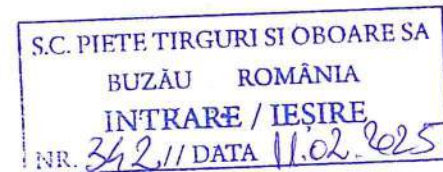


S.C. PIETE, TÎRGURI ȘI OBOARE S.A.
 Str.Independenței nr.11, Buzău, cod poștal 120204, România
 Tel.(+40) 238 721 881, Fax. (+40) 238 721 881

www.pietetargurisioboare.ro;

e-mail: pietetargurisioboaresa@yahoo.com; achizitii@pietetargurisioboare.ro;

CUI: RO1154822; J10/2594/1991 cont: RO23 PIRB 1000 7618 5200 1000 FIRST BANK-Buzău



PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL Pentru anul 2025

Nc.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Etica, integritatea	1. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	1. Desemnarea unui consilier de etică	Directorul general	Îndeplinit
			2. Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic	Consilierul de etică din cadrul instituției Șefii compartimentelor din instituție.	Trimestrial sau ori de câte ori este nevoie
			3. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații	Șefii compartimentelor din instituție.	Ori de câte ori este nevoie
			4. Elaborarea și comunicarea Codului de conduită către toți angajații (la nivelul fiecărui compartiment, pe bază de semnătura și postarea lui pe site-ul instituției)	Consilierul de etică Șefii compartimentelor din instituție.	Fiecărui nou angajat la data semnării contractului individual de muncă
2.	Atribuții, funcții, sarcini	1. Actualizarea ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între obiectivele și atribuțiile angajaților și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	1. Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Directorul general Șefii compartimentelor din instituție.	Ori de câte ori este nevoie
			2. Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea instituției și prevederile ROF.	Șefii compartimentelor din instituție.	Ori de câte ori necesitățile o impun

3.	Competența, performanța	1. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat, atât a celui de conducere, cât și a celui de execuție	1. Efectuarea de analize pentru stabilirea necesarului și nivelului de cunoștințe și abilități, în vederea ocupării posturilor prin concurs și îndeplinirii sarcinilor /atribuțiilor fiecărui post.	Directorul general Șefii compartimentelor din instituție.	Cu ocazia organizării și desfășurării concursurilor de angajare; Anual, cu ocazia evaluării salariaților
			2. Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului de conducere și de execuție	Directorul general Șefii compartimentelor din instituție.	Ori de câte ori este nevoie, luna noiembrie a fiecărui an
			3. Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele instituției, conform nevoilor identificate.	Inspectorul resurse umane pe baza propunerilor primite de la șefii compartimentelor din instituție sau angajați, după caz	Anual, noiembrie pentru anul calendaristic următor
4.	Structura organizatorică	1. Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate posturilor, precum și obligația de a raporta, pentru fiecare componentă organizatorică, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor	1. Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din instituție.	Directorul general Șefii compartimentelor din instituție.	Anual, cu ocazia evaluării salariaților Ori de câte ori se impune
			2. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice	Directorul general Șefii compartimentelor din instituție.	Ori de câte ori este nevoie
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Obiective	1. Definirea obiectivelor generale,	1. Stabilirea obiectivelor generale ale instituției	Directorul general Comisia de monitorizare	Revizuire, după caz
		, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile elaborate	2. Stabilirea obiectivelor specifice, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Șefii compartimentelor din instituție.	Revizuire, după caz

			3. Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei	Directorul general Șefii compartimentelor din instituție.	La întocmirea fișelor de post
6.	Planificarea	1. Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	1. Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Director economic Serviciul de achiziții publice Comisia de monitorizare	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului
			2. Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Șefii compartimentelor din instituție.	Ori de câte ori este nevoie, noiembrie - referate de necesitate, la rectificarea bugetară în luna iulie ale fiecărui an
7.	Monitorizarea performanțelor	1. Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	1. Elaborarea unor indicatori de rezultat / performanță asociați obiectivelor specifice.	Șefii compartimentelor din instituție. Comisia de monitorizare	Revizuire, după caz
			2. Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Șefii compartimentelor din instituție; Comisia de monitorizare	Revizuire, după caz
			3. Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Șefii compartimentelor din instituție; Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie, anual
8.	Managementul riscului	1. Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării	1. Stabilirea unei proceduri de sistem privind managementul riscurilor.	Directorul general Comisia de monitorizare	1. Actualizare, după caz
			2. Instruirea personalului și a managementului în domeniul managementului riscurilor.	Responsabilii cu riscurile	2. Instruire anuală sau ori de câte ori este necesar
			3. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri	Șefii compartimentelor din instituție / angajați	3. Revizuire, actualizare, cel puțin anual
		posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.		
			4. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Șefii compartimentelor din instituție/ angajați	Revizuire, după caz, cel puțin anual

			5. Completarea / actualizarea registrului riscurilor la nivel de structură organizatorică	Şefii compartimentelor din instituție/ angajați	Actualizare anuală /după caz
			6. Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor , riscuri care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Responsabil cu riscurile Secretariat tehnic, responsabilii cu riscurile	Actualizare anuală după caz
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Proceduri	1. Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	1. Elaborarea și comunicarea procedurilor de sistem și operaționale pentru activitățile specifice fiecărei structuri	Directorul general Comisia de monitorizare Şefii compartimentelor din instituție/ angajați	Permanent
			2. Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Şefii compartimentelor din instituție Serviciul de Audit Public Intern.	Semestrial - raportare, ori de câte ori este necesar Cu ocazia desfășurării misiunilor de audit intern
10.	Supravegherea	1. Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	1. Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din instituție, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Şefii compartimentelor din instituție	Lunar Trimestrial
			2. Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Şefii compartimentelor din instituție	Revizuirea procedurii de sistem pentru managementul riscurilor, după caz
		1. Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să	1. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Şefii compartimentelor din instituție	Revizuirea situațiilor, ori de câte ori este necesar

11.	Continuitatea activității	poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	2. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. Întocmirea Planului de asigurare a continuării activității	Directorul general Șefii compartimentelor din instituție	Revizuire măsuri și Plan de asigurare a continuității activității, cel puțin anual
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Informarea și comunicarea	1. Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. 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	1. Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții din afara instituției.	Șefii compartimentelor din instituție Comisia de monitorizare	Revizuire, ori de câte ori este necesar, cel puțin anual
			2. Implementarea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul instituției, precum și a structurilor din subordinea acestuia.	Directorul general angajații cu cunostinte operare IT în colaborare cu Șefii compartimentelor din instituție	Revizuire cel puțin anuală
			1. Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă	Șefii compartimentelor din instituție	Revizuire cel puțin anuală
			2. Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	Directorul general	Revizuire cel puțin anuală
		1. Organizarea primirii / expedierii, înregistrării și arhivării documentelor, astfel încât sistemul să fie	1. Actualizarea și difuzarea către toți angajații a procedurilor de sistem „Circuitul documentelor” și „Arhivarea documentelor”	Comisia de monitorizare	Actualizare cel puțin anuală

13.	Gestionarea documentelor	accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	2. Desemnarea persoanei responsabile cu arhiva	Directorul general	Completarea listei în funcție de dinamica personalului (pensionări, detașări, noi angajări)
			3. Întocmirea nomenclatorului arhivistic și înaintarea lui spre aprobare de către Arhivele Naționale	Persoana responsabilă cu arhiva	Actualizare după caz
			4. Elaborarea și comunicarea către Comisia de monitorizare a listelor cu documentele specifice fiecărei structuri organizatorice	Șefii compartimentelor din instituție/angajați	Actualizare cel puțin anuală sau ori de câte ori este necesar
14.	Raportarea contabilă și financiară	1. Asigurarea unei bune 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.	1. Elaborarea procedurilor financiar-contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Director economic	Ori de câte ori este necesar (modificări ale legislației)
			2. Monitorizarea aplicării corespunzătoare a procedurilor	Directorul general Contabilitate	Trimestrial - stadiul aplicării
			3. Instituirea controalelor asupra aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar – contabil	Directorul general Contabilitate	Semestrial, ori de câte ori este necesar
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial		1. Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivel de compartiment. 2. Întocmirea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial	Șefii compartimentelor din instituție / angajați Comisia de monitorizare Auditor public intern	Anual

		1. Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și a funcției de evaluare	3. Centralizarea datelor din Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial și întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării	Secretarul Comisiei de monitorizare	Anual
			4. Stabilirea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele (implementat, partial implementat sau neimplementat)	Președintele Comisiei de monitorizare	
			5. Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial	Directorul general Comisia de monitorizare	Anual
16.	Auditul intern	1. Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	1. Realizarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.	Auditor public intern	Anual
			2. Realizarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate	Auditor public intern	Anual

Intocmit,
Comisia de monitorizare SCIM, Președinte,
Director General
IVAN ELENA

