

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025

Nr. 1284/21.01.2025

AVIZAT

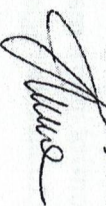
PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

CALIEANU MARILENA

2025
Elaborat

Secretariat Tehnic SCIM

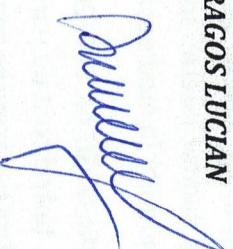
Trandafir Nina



APROBAT

DIRECTOR GENERAL

MAGEARU DRAGOS LUCIAN



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN

MANAGERIAL 2025

SC GOSPODĂRIRE URBANĂ SRL Galați

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024

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 2024 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.

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

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024

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”;
- HG nr.1269/2021 “privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia”.

IV. Perioada de aplicare și evaluare a Programului

Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de **31.12.2024**.

V. Obiectivele Generale

- a) Perfectionarea 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 (Tinte: Să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri);
- d) Perfectionarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024

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 semnarea neregularităților”

Nr. crt.	Acțiuni	Documente/ livrabile pentru asigurarea implementării 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.	- Listă/tabel semnat - Acte normative ce fac referire la etica și integritate - Regulament Intern - Cod Etica și integritate - Postarea pe site-ul societății a Politicii interne anticorupție	Conducerea executivă a societății Responsabilul cu implementarea strategiei anticorupție [SNA]	Responsabilul cu implementarea strategiei anticorupție [SNA]	31.12.2024	
1.2	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregulilor semnalate la nivelul societății	- Procedura operațională privind cercetarea disciplinara - Sesizări Comisia de Disciplina - PV de cercetare disciplinara	Director General Audit Intern CFG Sefi structuri organizatorice Salariații societății	Comisia de disciplina	31.12.2024	
1.3	Prelucrarea cu angajații a valorilor etice și valorilor societății Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etc	- Instruirea la angajare cu prevederile Codului de Etica - Angajament de luare la cunoștință a prevederilor Codului de către noii angajați - Responsabilități definite și asumate în fișe post	Salariați nou angajați	Resurse Umane	31.12.2024	
1.4	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor de prevenire a corupției la nivel de societate	- Plan de integritate privind prevenirea și combaterea anticorupției la nivel de societate 2021-2025	- Directorul General - Salariații societății - Secretariat Tehnic SCIM	- Responsabilul SNA - CM SCIM	31.12.2024	
1.5	Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor Planului de Integritate 2023	- Raport anual privind stadiul implementării măsurilor SNA 2021-2025 - Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției 2023	- Conducerea societății - Toți salariații societății	- Director General - Responsabilul SNA - responsabili IT	Trim. I 2024	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024

1.6	Completarea Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese.	- 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 2024	
STANDARDUL 2 - ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI						
„Conducerea societății asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind regulamentele interne și fișele posturilor, pe care le comunică angajaților”						
2.1	Intocmirea și actualizarea documentelor privind regulamentele ROF/ RI, a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților, inventariere activități	- 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 postului actualizate/semnate de titulari, primite de către acesta într-un exemplar original și înregistrate/postate în rețeaua intranet; - ROF CM SCIM - Actualizare componenta CM SCIM prin decizie internă a directorului general	- Conducerea societății - Șefi structuri organizatorice	- Resurse Umane - Responsabil IT	31.12.2024	
2.2	Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	- Decizia de numire a responsabilului cu funcțiile sensibile la nivel de societate; - Decizia directorului general de inventariere a a funcții sensibile; - Lista funcțiilor sensibile 2024	- Director general - Șefi structuri/ responsabili compartimente - Responsabil gestionare funcții sensibile	- Director general - Responsabil gestionare funcții sensibile	Trim. I 2024	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024

STANDARDUL 3 - COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ

„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”

3.1	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent cu pregătire de specialitate, necesara indeplinirii atributiilor/sarcinilor prevazute in fisele de post	- 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 PO BRUS-1	- Director General - Comisii de recrutare - Sefi structuri organizatorice	- Director general - Comisia de recrutare - Resurse Umane	31.12.2024	
3.2	Asigurarea participarii angajatilor la cursuri de pregatire profesionala specifice domeniului de competenta al fiecaruia (instruiri interne/autodidacte sau externe)	- Plan formare profesionala 2024 anexa la CCM	- Director General - Șefi structuri organizatorice	- Resurse Umane	31.12.2024	
3.3	Evaluarea anuală a performanțelor angajaților in scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor si abilitatilor necesare indeplinirii sarcinilor si responsabilitatilor incredintate, in raport cu obiectivele individuale anuale stabilite de seful ierarhic superior	- Procedura de sistem privind evaluarea personalului din cadrul societatii	- Conducerea executivă - Șefii structurilor organizatorice	- Director general, directori executivi - Resurse Umane	31.12.2024	
STANDARDUL 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA						
„Conducătorul societății definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariațiile documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducerea executivă a societății stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă”						
4.1	Asigurarea cadrului organizatoric la nivelul societății	- Misiunea societății postată pe site in sectiunea dedicata - Organigrama aprobata/postata pe site - Stat de functii actualizat - Procedura privind delegarea de competente	- CA, Director general - Directori executivi - Resurse Umane	- Resurse Umane - Responsabil IT	31.12.2024	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024

	din cadrul societatii			
	- Procedura operationala privind activitatea functionarilor administrativi			
	- 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	- Registru evidenta decizii manageriale	- Director general	- Director General
		- Decizii manageriale emise		- Resurse Umane
				- Registratura
				31.12.2024

II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI

STANDARDUL 5 - OBIECTIVE

„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”

5.1	Monitorizarea obiectivelor generale stabilite de conducerea societatii	- Plan de administrare al administratorilor	CA	Director general	Director general	31.12.2024	
	Determinarea obiectivelor specifice si a indicatorilor de rezultat la nivel de societate	- Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul structurilor organizatorice	Director general	Directorii executivi	Directorii executivi		
		- Lista centralizatoare a obiectivelor specifice și a indicatorilor de rezultat 2024 la nivelul societății	Șefi structuri organizatorice	Secretariat Tehnic SCIM	Secretariat tehnic CM SCIM		

STANDARDUL 6 - PLANIFICAREA

„Conducerea societății întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor societății să fie minime”

6.1	Planificarea resurselor societății (umane, financiare, materiale, informaționale)	BVC aprobat al societății 2024	-Conducerea societății	executivă a societății	- Director general	31.12.2024	
	Elaborarea planurilor anuale și altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul societății	Documente anuale de programare întocmite la nivel de societate: Plan achiziții, Investiții, Reparații, Mentenanță, Planuri operaționale/ strategice, Plan formare profesionala	-Șefi structuri organizatorice		- CM SCIM		
					-Șefi structuri organizatorice		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024

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 economie, eficiență, eficacitate”

7.1	Implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor societății (obiective, ținte/rezultate, indicatori de performanță, descrierea 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 executivă a societății - Șefi structurilor organizatorice - Angajați societății - Secretariat Tehnic SCIM	- director general - directori executivi - CM SCIM - șefi structuri organizatorice	31.12.2024	
		- Grad realizare obiective specifice si IR - Rapoarte trimestriale/semestriale/ anuale privind gradul de realizare a obiectivelor - Informarea anuala privind procesul de gestionare a riscurilor si monitorizare a performanțelor aferenta anului 2023 - 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 31.12.2024 Cf. OUG nr.109/2011	

STANDARDUL 8 - MANAGEMENTUL RISICULUI

„Conducătorul societății organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acestora în condiții de economie, 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	-responsabili desemnați cu riscurile - directorii executivi - șefii structurilor organizatorice -Secretariatul Tehnic SCIM	Director General Directorii executivi -CM SCIM	31.12.2024	
-----	---	---	--	--	------------	--

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024

	interne. - Stabilirea responsabilitilor cu riscurile la nivelul tuturor structurilor organizatorice prin fișele de post.			
III. ACTIVITATI DE CONTROL				
STANDARDUL 9 – PROCEDURI				
“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”				
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 31.12.2024
STANDARDUL 10 – SUPRAVEGHEREA				
“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 economie, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate”				
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 Asistența Juridica la nivel de societate - Separarea atribuțiilor de elaborare, verificare, avizare și control prin fișele de post	- Director General - Director Economic - Directori executivi - Serviciul Juridic si Guvernanta Corporativă - Șefi structuri organizatorice	- Director General - Director economic - Persoana desemnata cu viza CFP - CFG - Resurse Umane permanent
STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII				
“Conducerea societății identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea aceasta să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării”				
11.1	Identificarea si tinerea sub control a evenimentelor posibile generatoare de intreruperi în derularea unor activități, stabilirea responsabilitilor si a	- Plan masuri privind asigurarea continuitatii activitatilor societății actualizat in anul 2023; - Procedura Paza in societate ;	- Conducerea executiva a societății - Șefi structuri	- Director General - Directori executivi - Resurse Umane 31.12.2024

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024

	instrumentelor de control intern aferente	- 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 si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase; semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale; - Pocedura privind asigurarea si distribuirea echipamentului individual de protectie si materiale igienico – sanitare.	- organizatorice - Secretariat Tehnic SCIM	- Responsabil SSM -CM SCIM		
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA						
Nr. crt.	Actiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
STANDARDUL 12 - INFORMAREA SI COMUNICAREA						
"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 eficece și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori"						
12.1	Asigurarea liberului acces la informatii de interes public, asigurarea relatiei cu mass media	- 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 societății, conform prevederilor legale. - Comunicate de presa	- Director General - Secretar CA - Responsabili IT - Șefii structurilor organizatorice - Responsabil Lg.544/2001	- Director General - Responsabil Lg.544/2001 - Secretariat Tehnic SCIM	31.12.2024	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024

		- Interviu - Raport anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 și postarea pe site-ul societății în secțiunea dedicată - Raport anual de activitate 2023 la nivel de societate, întocmit cf. OUG 109/2011, modificată.			
STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR					
"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 salariaților societății, precum și terților abilitați"					
13.1	Gestionarea arhivei la nivelul societății	- Procedura privind activitatea de arhivare a documentelor în cadrul Societății Gospodărie Urbana SRL Galați - Nomenclator arhivistic al societății avizat de serviciul Județean Arhivele Naționale	- Structuri organizatorice	Registratura societății Responsabil arhiva	31.12.2024
13.2	Înregistrarea/Evidența/ Diseminarea / Comunicarea documentelor, actelor normative	- Registru eliberare documente arhiva - Procedura operațională privind circuitul documentelor intrate și iesite din cadrul societății - Registratura electronică a documentelor emise/intrate în societate	- Registratura societății - Responsabil arhiva - Structuri organizatorice	Registratura Responsabil arhiva	31.12.2024
STANDARDUL 14 - RAPORTAREA CONTABILITĂȚII SI FINANCIARĂ					
"Conducătorul societății asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile oferite utilizate pentru întocmirea situațiilor financiare anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp"					
14.1	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	Manualul Politicilor contabile; Procedura Elaborarea și execuția BVC ; - Procedura Achiziții ; - Procedura privind Recepția calitativă și cantitativă a bunurilor / serviciilor / lucrărilor achiziționate de societate ; - Procedura operațională privind decontarea și evidența contabilă a avansurilor de deplasare acordate personalului, avansuri necesare pentru procurarea materialelor / serviciilor. Procedura operațională privind organizarea și	Director general Director economic	31.12.2024	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024

	execuției bugetare.	- conducerea contabilitatii ; - Procedura operationala privind gestionarea obiectelor de inventar sia materialelor ; - Procedura operationala privind elaborarea, organizarea si conducerea contabilitatii de gestiune ; - Procedura operationala de Inventariere a patrimoniului societatii ; - Procedura operațională Constituirea garantiiilor 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	- 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	31.12.2024	
V. EVALUARE ȘI AUDIT						
STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL						
Nr. crt.	Acțiuni	Rezultate	Responsabilități		Termene	Obs.
			Participă	Răspunde		
“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”						
15.1	Elaborarea situațiilor centralizatoare și anuale privind stadiul implementarii si dezvoltarii SCIM	- Anexa 3 Situația centralizatoare privind stadiul anual SCIM - Anexa 4.2 Situația sintetica anuală privind implementarea standardelor de control intern managerial	- Director General - Directori executivi - Șefi structuri - Secretariat Tehnic SCIM	Director General CM SCIM	31.12.2024	
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	- Decizii director general - Chestionare anuale de autoevaluare – Anexa 4.1 - Analiza rezultatelor autoevaluării și raportarea acestora	- Director general - Directori executivi - Șefi structuri organizatorice	Director General CM SCIM		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024

	conformitate a acestuia cu standardele CIM	la Primaria Galati.	- CM SCIM		31.12.2024	
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 2023	- Director General	Director General	31.12.2024	
STANDARDUL 16 - AUDITUL INTERN						
"Societatea înființează un compartiment de audit public intern, organizat cu scopul îmbunătățirii managementului societății prin activități de asigurare și consiliere"						
16.1	Elaborarea și implementarea planului de audit în funcție de riscurile identificate	- Plan anual de audit intern 2024	-Compartiment audit intern -CA, Director general	Compartiment audit intern	Trim. I 2024	
16.2	Raportarea rezultatelor înregistrate din activitatea de audit intern, inclusiv implementarea acestora	- 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	31.12.2024	

