

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, ÎN CONFORMITATE CU OSGG 600/2018

1. PREMISE CONCEPTUALE

În vederea aplicării prevederilor OG 600/2018 s-a constituit o structură internă cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodică cu privire la sistemele proprii de control la nivelul SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI.

Controlul este privit ca o funcție nu ca o operațiune de verificare, iar prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Controlul este prezent pe toate nivelele societății și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț și a controlului ierarhic.

2. SCOPUL PROGRAMULUI

Implementarea și dezvoltarea standardelor de management/control intern (cuprinse în Codul Controlului Intern, aprobat prin Ordinul 400/2015) în cadrul SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI și elaborarea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu specificul unității.

3. OBIECTIVELE GENERALE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN LA NIVELUL SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, a regulamentelor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

4. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN LA NIVELUL SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI SUNT:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic a operațiunilor;
- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusive de persoane special imputernicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

5. ABREVIERI UTILIZATE

- 5.1** Comisie = Comisia de monitorizare
- 5.2** PV = Proces verbal
- 5.3** RU = Resurse umane.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, ÎN CONFORMITATE CU OSGG 600/2018

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. ORDIN 600/2018	Masura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
I. MEDIUL DE CONTROL								
1	Asigurarea unor conditii necesare cunoasterii de catre salariati a prevederilor legale (acte normative si alte cerinte aplicabile) care reglementeaza comportamentul acestora la locul de munca precum si prevenirea si raportarea fraudelor.	ST.1 Etica si integritate	1.1. Actualizarea cod de conduita etica la nivelul unitatii. 1.2 Promovarea codului de etica (prelucrare cu angajatii unitatii). 1.3 Constituirea unei comisii speciale pentru analizarea cazurilor de nereguli (frauda) / sau extinderea atributiilor comisiei pentru cercetare disciplinara.	Administrator Administrator Administrator	actualizare la nevoie anual La nevoie	-realizare cod de etica - nr angajati care cunosc prevederile codului de conduita/nr total angajati -	1. Cod de conduita etica aprobat 1. PV de prelucrare a codului de conduita 2 Afsarea Codului de conduita in locuri vizibile in cadrul unitatii 1. Decizie numire comisie / sau extinderea atributiilor comisiei de cercetare disciplinara prin decizie.	
			1.4 Elaborarea / revizia unei proceduri privind semnalarea si tratamentul neregulilor.	Presedinte CSCIM	12.2018	-	1. Procedura privind semnalarea si tratamentul neregulilor aprobata de catre comisie.	
			1.5 Desfasurarea de activitati de consiliere etica a personalului.	Consilier de etica (Comisie de etica)	Ori de cate ori este nevoie	Nr persoane care au primit consiliere etica /nr total persoane care au solicitat consiliere etica	1. Inregistrari privind rezultate ale consilierii anagajtilor pe probleme de etica.	
			1.6 Monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre toti angajatii unitatii.	Comisie de etica	Cu aplicabilitate permanenta	-	1. Inregistrari cu privire la monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre toti angajatii.	
2	Asigurarea mentinerii concordantei intre atributiile unitatii si cele	ST.2 Atributii, functii, sarcini.	2.1 Actualizarea ROF.	Administrator	Ori de cate ori este necesar	-	1. RoF elaborat/actualizat si aprobat	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, ÎN CONFORMITATE CU OSGG 600/2018

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. ORDIN 600/2018	Masura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	ale angajatilor; asigurarea cunoasterii atributiilor de catre angajati. Asigurarea unui management al functiilor sensibile.		2.2 Prelucrarea prevederilor ROF cu angajatii prin : - instruire pe baza de proces verbal -afisare 2.3 Elaborarea / revizia unei proceduri cu privire la modul de intocmire a fiselor post.	Administrator Administrator	La nevoie 12.2018	- nr angajati care cunosc prevederile ROF / nr total angajati. -	1. ROF afisat. 2. PV de prelucrare a prevederilor ROF cu angajati. 1. Procedura elaborata, aprobata de comisie si adoptata cu privire la intocmirea fiselor post. 1. Fise post actualizate	
			2.4 Actualizarea fiselor post in concordanta cu atributiile stabilite pentru fiecare post;	Administrator	permanent	- nr de fise post actualizate /nr fise post ce necesita actualizari	1. Fise post actualizate	
			2.5 Actualizarea fiselor post ori de cate ori este nevoie.	Administrator	Ori de cate ori este necesara actualizarea fiselor post	- nr de fise post actualizate /nr fise post ce necesita actualizari	1. Fise post actualizate	
			2.6 Informarea angajatilor cu privire la modificarile aduse in fisele post.	Administrator	Ori de cate ori apar modificari in fisele post	- nr de angajati care cunosc atributiile din fisa post/nr total angajati	1. Fise post cu semnaturi de luare la cunostiinta de catre angajati.	
			2.7. Stabilirea unei metodologii (procedura) pentru managementul functiilor sensibile.	Comisie de lucru	12.2018	-	Metodologie (procedura) pentru managementul functiilor sensibile aprobata si adoptata.	
			Reevaluarea functiilor sensibile la nivel de compartimente si pe intreaga unitate.	Comisie de lucru numita prin dispozitie.	12.2018	- nr total functii sensibile/nr total angajati. - procentul de incidente asociate functiilor sensibile	1. Inventarul functiilor sensibile pe compartimente. 2. Inventarul functiilor sensibile la nivel de unitate.	
			Stabilirea unui plan de gestiune a functiilor sensibile (plan de rotatie sau elemente de control care vor avea in vedere avantajele si dezavantajele unor rotatii, existenta	Comisie SCIM	12.2018	-	1. Plan de gestiune a functiilor sensibile aprobat si adoptat, la nevoie	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, ÎN CONFORMITATE CU OSGG 600/2018

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. ORDIN 600/2018	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
3.	1. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișele post. 2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	ST.3 Competența performanță	resurselor umane suficiente ca număr și pregătire, etc). 1. Efectuarea analizei pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare pentru realizarea atribuțiilor/sarcinilor din fișele post. 2. Elaborarea / revizuirea unei proceduri cu privire la modalitatea de organizare și derulare a concursurilor privind ocuparea posturilor vacante. 4. Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a angajaților. 5. Elaborarea „Planului de pregătire/formare profesională”. 6. Participarea personalului, inclusiv a personalului de conducere la cursuri / activități de formare profesională	Administrator	la nevoie	- nr de angajați evaluați /nr total angajați	1. Evaluarea personalului de conducere și execuție – formulare de evaluare completate și semnate ca asumare de către personalul angajat. 1. Procedura elaborată și aprobată de către Comisie.	
4.	1. Asigurarea unei structuri organizatorice cu responsabilități, competente și sarcini	ST. 4. Structura organizatorică	1. Reactualizarea organigramei astfel încât să reflecte cât mai bine cu putință structura organizatorică a unității având la baza statul de funcții.	Administrator	anual	Număr de persoane participante la formări/ nr. total de persoane	1. Organigrama actualizată, aprobată	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, ÎN CONFORMITATE CU OSGG 600/2018

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. ORDIN 600/2018	Masura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	asociate posturilor astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unității.		2. Prelucrarea organigramei cu personalul angajat.	Administrator	la schimbarea organigramei	- nr angajați care cunosc organigrama instituției / nr total angajați	1. PV de aducere la cunștia a organigramei angajaților. 2. Publicarea pe site a organigramei.	
			3. Identificarea la nivelul fiecărei funcții a competențelor și responsabilităților ce pot/nu pot fi delegate.	Administrator	12.2018	- scăderea nr de delegări incorect realizate, / nr total delegări.	1. Documente reglementate privind delegarea responsabilităților (cerere de concediu tip cu menționarea responsabilităților ce pot fi delegate / trimitere către fișe post atunci când este cazul)	
			4. Stabilirea unui set unitar de reguli privind întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților precum și a limitelor acestora.	Administrator	12.2018		2. Elaborare procedura de delegare	
5.	Definirea obiectivelor generale în concordanță cu misiunea primăriei, precum și a celor specifice în concordanță cu prevederile legale și alte cerințe aplicabile.	Standardul 5 - Obiective	1. Stabilirea obiectivelor generale ale unității cu respectarea principiului SMART. 2. Stabilirea obiectivelor specifice fiecărui compartiment pe principiul SMART.	Administrator	01.2019	- nr de obiective stabilite.	Obiective generale stabilite și adoptate de unități.	
				Administrator	01.2019	- nr de compartimente care au stabilit obiective/nr total compartimente.	1. Analize SWOT pentru fiecare compartiment cu rezultat propunerii de îmbunătățire. 2. Propuneri de obiective specifice fiecărei compartimente în parte înaintate spre analiza Administratorului	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, ÎN CONFORMITATE CU OSGG 600/2018

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. ORDIN 600/2018	Masura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			3. Stabilire de activitati individuale pentru fiecare angajat care sa conduca la atingerea obiectivelor specifice fiecarui compartiment.	Administrator	01.2019	- nr de compartimente care au stabilit activitati individuale/nr total compartimente.	3. Obiective specifice fiecarui compartiment sustinute de masuri de imbunatatire aprobate. 1. Fise post revizuite in care sunt mentionate atributiile pentru atingerea obiectivelor specifice sau alte acte organizatorice (decizii, note interne, etc) prin care sunt trasate atributiile individuale.	
			7.4. Elaborarea strategiei de management (de dezvoltare institutionala) a SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI si comunicarea catre angajati.	Administrator	revizuire ori de cate ori este necesar.	-	1. Strategie de management elaborata si aprobat 2. Comunicarea pe orice cale a prevederilor programului, catre angajati.	
			5.Reevaluarea obiectivelor specifice si actualizarea acestora atunci cand se constata modificari ale premiselor care au stat la baza formularii acestora.	Administrator	Ori de cate ori este necesar.	-	1. Obiective specifice reevaluate si actualizate atunci cand este necesar.	
			6.1. Alocarea de resurse financiare si umane pentru fiecare masura stabilita pentru atingerea unui obiectiv.	Contabil Administrator	anual	-	1. Stabilirea termenelor de realizare a masurilor pentru atingerea obiectivelor specifice cu atribuire de termene, responsabilitati si resurse (recomandare - utilizarea graficului calendaristic GANTT)	
6.	Corelarea actiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor din Programul de dezvoltare a SCIM si Programul de management cu resursele bugetare si de personal.	Standardul 6 - Planificarea						

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, ÎN CONFORMITATE CU OSGG 600/2018

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. ORDIN 600/2018	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la începutul trimestrului
			6.2. Stabilirea persoanelor responsabile cu rol de coordonare în elaborarea, implementarea și actualizarea Programului de management	Administrator	08.2018	-	1. Responsabilități de coordonare nominalizate pentru implementarea și actualizarea Strategiei de management.	
			6.3. Realizarea de consultări prealabile (sedinte) în vederea coordonării activităților.	Administrator	permanent	-	1 Minute ale sedintelor cu stabilire de acțiuni în vederea realizării obiectivelor	
7.	Asigurarea monitorizării performanțelor obiectivelor stabilite prin utilizare de indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența și eficacitate.	Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	7.1. Stabilirea de indicatori acolo unde este posibil pentru obiectivele specifice stabilite. 7.2. Stabilirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor stabiliți pentru obiectivele specifice.	Administrator	01.2019	- nr de compartimente care au stabilit indicatori /nr total compartimente	1. Indicatori stabiliți, aprobați și adoptați pentru fiecare obiectiv specific (acolo unde se poate). 1 Metodologie (procedura) aprobată și adoptată de raportare a stadiului de realizare a obiectivelor către Conducerea unității.	
			7.3. Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Administrator	06.2019	-	1. Analize periodice a relevanței indicatorilor și modificarea acestora atunci când situația o impune.	
8.	Asigurarea unui sistem de management a riscurilor pentru a preveni nerealizarea obiectivelor specifice stabilite.	Standardul 8 Managementul riscului	8.1. Revizuirea procedurii privind managementul riscurilor. 8.2. Instruirea personalului angajat inclusiv a top managementului în domeniul managementului riscurilor.	Președinte CSCIM	10.2018		1. Procedura privind managementul riscurilor elaborată și aprobată. 1. PV de instruire a personalului cu privire la procedura Managementul riscurilor.	
				Președinte CSCIM	12.2018	- nr de angajați care cunosc procedura privind managementul riscurilor/ nr total angajați.		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, ÎN CONFORMITATE CU OSGG 600/2018

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. ORDIN 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			8.3 Stabilirea activitatilor si subactivitatilor (sarcini elementare) pentru fiecare compartiment in parte si identificarea riscurilor asociate.	Administrator.	12.2018	- nr de compartimente care au stabilit total activitate/nr total compartimente.	1 Liste de activitati si subactivitati (sarcini elementare) identificate pentru fiecare compartiment in parte aprobate de catre conducatorul compartimentului.	
			8.4 Identificarea riscurilor proprii activitatilor identificate din cadrul compartimentelor	Administrator	12.2018	- nr de compartimente care au identificat total riscurile/nr total compartimente.	1 Liste de activitati cu riscuri asociate aprobate de catre Administrator	
			8.5 Evaluarea riscurilor identificate utilizand metoda stabilita in Procedura Managementul riscurilor.	Administrator	12.2018	- nr de compartimente care au evaluat total riscurile/nr total compartimente.	1 Liste de evaluare a riscurilor	
			8.6 Stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor identificate si evaluate - identificare masuri/instrumente de control aplicabile si stabilirea responsabilitatilor pentru gestionarea riscurilor identificate.	Administrator	12.2018	- nr de compartimente care au stabilit masuri de gestionare a riscurilor /nr total compartimente.	1 Liste de evaluare a riscurilor cu masuri de gestionare a riscurilor stabilite.	
			8.7 Nominalizarea persoanelor responsabile cu gestionarea riscurilor.	Administrator	12.2018		1 Decizie numire responsabili riscurii.	
			8.8 Centralizarea riscurilor majore si si elaborarea Registrului de riscuri la nivelul unitatii.	Comisia monitorizare	12.2018	-	1 Registrul de riscuri completat si aprobat de catre Administrator.	
			8.9 Monitorizarea riscurilor si reevaluarea acestora.	Comisia monitorizare	Conform termenelor din Registrul de riscuri.	- nr de riscuri monitorizate si reevaluate/ nr total de riscuri identificate	1 Registrul de riscuri in care au fost reevaluate riscurile conform termenelor stabilite initial.	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, ÎN CONFORMITATE CU OSGG 600/2018

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. ORDIN 600/2018	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
9	Asigurarea continuității activităților prin elaborarea unor proceduri privind desfasurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura unității	Standardul 9 - Proceduri	1. Elaborarea / revizia unei proceduri pentru reglementarea activității de elaborare a tuturor procedurilor din cadrul unității.	Președinte Comisie	12.2018	-	1. Procedura privind elaborarea și codificarea procedurilor, revizuită, aprobată și adoptată.	
			2. Identificarea activităților la nivel de compartimente din care activități procedurabile.	Administrator	actualizare anuală	- nr compartimente care au identificat activități procedurabile/nr total compartimente	- Lista activităților procedurabile la nivelul fiecărui compartiment din unități.	
			3. Derularea procesului de elaborare proceduri.	Elaboratorii de proceduri	Conform calendarului de elaborare proceduri	- nr de compartimente care au elaborat procedurile/ nr total compartimente	- Proceduri elaborate, aprobate și adoptate.	
			4. Monitorizarea aplicării prevederilor procedurilor la nivelul compartimentelor.	Auditor public intern	Conform programului anual de audit	- nr compartimente care respecta clauzele procedurilor/ nr total compartimente	- Rapoarte în urma auditurilor publice interne efectuate	
			5. Revizuirea procedurilor.	Elaboratorii de proceduri	Orî de câte ori este necesar (modificări legislative, de structură, modificări în desfasurarea activităților, etc)	-	- Proceduri revizuite.	
	Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilizării în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea atribuțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel		Punerea în aplicare adreselor de la UAT și a deciziilor interne cu privire la aplicarea principiului de separare a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.	Comisia Administrator Auditor public intern	Conform programului de audit intern	- nr. de documente corect aprobate / număr total de documente	- Rapoarte de monitorizare - Rapoarte în urma auditurilor publice interne. - Viza CFP	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, ÎN CONFORMITATE CU OSGG 600/2018

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. ORDIN 600/2018	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	incat nici o persoana din compartiment sa nu poata controla toate etapele importante ale unei operatiuni sau eveniment							
	Asigurarea unui sistem de gestiune a abaterilor.		Semnalarea neregulilor inclusiv a abaterilor disciplinare	Comisie de disciplina	La nevoie	Nr. de abateri tratate/ nr. de abateri semnalate	- Instituire comisii de cercetare disciplinara la nevoie - aplicarea legislatiei pentru cercetarea disciplinara.	
	Asigurarea cu resurse financiare, umane si informationale in vederea atingerii obiectivelor specifice stabilite.		Emiterea /actualizarea si comunicarea actelor administrative de reglementare si/sau a procedurilor necesare accesului salariatilor la resursele materiale, financiare si informationale.	Administrator Contabil	Ori de cate ori este nevoie	-	- Decizii (numire casier, gestionar, magazioner, viza CFP, etc) - ROF - Proceduri de acces la resurse – Proceduri resurse umane; - Proceduri financiar contabile, etc.	
			Realizarea de verificari periodice privind gestionarea resurselor de catre o structura independenta (interna sau externa).	Administrator Auditor public intern	Conform programului de audituri interne	-	- Rapoarte emise in urma auditurilor publice interne - Rapoarte emise de catre organisme de control	
10.	Asigurarea unor masuri adecvate de supraveghere a operatiunilor pe baza unor proceduri prestabilite.	Standardul 10 – Supravegherea	Procedurile elaborate stabilesc activitatile de supraveghere si aprobare a operatiunilor la nivel de compartimente - sunt stabilite atributiile, responsabilitatile si limitele de competenta atribuite pentru fiecare angajat in fisele de post	Președinte Comisie	permanent	-	- fise de post corect realizate - se aprobă rezultatele activități în diverse etape de realizare a acestora	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, ÎN CONFORMITATE CU OSGG 600/2018

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. ORDIN 600/2018	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
11.	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Standardul 11 - Continuitatea activității	Reinventarea situațiilor cu risc major generatoare de întreruperi în derularea activităților unității	Administrator	12.2018	- nr compartimente care au identificat situațiile generatoare de risc major/nr total compartimente	- Lista riscurilor majore care pot conduce la întreruperi ale activității	
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Administrator	12.2018	-	- Elaborare plan de măsuri pentru riscurile majore identificate.	
12	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.	Standardul 12 - Informarea și comunicarea	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intra 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 servicii.	Administrator	12.2018	- nr de compartimente instruite cu procedura	1. Întocmirea graficelor de circulație a documentelor 2. Actualizarea Nomenclatorului Activistic	
			Elaborarea / revizuirea unei proceduri 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 responsabililor de primirea/transmiterea informațiilor /documentelor funcție de tipologia acestora - stabilirea canalilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație (e-mail, fax, telefon, cu sau fără semnatura	Președintele Comisiei	12.2018	-	1. Procedura privind comunicarea externă și internă elaborată, aprobată și adoptată.	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, ÎN CONFORMITATE CU OSGG 600/2018

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. ORDIN 600/2018	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
13	Asigurarea unui management optim al corespondentei unității.	Standardul 13 - Gestionarea documentelor	electronica, etc. Elaborarea / revizia unei proceduri pentru primirea/expedierea corespondentei, înregistrarea și arhivarea acesteia.	Președinte Comisie	12.2018	-	1 Procedura cu privire la gestionarea și arhivarea documentelor, aprobată și adoptată.	
14	Administratorul asigură buna desfășurare 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.	Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	Sunt întocmite și raportate la timp situațiile financiare Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate	Contabil	anual	Respectarea timpilor de raportare a situațiilor financiare și rapoartelor către UAT	Rapoarte anuale de performanță	
Evaluare și audit								
15	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern la nivelul fiecărui compartiment și la nivelul unității.	Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern	Stabilirea unui sistem de autoevaluare a implementării sistemului de control intern la nivel de compartimente și la nivel de unitate. Raportarea gradului de implementare a sistemului de control intern/Administratorul la ordonatorul principal de credite	Președinte CSCIM	11.2018	-	o procedură de evaluare a SCIM în conformitate cu OSGG 400/2015 Rapoarte realizate	
16	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	Standardul 16 - Auditul intern	Derularea misiunilor de audit intern având ca obiectiv evaluarea sistemului de control implementat.	Administrator Comisie	Semestrial / Anual	-	- nr misiuni de audit planificate/ nr misiuni audit realizate	- Rapoarte încheiate în urma efectuării misiunilor de audit public intern. Număr de misiuni de audit efectuate în decursul unui an

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN SC ECOSALUBRIZARE PREST SRL HUSI, ÎN CONFORMITATE CU OSGG 600/2018

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. ORDIN 600/2018	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
17	Asigurarea pregătirii profesionale cu privire la sistemul de control intern pentru angajații unității.	-	Identificare necesar de instruire privind controlul intern/ la nivelul fiecărei structuri.	Administrator	permanent	- nr de compartimente care au identificat necesar de instruire / nr total de structuri	Număr de neconformități identificate - Referate de necesitate privind necesarul de instruire.	
		-	Pregătirea profesională a angajaților în domeniul controlului intern	Compart. RU	Conform ofertelor solicitate /primite și a bugetului.	- nr de persoane instruite/nr total persoane propuse pentru instruire	- Dovezi privind instruirea personalului (adeverințe de participare, diplome, certificate de absolvire).	

ÎNTOCMIT,

COMISIA SCIM,

1. Maxim Carmen – Sef Birou Calitate, Mediu
2. Mistreanu Marian George – Sef coloană auto
3. Antonica Doina – Responsabil Resurse Umane
4. Bogdan Olimpia – economist
5. Serban Diana - *CONTABIL SEF*

Administrator,

Neculai Popa



DATA