

Nr. 3 / Data 05.03.2026

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
I. MEDIUL DE CONTROL								
1.	Asigurarea unor condiții necesare cunoașterii de către salariați a prevederilor legale (acte normative și alte cerințe aplicabile) care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă precum și prevenirea și raportarea fraudelor	ST.1 etică și integritate	1.1. Diseminarea în rândul salariaților a numelui și a coordonatelor de contact ale consilierului de etică	Referent RU	Ori de câte ori este nevoie		Cunoașterea în rândul salariaților a numelui și a coordonatelor de contact ale consilierului de etică	
			1.2. Devoltarea profesională a consilierului de etică	Referent RU	Ori de câte ori este nevoie			
			1.3. Analiza/actualizarea codurilor de etică (cod de conduită)	Referent RU, Consilier etic	Analiză anuală Actualizare ori de câte ori este necesar	Cod de etică elaborat	1.Cod de etică aprobat de către Administrator	
			1.4. Promovarea codului de etică (prelucrarea cu angajații)	Referent RU, Consilier etic	Anual sau după fiecare actualizare	nr. angajați care cunosc prevederile codului de conduită/nr. total angajați	1.PV de prelucrare a codului de conduită. 2.Publicarea codului de conduită pe site. 3.Afișarea codului de conduită în locuri vizibile	
			1.5. Organizarea unor sesiuni de instruire pentru salariații societății	Consilier de etică	Ori de câte ori este nevoie	Nr. instruirii	1.PV de instruire	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			1.6. Analiză/actualizare proceduri privind etica și integritatea	Referent RU, Secretariat tehnic	Conform calendarului de elaborare proceduri	-	1. Procedura privind etica și integritatea aprobată de către comisie.	
			1.7. Analiza activității comisiei pentru cercetare disciplinară	Referent RU	Annual	-	1. Decizie numire comisie sau extinderea atribuțiilor comisiei de cercetare disciplinară prin decizie	
			1.8. Analiză/actualizare proceduri privind semnalarea și tratamentul neregulilor	Referent RU, Secretariat tehnic	Conform calendarului de elaborare proceduri	-	1. Procedura privind semnalarea și tratamentul neregulilor aprobată de către comisie.	
			1.9. Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului	Consilier etic	Ori de câte ori este nevoie	nr. persoane care au primit consiliere etică /nr. total persoane care au solicitat consiliere etică	1. Înregistrări privind rezultate ale consilierii angajaților pe probleme de etică.	
			1.10. Aplicarea de chestionare privind etica și integritatea	Consilierul de etică	Annual		1. Înregistrări privind rezultate ale instruirii angajaților pe probleme de etică.	
			1.11. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații	Consilier etic	Cu aplicabilitate permanentă	-	1. Înregistrări cu privire la monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații.	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			1.12. Elaborarea și transmiterea raportărilor periodice privind respectarea normelor de conduită 1.13. Instruirea personalului în vederea declarării averilor și intereselor conform prevederilor legale 1.14. Întreprinderea, de către persoanele îndreptățite, de cercetări adecvate, în scopul elucidării iregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective și preventive	Consilierul de etică Persoanele desemnate prin act administrativ intern Persoanele desemnate prin act administrativ intern	Annual Sem. II 2026 Ori de câte ori este nevoie	- nr. angajați care cunosc prevederile ROF /nr. total angajați -	1. Înregistrări privind raportările periodice 1. Declarații de avere respectiv declarații de interese depuse și publicate pe site-ul societății conform prevederilor legale	
			2.1. Analiză, eventual actualizarea ROF 2.2. Prelucrarea prevederilor ROF cu angajați prin: ✓ publicare pe site ✓ instruire pe bază de proces verbal 2.3. Analiză, eventual actualizare proceduri cu privire la modul de întocmire a fișelor de post 2.4. Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post	Referent RU, Responsabili activități Referent RU Referent RU	Ori de câte ori este nevoie Ori de câte ori este nevoie Conform calendarului de elaborare proceduri	- nr. de structuri care au stabilit atribuțiile /nr. total structuri	1. ROF elaborat/actualizat și aprobat 1. Procedura elaborată, aprobată de comisie și adoptată cu privire la întocmirea fișelor de post	
2.	Asigurarea menținerii concordanței între atribuțiile instituției și cele ale angajaților; asigurarea cunoașterii atribuțiilor de către angajați și a unui management al funcțiilor sensibile	ST.2 Atribuții, funcții, sarcini					1. Atribuții asociate posturilor în formă scrisă	

**PROGRAM DE DEZVOLTARE AL
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
AL S.C. ECOSALUBRIZARE PREST S.R.L. HUȘI, ANUL 2026**
Cod: PS 13/F4

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			2.5. Analiză/actualizarea fișelor de post în concordanță cu atribuțiile stabilite pentru fiecare post	Responsabilii activități	Ori de câte ori este nevoie	nr. de fișe de post actualizate /nr. fișe de post ce necesită actualizări	1. Fișe de post actualizate	
			2.6. Actualizarea fișelor de post ori de câte ori este nevoie.	Responsabili activități	Ori de câte ori este necesară actualizarea fișelor de post	nr. de fișe de post actualizate /nr. de fișe de post ce necesită actualizări	1. Fișe de post actualizate	
			2.7. Informarea angajaților cu privire la modificările aduse în fișele de post	Referent RU	Ori de câte ori apar modificări în fișele de post	nr. de angajați care cunosc atribuțiile din fișa postului/nr. total angajați	1. Fișe de post cu semnături de luare la cunoștință de către angajați	
			2.8. Elaborarea unei analize privind gradul de încărcare a personalului cu sarcini	Conducători de structuri, Comisia SCIM	În cadrul sesiunilor comisiei SCIM	nr. structuri care au realizat evaluarea/nr. total structuri	1. Analize (documentate=scrise) cu privire la gradul de încărcare a personalului cu sarcini	
			2.9. Analiza modului de constituire a comisiei/grupului de lucru pentru inventarierea și asigurarea managementului pentru funcții sensibile	Administrator	Trimestrul I 2026	-	1. Decizie numire grup de lucru aprobată și adoptată	
			2.10. Elaborare/reanalizare procedură pentru managementul funcțiilor sensibile	Comisie de lucru	Trimestrul II 2026	-	1. Metodologie (procedură) pentru managementul funcțiilor sensibile aprobată și adoptată	
			2.11. Analiza, eventual actualizarea inventarului cu funcții sensibile la nivel de structuri și pe întreaga unitate	Comisie de lucru numită prin decizie	Trimestrul II 2026	- nr. total funcții sensibile/nr. total angajați - procentul de incidente asociate funcțiilor sensibile	1. Inventarul funcțiilor sensibile pe structuri 2. Inventarul funcțiilor sensibile la nivel de unitate	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			2.12. Stabilirea listei cu salariații care ocupă funcții sensibile.	Comisie de lucru numită prin decizie	Ori de câte ori este nevoie	Lista salariaților care ocupă funcții sensibile aprobată	1. Lista salariaților care ocupă funcții sensibile aprobată	
			2.13. Stabilirea unui plan de gestiune a funcțiilor sensibile (elemente de control care vor avea în vedere existența resurselor umane suficiente ca număr și pregătire etc.)	Comisie de lucru numită prin decizie	Ori de câte ori este nevoie	Plan asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile	1. Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile aprobat și adoptat	
			2.14. Stabilirea unui plan de gestiune a funcțiilor sensibile (elemente de control care vor avea în vedere existența resurselor umane suficiente ca număr și pregătire etc.)	Comisie de lucru numită prin dispoziție	Ori de câte ori este nevoie	Plan asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile	1. Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile aprobat și adoptat	
			3.1. Efectuarea analizei pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare pentru realizarea atribuțiilor/sarcinilor din fișele de post	Responsabili activității	Annual	nr. de angajați evaluați /nr. total angajați	1. Evaluarea personalului de conducere și execuție – formulare de evaluare completate și semnate ca asumate de către personalul angajat	
3.	1. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișele de post.	Competență, performanță	3.2. Analiză, eventual actualizare proceduri cu privire la modalitatea de organizare și derulare a concursurilor privind ocuparea posturilor vacante	Referent RU	Conform calendarului de elaborare proceduri	-	1. Procedură elaborată și aprobată	

Cod: PS 13/F4

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.		3.3. Analiză, eventual actualizare proceduri de sistem privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului	Referent RU	Conform calendarului de elaborare proceduri	-	1. Procedură elaborată și aprobată de către comisie	
			3.4. Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a angajaților	Referent RU, Responsabili activității/Coordonatorii de structuri	Annual	nr. structuri care au stabilit necesarul de instruiți/nr. total structuri	1. Liste cu necesarul de instruiți pentru fiecare structură în parte	
			3.5. Elaborarea „Planului de pregătire/formare profesională”	Referent RU	Annual, înainte de aprobarea bugetului	-	2. Plan de pregătire/formare profesională aprobat, care va cuprinde în mod obligatoriu și instruiți cu privire la controlul intern managerial	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	3. Crearea cadrului pentru creșterea performanței		3.6. Dezvoltarea și transferul de bune practici care încurajează performanța (brainstorming, grupuri de lucru, echipe, ședințe, videoconferințe, online etc.) Stabilirea și actualizarea sarcinilor în activitatea curentă în funcție de profilul individual de abilități și competențe Repartizarea sarcinilor în funcție de volumul de muncă și de atribuțiile cuprinse în fișele de post ale angajaților structurii Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment/ structură administrativă din cadrul organizației 3.7. Păstrarea transparenței în luarea deciziilor Informarea regulată a angajaților în privința stadiului în care se află activitățile structurii Oferirea unui mediu de muncă atractiv și a unei atmosfere degajate	Coordonatorii structurilor	Permanent			
				Coordonatorii structurilor	Permanent			

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.C. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	4. Motivarea personalului în vederea dezvoltării carierei în cadrul societății		Realizarea unui management bazat pe obiective clare pentru fiecare angajat Dezvoltarea personală și profesională a angajaților prin participarea anuală la formare profesională continuă Recunoașterea și recompensarea eforturilor și realizărilor angajaților de către coordonator Susținerea și promovarea ideilor noi, originale și a creativității angajaților Deschiderea față de problemele angajaților și asigurarea echilibrului dintre viața personală și cea profesională Solicitarea și analiza opiniilor în luarea unor decizii care îi afectează în mod direct Organizarea activității astfel încât să permită munca de la domiciliu sau telemunca și adoptarea unui program de lucru flexibil, după caz					

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
4.	1. Asigurarea continuității activității prin stabilirea responsabilităților ce pot fi delegate și asigurarea unei structuri organizatorice cu responsabilități, competențe și sarcini asociate posturilor astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor societății 2. Asigurarea unei structuri organizatorice funcționale pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării SCIM	ST. 4 Structura organizatorică	4.1. Identificarea la nivelul fiecărei funcții a competențelor și responsabilităților ce pot/nu pot fi delegate	Referent RU, Comisie SCIM, Responsabili activități	Annual	nr. de structuri care au stabilit competențele- responsabilitățile ce pot fi delegate/ nr. total structuri	1. Liste cu competențele și responsabilitățile care pot fi delegate pentru fiecare structură aprobate și transmise către RU 2. Modificări ale fișelor de post cu cele mai sus menționate atunci când este cazul	
			4.2. Aplicarea unui set unitar de reguli privind întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților precum și a limitelor acestora	Referent RU, Comisie SCIM, Responsabili activități	Conform procedură delegare	-	1. Documente reglementate privind delegarea responsabilităților (cerere de concediu tip cu menționarea responsabilităților ce pot fi delegate/trimitere către fișele de post atunci când este cazul)	
			4.3. Elaborare, analiză, eventual actualizare proceduri cu privire la întocmirea organigramei	Referent RU	Conform calendarului de elaborare proceduri	-	1. Procedură elaborată aprobată și adoptată cu privire la elaborarea organigramei	
			4.4. Reactualizarea organigramei astfel încât să reflecte cat mai bine cu puțință structura organizatorică a societății	Referent RU, Responsabili activități	Ori de câte ori este nevoie	-	1. Organigrama actualizată, aprobată în CL	
			4.5. Prelucrarea organigramei cu personalul angajat	Referent RU, Responsabili activități	Ori de câte ori este nevoie	nr. angajați care cunosc organigrama instituției/ nr. total angajați	1. PV de aducere la cunoștință a organigramei angajaților 2. Publicarea pe site a organigramei	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			4.6. Analiza activității comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial	Președinte Comisie SCIM, Administrator	Annual	Raport Analiză	1. Raportare grad implementare	
			4.7. Analiza, eventual îmbunătățirea regulamentului de funcționare a comisiei stabilite	Comisia SCIM	Annual	-	1. Regulament întocmit, aprobat și adoptat	
			4.8. Elaborare, analiza, eventual actualizarea procedurii pentru organizarea sesiunilor comisiei	Comisia SCIM	Annual	-	1. Procedură cu privire la organizarea sesiunilor comisiei	
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR								
	1. Definierea obiectivelor generale în concordanță cu misiunea societății, precum și a celor specifice în concordanță cu prevederile legale și alte cerințe aplicabile	ST.5 Obiective	5.1. Stabilirea obiectivelor generale ale societății, cu respectarea principiului SMART	Administrator, Comisia SCIM	Annual	nr. de obiective stabilite	1. Obiective generale stabilite și adoptate de către societate	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
2.Reevaluarea obiectivelor în contextul modificării ipotezelor ca urmare a transformării mediului organizațional			5.2. Stabilirea obiectivelor specifice fiecărei structuri pe principiul SMART	Responsabili activități	Annual	nr. de structuri care au stabilit obiective/nr. total structuri	1. Analize pentru fiecare structură cu rezultat, propuneri de îmbunătățire 2. Propuneri de obiective specifice fiecărei structuri în parte înaintate spre analiză către Administrator 3. Obiective specifice fiecărei structuri susținute de măsuri de îmbunătățire	
			5.3. Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri	Responsabili activități	Ort de câte ori este nevoie	nr. de structuri care au stabilit activități individuale/nr. total structuri	1. Fișe de post actualizate în care sunt menționate atribuții pentru atingerea obiectivelor specifice sau alte acte organizatorice (dispoziții, note interne etc) prin care sunt trasate atribuții individuale	
			5.4. Elaborarea/analiza Programului de management asociat standardului 5 Obiective și comunicarea către angajați	Comisia SCIM	Trimestrul II 2026	-	1. Programul de management adoptat 2. Comunicarea pe orice cale a prevederilor programului către angajați	
			5.5. Analizarea evaluărilor periodice a modului de îndeplinire a obiectivelor și a elementelor care au condus la stabilirea obiectivelor inițiale	Responsabili activități	Conform termenelor stabilite pentru monitorizarea obiectivelor în planul strategic	-	1. Analize ale evaluărilor realizate cu privire la îndeplinirea obiectivelor specifice fiecărei structuri	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	1. Corelarea activităților pentru realizarea obiectivelor din Planul strategic cu strategia bugetară și strategia de personal		5.6. Reevaluarea obiectivelor specifice și actualizarea acestora atunci când se constată modificări ale premiselor care au stat la baza formulării acestora	Responsabili activități	Ori de câte ori este necesar	-	1. Reevaluarea obiectivelor specifice și stabilirea actualității acestora, cu modificarea lor atunci când este necesar	
	1. Corelarea activităților pentru realizarea obiectivelor din Planul strategic cu strategia bugetară și strategia de personal		6.1. Alocarea de resurse financiare și umane pentru fiecare masură stabilită pentru atingerea unui obiectiv	Administrator, Responsabil activitate financiar contabilă	Conform BVC	-	1. Stabilirea termenelor de realizare a măsurilor pentru atingerea obiectivelor specifice cu atribuire de termene, responsabilități și resurse	
	2. Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse în vederea stabilirii convergenței și coerenței acestora în vederea realizării obiectivelor	ST.6 Planificarea	6.2. Analiza activității Comisiei de monitorizare	Președinte Comisie SCIM, Administrator	Anual	-	1. Rapoarte ale comisiei pentru coordonarea elaborarea și implementarea SCIM	
6.			6.3. Analiza regulament/ metoda/ procedura pentru organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare	Comisia de monitorizare, Secretariat tehnic	Anual	-	1. Regulament/ metoda/ procedura pentru organizarea și funcționarea structurii aprobat și adoptat	
			6.4. Realizarea de consultări prealabile (secințe) în vederea coordonării activităților	Comisia de monitorizare Secretariat tehnic	Când este cazul	-	1. Minute ale sedințelor cu stabilire de acțiuni în vederea realizării obiectivelor	
			7.1. Stabilirea de indicatori acolo unde este posibil pentru obiectivele specifice stabilite	Responsabili activități	Trimestrul II 2026	nr. de structuri care au stabilit indicatori /nr. total structuri	1. Indicatori stabiliți, aprobați și adoptați pentru fiecare obiectiv specific (acolo unde se poate)	
7.	1. Asigurarea monitorizării performanțelor obiectivelor stabilite prin utilizare de indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economisire, eficiență și eficacitate	ST.7 Monitorizarea performanțelor	7.2. Analiza sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor stabiliți pentru obiectivele specifice	Responsabili activități	Trimestrul II 2026	Procedură privind măsurarea performanțelor	1. Metodologie (procedură) aprobată și adoptată de raportare a stadiului de realizare a obiectivelor către conducerea unității	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.C. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			7.3. Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune în vederea operării ajustărilor convenite	Responsabili activități	Când este cazul	Raport Analiză	1. Analize periodice a relevanței indicatorilor și modificarea acestora atunci când situația o impune	
			7.4. Realizarea evaluării anuale a performanțelor individuale ale angajaților	Referent RU Coordonatori structuri	Sem. I 2026	Raport individual de evaluare		
			8.1. Analiză/Elaborare, actualizare a procedurii (metodologiei) privind managementul riscurilor	Secretariat tehnic	Trimestrul II 2026	-	1. Procedura privind managementul riscurilor elaborată și aprobată	
			8.2. Instruirea personalului angajat, inclusiv a top managementului în domeniul managementului riscurilor	Secretariat tehnic	În cadrul ședințelor comisiei	nr. de angajați care cunosc procedura privind managementul riscurilor/ nr. total angajați	1. PV de instruire a personalului cu privire la procedura Managementul riscurilor	
			8.3. Analizarea/Stabilirea activităților și subactivităților (sarcini elementare) pentru fiecare structură în parte și identificarea riscurilor asociate	Responsabili cu riscurile	Trimestrul II 2026	nr. de structuri care au activități/nr. total structuri	1. Liste de activități și subactivități (sarcini elementare) identificate pentru fiecare structură în parte aprobate de către conducătorii structurilor	
8.	Asigurarea unui sistem de management a riscurilor pentru a preveni nerealizarea obiectivelor specifice stabilite	Managementul riscurilor ST.8	8.4. Identificarea riscurilor proprii activităților identificate din cadrul structurilor	Responsabili cu riscurile	Trimestrul II 2026	nr. de structuri care au identificat riscurile/nr. total structuri	1. Liste de activități cu riscuri asociate aprobate de către conducătorii de structuri	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			8.5. Evaluarea riscurilor identificate utilizând metoda stabilită în procedura Managementul Riscurilor	Responsabilii cu riscurile	Trimestrul III 2026	nr. de structuri care au evaluat riscurile/nr. total structuri	1. Liste de evaluare a riscurilor	
			8.6. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate - identificare măsuri/instrumente de control aplicabile și stabilirea responsabilitilor pentru gestionarea riscurilor identificate	Responsabilii cu riscurile	Trimestrul II 2026	nr. de structuri care au stabilit măsuri de gestionare a riscurilor/nr. total structuri	1. Liste de evaluare a riscurilor cu măsuri de gestionare a riscurilor stabilite	
			8.7. Nominalizarea unei persoane responsabile cu Registrul de riscuri	Președintele Comisiei de monitorizare	Trimestrul II 2026	Hotărâre privind asigurarea Secretariatului tehnic și stabilirea ROF Comisie	1. Hotărâre privind Secretariatului tehnic și stabilirea ROF Comisie	
			8.8. Centralizarea riscurilor majore și elaborarea Registrului de riscuri la nivelul societății	Secretariatul tehnic al CM	Trimestrul II 2026	Registrul de riscuri elaborat și aprobat	1. Registrul de riscuri completat, aprobat de către Președinte Comisiei de monitorizare.	
			8.9. Propunerea profilului de risc și limita de toleranță la risc, în baza Registrului de riscuri de la nivelul societății; analiza și avizarea în ședințele Comisiei și aprobarea de către conducătorul societății a acestora.	Secretariat tehnic al CM	Trimestrul II 2026	Decizie Administrator pentru aprobarea profilului de risc și limitei de toleranță la risc	1. Decizie Administrator pentru aprobarea profilului de risc și limitei de toleranță la risc	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			8.10. Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora	Responsabilii cu riscurile	Conform termenelor din Registrul de riscuri	nr. de riscuri monitorizate și reevaluate/ nr. total de riscuri identificate	1. Registrul de riscuri în care au fost reevaluate riscurile conform termenelor stabilite inițial	

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

9.	1. Asigurarea continuității activităților prin elaborarea unor proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura societății	ST.9 Proceduri	9.1. Analiză, eventual actualizare proceduri pentru reglementarea activității de elaborare a tuturor procedurilor din cadrul societății	Secretariat tehnic	Trimestrul II 2026	-	1. Procedura privind controlul documentelor elaborată, aprobată și adoptată	
			9.2. Identificarea activităților la nivel de structuri din care activități procedurabile	Responsabili activități	Trimestrul II 2026	nr. structuri care au identificat activități procedurabile/nr. total structuri	1. Lista activităților procedurabile la nivelul fiecărei structuri din societate	
			9.3. Stabilirea calendarului de elaborare și aprobare a procedurilor (Clasificarea tipurilor de proceduri)- dacă e cazul	Responsabili activități	Trimestrul II 2026	nr. structuri care au stabilit calendarul de elaborare a procedurilor/nr. total structuri	1. Calendar de elaborare a procedurilor la nivelul fiecărei structuri care vor cuprinde funcția elaboratorului de procedură, data până la care va fi elaborată și aprobată procedura	
	2. Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea atribuțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nici o persoană din compartiment să		9.4. Derularea procesului de elaborare proceduri	Responsabili activități Elaboratori de proceduri	Conform calendarului de elaborare proceduri	nr. de structuri care au elaborat procedurile/nr. total structuri	1.Proceduri elaborate, aprobate și adoptate	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.C. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau eveniment			9.5. Monitorizarea aplicării prevederilor procedurilor la nivelul structurilor	Auditor public intern	Conform programului anual de audit	nr. structuri care respectă clauzele procedurilor/nr. total structuri	1. Rapoarte în urma auditurilor publice interne efectuate	
			9.6. Revizuirea procedurilor	Responsabili activității Elaboratorii de proceduri	Ori de câte ori este necesar (modificări legislative, de structură, modificări în desfășurarea activităților etc.)	Proceduri revizuite	1. Proceduri revizuite	
			9.7. Inițiere de acțiuni de monitorizare a aplicării principiului de separare a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Comisia, Administrator, Auditor public intern	Conform programului de audit intern	nr. monitorizare inițiate/nr. acțiuni monitorizare stabilite	1. Rapoarte de monitorizare 2. Rapoarte în urma auditurilor publice interne	
			9.8. Măsura 1.4. (Cu includerea și a măsurilor pentru gestionarea abaterilor disciplinare)	Conf. Măsurii 1.4	Conf. Măsurii 1.4	Conf. Măsurii 1.4	Conf. Măsurii 1.4 1. Instituire comisie de cercetare disciplinară 2. Procedură pentru cercetarea disciplinară	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
10.	Asigurarea unor măsuri adecvate de supraveghere a operațiunilor pe baza unor proceduri prestabilite	ST.10 Supravegherea	10.1. Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de structuri și a modului de implementare a acestora	Secretariat tehnic, Responsabili activități	Trimestrul III 2026	-	1. Proceduri care să conțină responsabilități ale Administratorului la nivel central și coordonatori la nivel de structuri	
11.	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	ST. 11 Continuitatea activității	11.1. Inventarierea situațiilor cu risc major generatoare de întreruperi în derularea activităților societății (la nivel de structuri și ulterior la nivel centralizat)	Responsabili activități	Trimestrul II 2026	nr. structuri care au identificat situațiile generatoare de risc major/nr. total structuri	1. Lista riscurilor majore care pot conduce la întreruperi ale activității	
			10.2. Măsura 10.1. și idem Măsurile aferente standardelor 5, 6, 7, 8	Conform Măsurii 10.1. și idem Standardelor 5,6,7,8	Conform Măsurii 10.1. și idem Standardelor 5,6,7,8	Conform Măsurii 10.1. și idem Standardelor 5, 6, 7, 8	1. Conform Măsurii 10.1. și idem Standardelor 5, 6, 7, 8	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			11.2. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Responsabili activități	Trimestrul II 2026	-	1. Elaborare plan de măsuri pentru riscurile majore identificate	

IV. INFORMARE ȘI COMUNICARE

12.	1. Asigurarea unui flux al informațiilor atât în interior cât și în/din exterior	ST.12 Informarea și comunicarea	12.1. Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment, a conținutului, frecvenței, calității, surselor și destinatarilor acestora, a raportării către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții astfel încât să fie permisă realizarea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	Responsabili activități	Trimestrul II 2026	nr. de structuri care au stabilit fluxul de documente /nr. total structuri	1. Grafice de circuit a documentelor aprobate și adoptate la nivelul fiecarei structuri 2. Grafic de circuit a documentelor la nivelul societății	
-----	--	------------------------------------	---	-------------------------	--------------------	--	--	--

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	2. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori		12.2. Analiza, eventual actualizarea procedurilor de accesare/primire/ prelucrare și transmitere a informațiilor /documentelor	Comisie monitorizare, Secretariat tehnic	Trimestrul II 2026	-	1. Procedură privind controlul documentelor adoptată	
			12.3. Analiză, eventual actualizare procedură în vederea reglementării activităților și acțiunilor de comunicare internă și externă, care va cuprinde prevederi referitoare la: - timpii alocați pentru primirea/prelucrarea și transmiterea informațiilor/documentelor - stabilirea responsabilităților de primirea/ transmiterea informațiilor /documentelor în funcție de tipologia acestora - stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație (e-mail, fax, telefon, cu sau fără semnătură electronică etc.)	Comisie monitorizare, Secretariat tehnic	Trimestrul II 2026	-	1. Procedură privind comunicarea externă și internă elaborată și adoptată	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
13.	Asigurarea unui management optim al corespondenței societății	ST.13 Gestionarea documentelor	13.1. Analiză, eventual actualizare proceduri pentru primirea/expedierea corespondenței, înregistrarea și arhivarea acesteia 13.2. Aplicarea și respectarea activităților specifice pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței sau a informațiilor neclasificate/clasificate 13.3. Aplicarea unor măsuri de securitate în vederea protejării documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiilor etc.	Comisie SCIM Coordonatori structuri Comisie SCIM Coordonatori structuri	Trimestrul II 2026 Permanent	- Permanent	1. Procedură cu privire la corespondența elaborată, aprobată și adoptată 1. Procedură cu privire la corespondența elaborată, aprobată și adoptată	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
14.	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	ST.14 Raportarea contabilă și financiară	14.1. Evidență fiscală corectă a registrelor, situațiilor, precum și orice alte înregistrări care, potrivit legislației fiscale, trebuie întocmite în mod obligatoriu în scopul stabilirii stării de fapt fiscale și a creanțelor și obligațiilor fiscale, cum ar fi: jurnalul pentru vânzări, jurnalul pentru cumpărări, registrul de evidență fiscală, situații plăți restante, dare de seamă și altele asemenea	Responsabil activitate financiar contabilă, Administrator	Conform termenelor și condițiilor legale	100%	1. Respectarea termenelor și a condițiilor de depunere a declarațiilor fiscale, și a celorlalte rapoarte financiare în funcție de necesitățile administrării obligațiilor fiscale și nu numai ale instituției	
V. EVALUARE ȘI AUDIT								
15.	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărei structuri și la nivelul societății	ST.15 Evaluarea sistemului de control intern managerial	15.1. Analiza sistemului de autoevaluare a implementării sistemului de control intern managerial la nivel de instituție	Secretariat tehnic	Trimestrul IV 2026	-	1. Procedură autoevaluare a implementării sistemului de control intern/ managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare	
			15.2. Raportarea gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial de către ordonatorul principal de credite	Administrator, Comisie monitorizare	Anual	-	1. Chestionare autoevaluare 2. Situație centralizatoare 3. Situație sintetică 4. Raport grad implementare	

Nr. Crt.	OBIECTIV	Standarde conf. O.S.G.G. 600/2018	Activități/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
16.	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Audit intern ST. 16	16.1. Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial 16.2. Derularea misiunilor de audit intern având ca obiectiv evaluarea sistemului de control implementat	Auditor public intern Auditor public intern	Trimestrial / Annual Conform programului de audit	nr. misiuni de audit planificate/ nr. audit realizate	1. Consiliere în privința raportării stadiului de implementare a sistemului de control intern/managerial 1. Rapoarte încheiate în urma efectuării misiunilor de audit public intern	
17.	Asigurarea pregătirii profesionale cu privire la sistemul de control intern/managerial pentru personalul societății		17.1. Identificare necesar de instruire privind controlul intern/managerial la nivelul fiecărei structuri 17.2. Pregătirea profesională a angajaților în domeniul controlului intern/managerial	Referent RU, Responsabili activități Referent RU, Responsabili activități	Trimestrul III 2026 Conform ofertelor solicitate /primite și a bugetului.	nr. de persoane instruite/nr. total persoane propuse pentru instruire	1. Referate de necesitate privind necesarul de instruire 1. Dovezi privind instruirea personalului (adeverințe de participare, diplome, certificate de absolvire).	

Elaborat,
Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare
ALEXA LARISA BIANCA

Aprobat,
Președintele Comisiei de monitorizare
VRINCEANU SILVIA LUMINIȚA