
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor Descrierea standardului Conducătorul societății 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.	A. Monitorizarea de către conducătorii de sucursale și conducătorii/șefii/coordonatori EO (departamente/ servicii/ birouri/compartimente) a performanțelor activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului fiecărei activități. B. Asigurarea de către conducătorul de sucursală/șeful de EO (departament/serviciu/ birou/ compartiment) că există cel puțin un indicator de performanță relevant pentru fiecare dintre obiectivele specifice definite. C. Elaborarea sistemului de monitorizare a performanțelor în concordanță cu mărimea și specificul activității entității publice, de modificarea obiectivelor sau/și indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.	1. Elaborarea Planului strategic de management (sau alt document de management) și a Planului anual de management (sau alt document de planificare specific entității). 2. Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți către întreg personalul EO (departament /serviciu/ birou /compartiment). 3. Elaborarea Sistemului de monitorizare a performanțelor ce presupune monitorizarea stadiului realizării obiectivelor, indicatorilor de performanță și utilizarea resurselor, pe baza unor criterii pentru indicatorii de performanță, spre exemplu: -claritate(indicatorii trebuie să fie simpli, bine definiți și ușor de înțeles) -relevanță (să acopere toate aspectele importante ale activităților și proceselor derulate). 4. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate realizată la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării directorului general/sucursală privind realizarea obiectivelor propuse. 5. Întocmirea Raportului anual privind	- Plan strategic sau alt document de management asumat - Plan anual de management sau alt document de management - Minută /Ședință/ Proces verbal de instruire - Sistem de monitorizare a obiectivelor și activităților asociate - Sistem de monitorizare a obiectivelor și activităților asociate - Raport anual de evaluare a performanțelor individuale - Raport de monitorizare a Planului Strategic	- Director general / Directori sucursale - Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale - Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale - Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale - Directori sucursale - Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale - Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale - Comisia de monitorizare la nivel de entitate	- Anual - Anual - Anual - Anual - Anual - Anual - Anual

	D. Raportarea anuală către directorul general / de sucursală prin întocmirea unui raport de activitate (sau alt document de raportare) de către directorul de sucursală/conducătorul/șeful/coordonatorul EO Executiv sau Sucursală privind monitorizarea performanțelor obținute. E. Activitatea de evaluarea periodică a performanțelor obținute, prin care se constată eventualele abateri de la obiective și se propun măsurile preventive și corective.	monitorizarea performanțelor sucursalei/compartimentului/departamentului 6. Realizarea unei informări sintetice prezentată directorului general, pe baza rapoartelor centralizate la nivelul entității, privind monitorizarea performanțelor, cu accent pe raportările de natură a releva rezultatele financiare și bugetare (situații financiare semestriale și anuale, monitorizarea execuției BVC). 7. Actualizarea de către managementul entității a obiectivelor și realocarea resurselor în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități, abateri constatate sau modificări survenite.	• Raport anual privind monitorizarea performanțelor sucursalei/compartimentului • Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității • Plan strategic actualizat • Plan anual de management actualizat	• Directori sucursale • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Șef Departament economic • Comisie de monitorizare • Director general / Directori sucursale • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale/ Responsabil SMI	• Anual • Anual • Anual • Anual
Standardul 8 - Managementul riscului <i>Descrierea standardului</i> Conducătorul societății organizează și implementează un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.	A.Definirea propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor. B.Stabilirea de către conducerea entității a vulnerabilităților și amenințărilor aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora. C.Asigurarea de către conducerea entității a cadrului organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei	1.Elaborarea/aprobarea Deciziei de constituire, organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare și a Regulamentului de funcționare a acesteia. 2.Stabilirea obiectivelor specifice, activităților și riscurilor. 3.Elaborare/aprobare Procedură Operațională (PO) privind implementarea și dezvoltarea S CIM.	• Decizie de constituire a Comisie de Monitorizare (CM) • ROF al CM • Evidență obiective, activități, riscuri • PO privind implementarea și dezvoltarea S CIM	• Director general • Coordonator Compartiment CIM și CFG • Director general • Directori sucursale • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Director general • Coordonator Compart.CIM și CFG	• 31.12. 2024 / Permanent în continuare cu ocazia modificărilor • Trim I 2024 / Permanent • Trim I 2024 / Permanent

de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora. D.Nominalizarea de către Directorii de sucursale/Șefii/Coordonatori EO Executiv și Sucursale a responsabililor cu riscurile. E.Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propunerea de măsuri de control, monitorizarea implementării acestora. F.Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, document care atestă că în cadrul entității publice există un proces de management al riscurilor și că acesta funcționează; G.Actualizarea riscurilor la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual și completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. H.Directorii de sucursală/ Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere EO Executiv și sucursale raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde	4.Elaborare/aprobare Procedură de Sistem (PS) privind managementul riscului 5.Identificarea și evaluarea riscurilor la nivelul compartimentelor entității publice. 6.Desemnarea responsabililor cu riscurile la nivelul Sucursalelor și EO Executiv și Sucursale 7.Elaborarea registrelor de riscuri la nivel de compartimente. Stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc. 8.Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul societății. 9.Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control. 10.Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor. 11.Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	• PS privind Managementul riscurilor • Registrul de riscuri • Fișă de alertă la risc • Decizie • Registrul de riscuri la nivel de compartiment • Registrul de riscuri la nivelul societății. • Plan de implementare a măsurilor de control aprobat de conducătorul entității • Fișă de urmărire a riscului • Analiza documentelor procesului de gestionare a riscurilor • Actualizare Registrul de riscuri la nivelul compartimentului/societății	• Director general • Responsabil SMI • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Directori sucursale • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Responsabil SMI și Comisie de monitorizare • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Responsabil riscuri • Responsabil riscuri • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale / Responsabil cu riscurile • Responsabil SMI și Comisie de monitoriz	• Trim I 2024 / Permanent • 31.12. 2024 / Anual / Actualizare de câte ori este nevoie • 31.12.2024 / Actualizare cu ocazia modificărilor • 31.12. 2024 / Permanent / Actualizare de câte ori este nevoie • 31.12. 2024 / Permanent / Actualizare de câte ori este nevoie • 31.12. 2024 / Permanent / Actualizare de câte ori este nevoie • Permanent • Anual / Ori de câte ori este nevoie
--	---	--	---	---

	În principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor/sucursalelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc, aprobată de conducerea entității publice. I. Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente Comisia de monitorizare informează conducătorului entității publice asupra procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității.	12. Raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.	- Raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului/sucursalei - Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității	- Responsabil riscuri și Șefi /Coordonatori EO Executiv și Sucursale - Directorii sucursale - Reponsabil implementare SMI și Comisie de monitorizare	- Anual - Anual
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
Standardul 9 –Proceduri Descrierea standardului Conducerea societății 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.	A. Conducerea societății se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate. B. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie: - să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate); - să se refere la toate procesele și activitățile importante; - să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor - să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate; - să fie actualizate în permanență; - să fie aduse la cunoștință personalului implicat. C. Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare,	1. Elaborarea și aprobarea unui Plan strategic sau a altui document de planificare, precum și a unui Plan anual de management sau a altui document de planificare a obiectivelor și activităților. 2. Stabilirea modului de elaborare a procedurilor documentate. 3. Identificarea proceselor și activităților ce trebuie procedurate la nivelul entității publice și compartimentelor. 4. Elaborarea de proceduri de sistem (PS)/proceduri operaționale	- Plan strategic - Plan anual de management - Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor - Structură minimală a proceselor/activităților procedurale - PS/PO aprobate - Listă de evidență PS și PO	- Director general - Director general/ Directorii sucursale - Șefi/ Coordonați EO Executiv și Sucursale - Responsabil SMI - Responsabil SMI - Șefi/ Coordonați EO Executiv și Sucursale - Responsabil SMI / Compartiment CIM și	- Permanent - Permanent - Permanent/ Actualizare la nevoie 30.06.2024/ Actualizare ori de câte ori este nevoie 30.06.2024/ Actualizare ori de câte ori

	avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau activități. D. Accesul la resurse precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.	(PO) în cadrul entității 5. Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor de sistem/operationale existente la nivelul entității publice. 6. Verificarea de către conducătorul compartimentului a implementării și respectării prevederilor procedurilor documentate. 7. Directorul general/Directorii de sucursale stabilesc prin emiterea documentelor de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale societății și persoanele responsabile pentru folosirea corectă a acestora. Adoptarea unor măsuri de asigurare pentru respectarea legislației și a reglementărilor interne precum și monitorizarea lunară a prevederilor și realizărilor indicatorilor din BVC	• Lista activităților și proceselor procedurale planificate la nivelul compartimentelor • Listă de difuzare • Site intranet • Proces verbal de instruire • Proces verbal de luare la cunoștință • Documente care fac obiectul activităților procedurale elaborate la nivelul compartimentelor • Consemnări în rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale • Decizii • Proceduri de sistem / operationale • Regulamente interne • Fișa postului • Rapoarte de control	CFG • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Responsabil SMI / Președinte CM • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Responsabil SMI /Comisie monitorizare • Director general/ Directori sucursale • Salariați ai Compartimentului Planificare Bugete Prețuri Costuri • Șefi Departamente • Ingineri șefi Executiv	este nevoie • Permanent/ Ori de câte ori este nevoie • Permanent/ Ori de câte ori este nevoie • Permanent
Standardul 10 – Supravegherea Descrierea standardului Conducerea societății	A. Conducerea societății trebuie să monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de	1. Stabilirea activităților.	• Plan operațional, Plan activități sau un alt document de management	• Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale	• Periodic/ Anual / Ori de câte ori este nevoie

inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control a proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.	către salariați în mod efectiv și continuu. B.Activitățile de supraveghere implică revizuire ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor. C.Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor. D.Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care: - fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite; -se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat; -se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.	2.Identificarea la nivelul compartimentelor societății a activităților dificile cu expunere ridicată la risc. 3.Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților. 4.Supraveghere constantă din partea conducătorilor compartimentelor a activităților desfășurate de salariați. 5.Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate. 6.Utilizarea de indicatori de performanță pentru evaluarea activităților angajaților.	organizațional • Plan operațional • Evidența activităților sau un alt document de management organizațional • Regulament de organizare și funcționare • Fișe de post • Documente de delegare a atribuțiilor • Instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor • Proceduri specifice aprobate • Proceduri operaționale în care sunt prevăzute puncte de supervizare • Autoevaluarea realizării obiectivelor și activităților • Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale • Chestionar de autoevaluare • Raport anual privind monitorizarea performanțelor	• Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale	• Periodic/ Anual • Permanent • Permanent • Permanent • Permanent
---	--	--	---	--	---

Standardul 11 - Continuitatea activității Descrierea standardului Conducerea societății 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.	A.Societatea este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin compartimentele componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite. B.Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională. Situații curente generatoare de discontinuități: fluctuația personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc. D.Asigurarea continuității activității prin stabilirea unor măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, prin: -proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților; -delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.); -angajarea de personal în locul celor pensionați/plecați din societate; -achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; -service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.	1.Stabilirea activităților în cadrul compartimentului 2.Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi în activitatea compartimentului. 3.Elaborarea și implementarea Planului de continuitate a activității compartimentului și aducerea acestuia la cunoștința angajaților. 4.Luarea de măsuri de prevenire/corective a situațiilor de discontinuitate, după caz.	• Plan operațional • Lista activități în cadrul compartimentelor • Inventarul situațiilor generatoare de discontinuitate a activității • Plan de continuitate a activității compartimentului • Măsuri justificative de tratare a situațiilor generatoare de discontinuitate a activităților • Referat de necesitate personal/Concursuri de angajare • Referat de perfecționare profesională a personalului • Contracte de mentenanță echipamente • Fișe de post actualizate cu atribuțiile delegate • Decizii de delegare a atribuțiilor • Proceduri de sistem/ operaționale • Plan de continuitate	• Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Directori sucursale • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Directori sucursale • Șefi/ Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Șefi/ Coordonatori	• 31.12.2023/ Permanent • 31.12.2024/ Actualizare ori de câte ori este nevoie • 31.12.2024/ Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie • Permanent
---	---	---	--	--	---

	E.Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, care să reflecte toate schimbările ce intervin în compartiment.	5.Revizuirea planului de continuitate a activității ce reflectă toate schimbările intervenite în cadrul compartimentului.	revizuit	EO Executiv și Sucursale	• Permanent / Actualizare ori de câte ori este nevoie
IV.INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
Standardul 12 - Informarea și comunicarea Descrierea standardului În societate 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.	A.Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații entității în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor inclusiv a scopului privind controlul intern managerial. B.Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. C.Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal. C.Conducerea entității publice stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității. D.Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice cât și între aceasta și mediul extern și să servească scopurilor utilizatorilor. E.Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea	1.Stabilirea tipului de documente/informații elaborate și a fluxurilor de informații care intră și ies la nivel de compartimente și entitate. 2.Structurarea documentelor pe activități, precizându-se proveniența, tipul de prelucrare etc. 3.Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul compartimentelor și între compartimentele entității să fie ușor accesibile și după caz securizate.	• Procedura de sistem informații documentate • Lista documentelor interne/externe • Lista înregistrărilor compartimentului • Registrul de evidență a documentelor intrate / ieșite din entitate • Nomenclatorul arhivistic • Procedură de sistem comunicare participare și consultare • Procedura de sistem informații documentate • Procedură operațională privind transmiterea informațiilor de interes public	• Responsabil SMI • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Serviciul RUO/RU Executiv și Sucursale • Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Responsabil cu asigurarea accesului la informații de interes public	• 31.12.2023/ Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie • 31.12.2023/ Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie • Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie

	limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător. F. Conducerea entității publice revaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității. G. Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a entității, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.	4. Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității. 5. Organizarea și gestionarea site-ului intranet și a paginii web ale entității. Organizarea bazelor de date și stabilirea modului de utilizare a acestora.	• Analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității publice • Surse de informații • Site intranet • Pagina web www.cevj.ro • Regulament de utilizare a resurselor informaționale de internet și intranet	• Șefi/Coordonatori EO Executiv și Sucursale • Coordinator Compartiment informatic/Compartiment informatic • Responsabil IT sucursale	• 31.12.2023/ Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie • 31.12.2023/ Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie
Standardul 13 - Gestionarea documentelor Descrierea standardului Conducerea societății 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.	A. La nivelul S CEVJ SA sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la primirea, înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor. B. Conducerea societății organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate. C. În cadrul societății sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii,	1. Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentului și entității publice. 2. Organizarea compartimentelor de registratură, documente clasificate, arhivă. 3. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea	• Reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței • Organigramă/Stat de funcții/Fișe de post • PO privind activitatea de administrativ (Pct 5.4) • PO activitate arhivă • PO privind gestionarea documentelor clasificate • PO a Compart. SSSU privind prevenirea și	• Serviciul RUO/RU Executiv și Sucursale • Serviciul Relații publice administrativ (RPA) • Serviciul RUO/RU Executiv și Sucursale • Compartiment Structura de securitate/situații de urgență (SSSU) Executiv și Sucursale • Serviciul Relații publice administrativ (RPA) • Șefi/Coordonatori EO Executiv și	• Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie • Permanent / Actualizare ori de câte ori este nevoie • Permanent/ Actualizare

	furtului, pierderii, incendiului etc, cât și măsuri de respectare a Regulamentului (UE) RGPD 679/2016 Privind protecția datelor cu caracter personal. D. Conducerea societății asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora. E. În societate este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.	documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc, la nivelul compartimentului și entității publice. 4. Protejarea datelor cu caracter personal prin aplicarea Regulamentului (UE) RGPD 679/2016 Privind protecția datelor cu caracter personal. 5. Stabilirea regulilor privind accesul la informațiile clasificate. 6. Organizarea activităților de pre-arhivare și arhivare a documentelor și asigurarea spațiului corespunzător.	stingerea incendiilor - Regulament de organizare a celei de urgență - Organigrama celei de urgență - Procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal - PO privind gestionarea documentelor clasificate - Evidența și instruirea personalului ce deține certificat ORNISS - Procedura operațională de arhivare a documentelor - Nomenclator arhivistic - PV de predare-primire documente, Registru arhivă	Sucursale - Compartiment SSSU Executiv și Sucursale - Inspector protecție civilă Executiv/ Responsabil Sucursale - Responsabil protecția datelor cu caracter personal Executiv/Sucursale - Compartiment SSSU Executiv - Responsabili SSSU Sucursale - Serviciul RUO/RU Executiv și Sucursale	ori de câte ori este nevoie - Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie - Permanent/ Actualizare ori de câte ori este nevoie - Permanent/ Actualizare de câte ori este nevoie
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară Descrierea standardului Conducătorul societății asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că	A. Directorul General este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.	1. Organizarea activităților financiar-contabile la nivelul entității publice.	- Organigramă - Stat de funcții - ROF	- Serviciul RUO/RU Executiv și Sucursale - Șef Departament Economic - Contabili șefi sucursale - Coordonator Comp. financiar-contabil/	Permanent/ Actualizare ori de câte ori este necesar

datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	B. Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice. C. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.	2. Asigurarea calității informațiilor financiar-contabile utilizate, care să reflecte în mod real activele și pasivele entității publice 3. Organizarea controlului financiar preventiv propriu. 4. Realizarea situațiilor financiare anuale. 5. Elaborarea Raportului anual privind monitorizarea performanțelor care să prezinte la nivel de entitate: programele, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.	• Proceduri operaționale privind activitățile specifice financiar -contabile • Procedură operațională / Decizie pentru acordarea Vizei CFP • Situații financiare anuale • Raport anual privind monitorizarea performanțelor	Comp. Planificare Bugete Prețuri Costuri (Comp. PBPC) • Șef Departament Economic • Contabili șefi sucursale • Coordonatori și salariați Compartiment financiar-contabilitate • Coordonatori/salariați Compartiment PBPC • Șef Departament Economic • Contabili șefi sucursale • Șef Departament Economic • Contabili șefi sucursale • Coordonator Comp. financiar-contabilitate • Coordonator Comp. Planificare Bugete Prețuri Costuri • Șef Departament Economic • Contabili șefi sucursale • Coordonator Comp. financiar-contabilitate • Coordonator Comp. Planificare Bugete Prețuri Costuri	• Permanent/ Actualizare ori de câte ori este necesar • Permanent/ Actualizare ori de câte ori este necesar • Semestrial/ Anual • Anual
--	--	--	--	---	--

	D. În societate sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.	6. Remedierea deficiențelor constatate în urma misiunilor organizate de către Curtea de Conturi a României, Compartimentul de Audit Public Intern, Compartiment CIM și CFG.	• Raportul Curții de Conturi a României • Rapoarte misiuni Compartiment de Audit Public Intern • Plan de implementare a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României și Compartimentul de Audit Public Intern • Rapoarte de verificare pe linie CFG	• Director general • Directori sucursale • Șef departament economic • Contabili șefi sucursale • Coordonator Compartiment Audit Public Intern • Coordonator Compartiment CIM și CFG	• Anual
V.EVALUARE ȘI AUDIT					
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial Descrierea standardului Conducătorul societății atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor elaborând, în acest scop, politici, planuri și programe. Conducătorul societății dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor. Conducătorul societății elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.	A. Conducătorul entității publice asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora. B. Conducerea entității publice efectuează, cel puțin o dată pe an, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul	1. Înființarea Comisiei de Monitorizare prin Decizia Directorului general. 2.Elaborare și aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare. 3. Elaborarea/aprobarea Programului de implementare și dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial (S CIM) la nivelul entității. 3.Organizare ședințe ale Comisiei de Monitorizare. 4.Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare.	• Decizia numire a Comisiei de Monitorizare • Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare; • Program de implementare și dezvoltare a S CIM aprobat • Convocator pentru participare • Proces verbal de încheiere ședință • Chestionar de	• Director general • Coordonator Compartiment CIM și CFG • Președinte Comisie de monitorizare/Comisie de monitorizare • Compartiment CIM și CFG • Președinte Comisie de monitorizare/ Comisie de monitorizare • Compartiment CIM și CFG • Președinte coordonator CIM și CFG/Comisie de monitorizare • Director general	• 31.12.2023/ Actualizare ori de câte ori este necesar • 31.12./2023/ Actualizare ori de câte ori este necesar • Trim I 2024/ Permanent/ Actualizare ori de câte ori este necesar • Anual

	de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial. C. Conducătorii compartimentelor din cadrul entității publice iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial. D. Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.	Declanșarea procesului de autoevaluare și completarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial de către compartimentele entității publice. 6. Elaborarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării la nivelul entității publice. 7. Întocmirea Situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial. 8. Întocmirea și asumarea de către Directorul general a Raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității.	autoevaluare • Situație sintetică a rezultatelor autoevaluării • Situație centralizatoare, Anexa nr. 1, OG 119 /1999 • Stadiul implementării, Anexa nr. 2, OG 119 /1999 • Raport anual privind implementarea sistemului de control intern managerial aprobat;	• Directori Sucursale • Șefi/Coordonatori Executiv și Sucursale • Comisie de monitorizare • Compartimentul CIM și CFG • Comisie de monitorizare • Compartimentul CIM și CFG • Comisie de monitorizare • Director general • Compartiment CIM și CFG • Comisie de monitorizare	• Anual • Anual • Anual
Standardul 16 – Auditul intern <i>Descrierea standardului</i> Societatea 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	A. Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial. B. Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și	1. Asigurarea funcționării Compartimentului de Audit Public Intern.	• Organigramă • Stat de funcții	• Director general • Serviciul RUO	• Permanent

asigurare și consiliere.	proceselor de guvernanță. C.Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern. D.Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit. E.Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, a normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern. F.Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate. G.Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările.	2.Dimensionarea Compartimentului de Audit Public Intern în funcție de complexitatea activităților și mărimea entității publice. 3.Încadrarea Compartimentului de Audit Public Intern (API) cu personal adecvat. 4.Asigurarea formării profesionale permanente a personalului Compartimentului de Audit Public Intern. 5.Elaborarea Planului anual de audit intern. 6.Realizarea misiunilor de audit planificate, inclusiv în domeniul controlului intern managerial precum și realizarea unor misiuni de audit neplanificate (ad-hoc) solicitate de Directorul general. 8.Întocmirea Raportului anual de	• Stat de funcții • Fișe de post • Cursuri de formare profesională aprobate • Plan anual de audit intern aprobat • Rapoarte ale structurii de audit întocmite la sfârșitul misiunilor de audit • Raport anual de	• Serviciul RUO • Director general • Serviciul RUO • Coordonator Compartiment API • Director general • Serviciul RUO • Coordonator Compartiment API • Compartiment API • Coordonator	• Permanent / Actualizare în funcție de necesități • Permanent Actualizare în funcție de necesități • Ori de câte ori este necesar • Anual/ Actualizare ori de câte ori este necesar • Conform Planului anual/ solicitărilor Directorului general
---------------------------------	---	--	---	--	---

		activitate al Compartimentului de Audit Public Intern. 9.Aprobarea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern de către Directorul general. 10.Dispunerea de către Directorul general a măsurilor necesare eliminării punctelor slabe constatate în misiunile de auditare. 11.Consiliere din partea Compartimentului Audit Public Intern, acordată tuturor compartimentelor, pe aspecte de Control Intern Managerial	activitate • Raport anual de activitate aprobat • Măsurile dispuse de conducerea entității publice de preluare a recomandărilor auditului • Raport de consiliere	Compartiment API • Director general • Coordonator Compartiment API • Compartiment API • Compartiment API	• Anual • Anual • Ori de câte ori este necesar • Ori de câte ori este necesar
--	--	--	---	--	--

COMISIA DE MONITORIZARE:

SLĂVEI CRISTINA - Președinte coordonator

ANDRIȚOIU CORINA SIMONA - Membru

ANUȚOIU SORINA DANIELA - Membru

UȚU VICTOR - Membru

VELCSOV LIANA - Membru

BARBU LENUȚA - Secretariat tehnic