

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

Nr.

AVIZAT
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE
CALIEANU MARILENA

Elaborat
Secretariat Tehnic SCIM
Trandafir Nina

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
MAGEARU DRAGOS LUCIAN

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN
MANAGERIAL 2026**

SC GOSPODĂRIRE URBANĂ SRL Galați

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

I. Considerații Generale

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 *“privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv”*, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern managerial.

Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

Conform art. 2 din OSGG nr. 600/2018 *“pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice”*, conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor documentate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

II. Scop și Domeniu de Aplicare

Scopul prezentului Program este acela de a stabili, în mod unitar, obiective, acțiuni, responsabilități, termene și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial al SC Gospodărire Urbană SRL Galati, în concordanță cu prevederile legale incidente și cu documentele programatice adoptate la nivelul Primăriei Galati, comunicate spre aplicare societății.

Controlul este privit ca o funcție managerială prin care conducerea constată abaterile rezultatelor de la obiectivele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial 2026 se aplică în mod direct tuturor componentelor organizatorice ale societății, de toți angajații, astfel responsabilizați prin program, nefiind necesară elaborarea de planuri proprii de implementare a Programului pentru compartimentele organizatorice stabilite în Organigrama societății.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

Structurile organizatorice ale societății vor cuprinde măsurile care le revin prin prezentul Program în documentele de planificare întocmite pe fiecare structură organizatorică din Organigramă.

III. Referințe legale

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 “privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare”;
- Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 “pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice”;

Perioada de aplicare și evaluare a Programului

Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de **31.12.2025**.

V. Obiectivele Generale ale Programului PD SCIM

- a) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în cadrul SC Gospodărire Urbană SRL Galați, prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate;
- b) Îmbunătățirea capacității de reacție a societății în fața incertitudinii și riscurilor prin aplicarea metodologiei de evaluare a riscurilor;
- c) Creșterea gradului de elaborare și aplicare a procedurilor operaționale/ de sistem în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică (Ținte: Să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri);
- d) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

I. MEDIUL DE CONTROL

STANDARDUL 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

„Conducerea și salariații societății cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților”

Nr. crt.	Acțiuni	Documente/ livrabile pentru asigurarea implementarii standardului	Responsabilități		Termene	Obs
			Participă	Răspunde		
1.1	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații societății a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor.	<ul style="list-style-type: none"> - Listă/tabel semnat - Acte normative ce fac referire la etica și integritate - Regulament Intern - Cod Etica 	Conducerea executivă a societății Responsabilul cu implementarea strategiei anticorupție [SNA]	Responsabilul cu implementarea strategiei anticorupție [SNA]	31.12.2026	
1.2	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate la nivelul societății	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura operationala privind cercetarea disciplinara - Sesizări Comisia de Disciplina - PV de cercetare disciplinara 	Director General Sefi structuri organizatorice Salariatii societății	Comisia de disciplina	31.12.2026	
1.3	Prelucrarea cu angajații a valorilor etice și valorilor societății Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic	<ul style="list-style-type: none"> - Instruirea la angajare cu prevederile Codului de Etica - Angajament de luare la cunoștință a prevederilor Codului de catre noii angajati - Responsabilitati definite si asumate in fișe post 	Salariatii nou angajati	Resurse Umane	31.12.2026	
1.4	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor de prevenire a corupției la nivel de societate	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Integritate privind prevenirea si combaterea anticoruptiei la nivel de societate 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul General - Salariatii societății - Sefi structuri organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilul SNA - CM SCIM 	31.12.2026	
1.5	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării	<ul style="list-style-type: none"> - Raport anual privind stadiul implementarii masurilor SNA 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea societății - Toti salariatii societatii 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Responsabilul SNA 	Trim. I 2026	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

	măsurilor Planului de Integritate 2025	- Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției 2026				
1.6	Completarea Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese.	<ul style="list-style-type: none"> - Decizia internă de numire a responsabilului cu gestionarea declarațiilor de avere și interese la nivelul societății - Instruirea persoanelor care au obligația de completare a declarațiilor de avere și de interese - Completarea platformei ANI dedicată evidenței declarațiilor de avere și interese la nivel național - Postarea pe site-ul societății a Declarațiilor de avere și interese 	- administratorii/ directorii mandatați care au obligația depunerii declarațiilor menționate	- CA, director general, director economic - Responsabilul cu declarațiile de avere și interese la nivelul societății - Responsabil IT	15 Iunie 2026	
STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI						
<i>„Conducerea societății asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind regulamentele interne și fișele posturilor, pe care le comunică angajaților”</i>						
2.1	Intocmirea și actualizarea documentelor privind regulamentele ROF/ RI, a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților, inventariere activități	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizare ROF societate, postare pe site în secțiunea dedicată - RI (regulament intern) aprobat, comunicat salariaților - Procedura de întocmire fișa post cadru pentru funcțiile de conducere și execuție - Procedură funcțională de întocmire fișa post cadru pentru personalul muncitor - Fișele de post actualizate/semnate de titulari. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea societății - Șefi structuri organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Resurse Umane - Responsabil IT 	31.12.2026	
2.2	Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	<ul style="list-style-type: none"> - Decizia de numire a responsabilului cu funcțiile sensibile la nivel de societate; - Decizia directorului general de inventariere a funcțiilor sensibile; 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Șefi structuri/ responsabili compartimente - Responsabil gestionare funcții 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Responsabil gestionare funcții sensibile 	Trim. I 2026	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

		- Lista functiilor sensibile 2025	sensibile		
STANDARDUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ					
<i>„Conducătorul societății asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințat și recompensării performanței”</i>					
3.1	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent cu pregătire de specialitate, necesara îndeplinirii atribuțiilor/sarcinilor prevazute in fisele de post	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura sistem privind selecția, recrutarea si angajarea personalului in Societatea Gospodarie Urbana SRL Galati - Decizii interne de constituire a comisiei de recrutare - Nr. de Recrutari organizate - Procedura operationala privin incheierea, modificarea si incetarea raporturilor de munca (CIM) ale personalului contractual din cadrul societatii 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Comisii de recrutare - Sefi structuri organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Comisia de recrutare - Resurse Umane 	31.12.2026
3.2	Asigurarea participarii angajatilor la cursuri de pregatire profesionala specifice domeniului de competenta al fiecaruia (instruiri interne/autodidacte sau externe)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan formare profesionala 2025 anexa la CCM 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Șefi structuri organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Resurse Umane 	31.12.2026
3.3	Evaluarea anuală a performantelor angajatilor in scopul confirmarii cunostintelor profesionale, aptitudinilor si abilitatilor necesare îndeplinirii sarcinilor si responsabilitatilor incredintate, in raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de seful ierarhic superior	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura de sistem privind evaluarea personalului din cadrul societatii 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducerea executivă - Șefii structurilor organizatorice 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general, directori executivi - Resurse Umane 	31.12.2026
STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA					
<i>„Conducătorul societății definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducerea executivă a societății stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă”</i>					
4.1	Asigurarea cadrului organizatoric la nivelul societății	<ul style="list-style-type: none"> - Misiunea societății postată pe site in sectiunea dedicata - Organigrama aprobata/postata pe site 	<ul style="list-style-type: none"> - CA, Director general - Directori executivi - Resurse Umane 	<ul style="list-style-type: none"> - Resurse Umane - Responsabil IT 	31.12.2026

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

		<ul style="list-style-type: none"> - Stat de functii actualizat - Procedura privind delegarea de competente din cadrul societatii - Procedura de sistem privind evidenta timpului de lucru in Societatea Gospodarie Urbana SRL Galati 				
4.2	Asigurarea delegării de competente și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatului delegat	<ul style="list-style-type: none"> - Registru evidenta decizii manageriale - Decizii manageriale emise 	- Director general	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Resurse Umane - Registratura 	31.12.2026	
II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI						
STANDARDUL 5 - OBIECTIVE						
<i>„Conducerea societății definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați”</i>						
5.1	Monitorizarea obiectivelor generale stabilite de conducerea societatii Determinarea obiectivelor specifice si a indicatorilor de rezultat la nivel de societate	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de administrare al administratorilor - Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul structurilor organizatorice - Lista centralizatoare a obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat 2026 la nivelul societății 	CA Director general Directori executivi Șefi structuri organizatorice Secretariat Tehnic SCIM	Director general Directori executivi Secretariat tehnic CM SCIM	31.12.2026	
STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA						
<i>„Conducerea societății întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor societății să fie minime”</i>						
6.1	Planificarea resurselor societății (umane, financiare, materiale, informationale) Elaborarea planurilor anuale și altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul societății	BVC aprobat al societății 2026 PD SCIM 2026 Documente anuale de programare intocmite la nivel de societate: Plan achizitii, Investiții, Reparații, Mentenanță, Planuri operaționale/ strategice, Plan formare profesională, PD SCIM	- Conducerea executivă a societății - Sefi structuri organizatorice	- Director general - Directori executivi - CM SCIM - Sefi structuri organizatorice	31.12.2026	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

STANDARDUL 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

„Conducerea societății dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile structurilor organizatorice, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență, eficacitate”

7.1	Implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor societății (obiective, ținte/rezultate, indicatori de performanță, descrierile lor, formulă de calcul)	- Documente de monitorizare conform procedurilor de sistem elaborate (rapoarte, informari, note, referate, situatii, analize etc). - Grad trimestrial si anual de realizare PD SCIM	- Conducerea executiva a societății - Sefi structurilor organizatorice - salariatii societății - Secretariat Tehnic SCIM	-director general - directori executivi - CM SCIM - șefi structuri organizatorice	31.12.2026	
		- Grad realizare obiective specifice si IR; - Rapoarte trimestriale/semestriale/ anuale ; - Informarea anuala privind procesul de gestionare a riscurilor si monitorizare a performantelor ; - Raport anual CNR (Comitet de Nominalizare și Remunerare din cadrul CA).	- Secretar CA - Director general - Directori executivi - CM SCIM - Șefi structuri organizatorice	- CA - Director general - Directori executivi - CM SCIM	Trimestrial Semestrial 31.12.2026 Cf. OUG nr.109/2011	

STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

“ Conducătorul societății organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate”

8.1	Planificarea, Organizarea, Controlul Riscurilor în scopul realizării eficiente și eficace a obiectivelor societății	Procedura Managementului riscurilor; Procedura de sistem privind identificarea si evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnaviri profesionale existente, stabilirea masurilor tehnice si organizatorice in vederea diminuarii / eliminarii acestora; Plan de Implementare a măsurilor de control privind managementul riscurilor; - Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora; - Elaborarea registrului riscurilor la nivel de societate; - Reevaluarea anuală a riscurilor, conform procedurii	-responsabilii desemnati cu riscurile - directorii executivi - șefii structurilor organizatorice -Secretariatul Tehnic SCIM	Director General Directori executivi -CM SCIM	31.12.2026	
-----	---	--	--	---	------------	--

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

		interne; - Stabilirea responsabililor cu riscurile la nivelul tuturor structurilor organizatorice prin fișele de post.				
III. ACTIVITATI DE CONTROL						
STANDARDUL 9 – PROCEDURI						
<i>“Conducătorul societății asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul societății și le aduce la cunoștința personalului implicat”</i>						
9.1	Elaborarea/actualizarea procedurilor documentate, pentru toate procesele majore, activitățile semnificative pentru care este necesara existenta unei documentatii scrise	- Macheta procedura documentata - Diagrama Proceselor - Lista activităților procedurabile; - Lista procedurilor operationale/ de sistem - Procedura pentru elaborarea procedurilor operationale/ de sistem la nivelul societății	-Directori executivi -șefi structuri organizatorice - Secretariat Tehnic CM SCIM	-Director General -CM SCIM		31.12.2026
STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA						
<i>“ Conducătorul societății inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice structurilor organizatorice, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate”</i>						
10.1	Analizarea si supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. Identificarea activităților/operațiunilor având un grad ridicat de expunere la risc;	- Rapoarte de verificare CFG - PO 3-7-2 privind Control financiar preventiv - Procedura Organizarea și exercitarea CFG - Elaborarea procedurii Asistenta Juridica la nivel de societate - Separarea atributiilor de elaborare, verificare, avizare și control prin fișele de post	- Director General - Director Economic - Directori executivi - Serviciul Juridic, Guvernanță Corporativă și Control - Șefi structuri organizatorice	- Director General - Director economic - Persoana desemnata cu viza CFP - CFG - Resurse Umane		permanent
STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII						
<i>“Conducerea societății identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestora să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării”</i>						

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

11.1	Identificarea si tinerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabililor si a instrumentelor de control intern aferente	<ul style="list-style-type: none"> - Plan masuri privind asigurarea continuitatii activitatilor societății; - Procedura Testarea salariatilor cu alcool testul; - Procedura privind instruirea lucratorilor in domeniul SSM - Procedura privind supravegherea starii de sanatate a lucratorilor din Societatea GU SRL Galati; - Procedura privind activitatea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca; - Procedura privind protectia personalului ce manipuleaza substante si materiale usor inflamabile si periculoase in cadrul Societatii Gospodarie Urbana S.R.L. Galati; - Procedura privind comunicarea, cercetarea evenimentelor, inregistrarea și evidenta accidentelor de muncă si a incidentelor periculoase; semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale; - Poedura privind asigurarea si distribuirea echipamentului individual de protectie si materiale igienico – sanitare. 	<ul style="list-style-type: none"> -Conducerea executiva a societății - Sefi structuri organizatorice - Secretariat Tehnic SCIM 	<ul style="list-style-type: none"> -Director General - Directori executivi - Resurse Umane - Responsabil SSM -CM SCIM 	31.12.2026	
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA						
Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA						
<i>“ 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”</i>						
12.1	Asigurarea liberului acces la informatii de interes public, asigurarea relatiei cu mass media	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura operationala privind accesul la informatiile de interes public; - Asigurarea accesului la informatii pentru angajatii societății; - Furnizarea din oficiu a informatiilor de interes public conform legii; - Actualizarea Listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate în cadrul GU, postarea pe site-ul 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Secretar CA - Responsabil IT - Șefii structurilor organizatorice - Responsabil Lg.544/2001 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Responsabil Lg.544/2001 - Secretariat Tehnic SCIM 	31.12.2026	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

		<p>societății, conform prevederilor legale ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicate de presă; - Raport anual de evaluare a implementarii Legii 544/2001 si postarea pe site-ul societatii in sectiunea dedicată; - Raport anual de activitate la nivel de societate cf. OUG 109/2011, aprobată cu modificări. 				
STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR						
<i>“Conducătorul societății organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul societății, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariatilor societății, precum și terților abilitați”</i>						
13.1	Gestionarea arhivei la nivelul societății	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura privind activitatea de arhivare a documentelor in cadrul Societății Gospodarie Urbana SRL Galati - Nomenclator arhivistic al societatii avizat de serviciul judetean Arhivele Nationale 	- Structuri organizatorice	Registratura societății Responsabil arhiva	31.12.2026	
13.2	Înregistrarea/Evidența/ Diseminarea / Comunicarea documentelor, actelor normative	<ul style="list-style-type: none"> - Registru eliberare documente arhiva - Procedura operationala privind circuitul documentelor intrate si iesite din cadrul societatii - Registratura electronica a documentelor emise/intrate in societate 	<ul style="list-style-type: none"> - Registratura societății - Responsabil arhiva - Structuri organizatorice 	Registratura Responsabil arhiva	31.12.2026	
STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARĂ						
<i>“Conducătorul societății asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor financiare anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp”</i>						
14.1	<p>Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp</p> <p>Elaborarea/actualizarea dupa caz si existenta in sistemul de control intern managerial a unor proceduri privind organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentare la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului, precum și a</p>	<p>Manualul Politicilor contabile;</p> <p>Procedura Elaborarea si executia BVC ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedura Achizitii ; - Procedura privind Recepția calitativa si cantitativa a bunurilor / serviciilor / lucrarilor achizitionate de societate ; - Procedura operationala privind decontarea si evidenta contabila a avansurilor de deplasare acordate personalului , avansuri necesare pentru procurarea materialelor / serviciilor. - Procedura operationala privind organizarea si 	Serviciul Financiar Contabilitate Achizitii si Valorificare Active	Director general Director economic	31.12.2026	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

	execuției bugetare.	<ul style="list-style-type: none"> - conducerea contabilitatii ; - Procedura operationala privind gestionarea obiectelor de inventar si materialelor ; - Procedura operationala privind elaborarea, organizarea si conducerea contabilitatii de gestiune ; - Procedura operationala de Inventariere a patrimoniului societatii ; - Procedura operațională Constituirea garantiilor la gestionari. 				
14.2	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea entității, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul directorului general al societății	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea calitatii informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele societății; - situatiile financiare anuale 	- Serviciul Financiar Contabilitate	Director general Director economic	31.12.2026	
V. EVALUARE ȘI AUDIT						
Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL						
<i>“Conducătorul societății atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial șefilor structurilor organizatorice, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Conducătorul societății dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul structurilor organizatorice, în conformitate cu anexele 3 și 4 din OSGG nr.600/2018. Conducătorul societății elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial”</i>						
15.1	Elaborarea situațiilor centralizatoare și anuale privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM	<ul style="list-style-type: none"> - Anexa 3 Situația centralizatoare privind stadiul anual SCIM 2026 - Anexa 4.2 Situația sintetică anuală privind implementarea standardelor de control intern managerial – 2026 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General - Directori executivi - Șefi structuri - Secretariat Tehnic SCIM 	Director General CM SCIM	31.12.2026	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

15.2	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de structura și la nivel de societate în vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia cu standardele CIM	<ul style="list-style-type: none"> - Decizii director general - Chestionare anuale de autoevaluare – Anexa 4.1 - Analiza rezultatelor autoevaluării și raportarea acestora la Primaria Galati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director general - Directori executivi - Sefi structuri organizatorice - CM SCIM 	Director General CM SCIM	31.12.2026	
15.3	Raportarea anuală asupra sistemului de control intern managerial	Anexa 4.3 Raport director general asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie 2026 .	- Director General	Director General	31.12.2026	
STANDARDUL 16 - AUDITUL INTERN						
<i>“Societatea înființează un compartiment de audit public intern, organizat cu scopul îmbunătățirii managementului societății prin activități de asigurare și consiliere”</i>						
16.1	Elaborarea și implementarea planului de audit în funcție de riscurile identificate	- Plan anual de audit intern 2026	-Compartiment audit intern -CA, Director general	Compartiment audit intern	Trim. I 2026	
16.2	Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea de audit intern, inclusiv implementarea acestora	<ul style="list-style-type: none"> - Rapoarte de audit public intern - Planuri de acțiune pentru implementarea recomandărilor aprobate în rapoartele de audit public intern - Raport anual privind activitatea de audit intern, asigurarea transparenței acestuia prin postarea pe site-ul societății. 	CA, Director general Compartiment audit intern Structuri auditate	Compartiment Audit Intern	31.12.2026	