

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al SC Primalex Proiect Tel SRL

I. Dispozitii generale

In cadrul societatii Primalex Proiect Tel SRL, Sistemul de control intern managerial reprezinta ansamblul de masuri, metode, proceduri si politici intreprinse la nivelul fiecarei structuri din cadrul societatii, instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate, in mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

Sistemul de control intern managerial este astfel conceput incat sa permita conducerii societatii sa detina un control cat mai bun asupra functionarii sale, atat in ansamblu, cat si pe fiecare activitate in parte, in scopul realizarii obiectivelor planificate.

Instrumentele de control intern managerial, pot fi clasificate in sase grupe mari: obiective, mijloace, sistem informational, organizare, proceduri, control.

Activitatile de control intern managerial fac parte integranta din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite si includ o gama diversa de politici si proceduri privind: autorizarea si aprobarea, separarea atributiilor, accesul la resurse si documente, verificarea, reconcilierea, analiza performantei de functionare, revizuirea operatiilor, proceselor si activitatilor, supravegherea.

II. Scopul si definirea standardelor de control intern managerial

Standardele de control intern managerial definesc un minim de reguli de management pe care toate entitatile publice trebuie sa le urmeze.

Scopul standardelor este de a crea un model de control intern managerial uniform si coerent care sa permita comparatii in cadrul entitatii, la momente diferite, si sa faca posibila evidentierea rezultatelor si evolutiei societatii. Standardele constituie un sistem de referinta in raport cu care se evalueaza sistemele de control intern/managerial, se identifica zonele si directiile de schimbare.

Standardele sunt grupate in cadrul a cinci elemente-cheie ale controlului intern/managerial:

- a. mediul de control. Acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;
- b. performanțe și managementul riscului. Acest element-cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);
- c. activități de control. Standardele grupate în acest element-cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc.;

d. informarea și comunicarea. În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;

e. evaluare și audit. Problematika vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

Fiecare standard este structurat pe trei componente:

- a. descrierea standardului - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniul fixat prin titlul acestuia;
- b. cerințe generale - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat în vederea respectării standardului;
- c. referințe principale - listează actele normative reprezentative care cuprind reglementări aplicabile standardului.

Prin mijloacele de control, conducerea societății constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care au determinat abaterile și adoptă măsurile ce se impun pentru înlăturarea ori remedierea acestora.

Standardele de control intern/managerial pe care societatea Primalex Proiect Tel SRL trebuie să le respecte, sunt următoarele:

Mediul de control:

- ✓ Standardul 1 - Etica și integritatea
- ✓ Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- ✓ Standardul 3 - Competența, performanța
- ✓ Standardul 4 - Structura organizatorică

Performanțe și managementul riscului:

- ✓ Standardul 5 - Obiective
- ✓ Standardul 6 - Planificarea
- ✓ Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- ✓ Standardul 8 - Managementul riscului

Activități de control:

- ✓ Standardul 9 - Proceduri
- ✓ Standardul 10 - Supravegherea
- ✓ Standardul 11 - Continuitatea activității

Informarea și comunicarea:

- ✓ Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- ✓ Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- ✓ Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

Evaluare și audit:

- ✓ Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial
- ✓ Standardul 16 - Auditul intern

Controlul intern la nivelul societății are caracter permanent și vizează toate cele trei paliere funcționale: de conformitate (legalitate și regularitate), de performanță, financiar.

III. Obiectivele Programului

A. **Obiectivele generale** ale Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial al societății Primalex Proiect Tel SRL, sunt următoarele:

- Realizarea obiectelor de activitate la un nivel corespunzător de calitate, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- Protejarea fondurilor împotriva pierderii datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- Respectarea legislației, reglementărilor interne 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 adecvate.

B. **Obiectivele specifice** ale Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial al societății Primalex Proiect Tel SRL, sunt următoarele:

- Definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;
- Indrumarea metodică privind desfășurarea activităților de control intern/managerial;
- Dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea și combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- Analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul societății și stabilirea modalităților de diminuare a acestora;
- Identificarea modului de organizare și funcționare a elementelor sistemului de control intern în cadrul societății;
- Identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern la nivelul societății;
- Proiectarea la nivelul societății a unor indicatori și standarde de performanță asociați fiecărei activități, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective a economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor alocate;
- Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare între compartimentele societății;
- Verificarea permanentă a activităților și creșterea calității resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecționare specifice;
- Verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare compartiment, urmărirea realizărilor și nerealizărilor din programele de calitate;
- Mărirea gradului de funcționalitate a rețelei de asigurare a calității din societății;
- Acțiuni de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Controlul intern la nivelul societății Primalex Proiect Tel SRL are drept obiective:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- protejarea fondurilor publice;
- respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

Prin mijloacele de control intern aplicate, managerii constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora și îndeplinirea obiectivelor.

IV. Cadru legal

În elaborarea Programului s-au avut în vedere următoarele acte normative:

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- HCL nr. 341/2014 privind constituirea SC Primalex Proiect Tel SRL;
- Hotararea AGA nr. 02/2015 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al SC Primalex Proiect Tel SRL;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- HG nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae,
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile publice;
- Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica;
- H.G. nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii 455/2001;
- Legea nr. 16/1998 a arhivelor nationale, cu modificarile si completarile ulterioare.
- OG nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal,
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al SC Administratia Strazilor, Constructii Edilitare SRL va fi actualizat in functie de schimbarile determinate de aparitia unor prevederi legislative noi.

DIRECTOR,

GAFENCU CONSTANTIN



ACTIUNILE PROGRAMULUI, RESPONSABILITATI SI TERMENE
de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al SC Primalex Proiect Tel SRL

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine executa/ Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații societății, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații societății	Grup de lucru/ Responsabil resurse umane	Permanent
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile societății și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea societății și prevederile ROF.	Grup de lucru/ Responsabil resurse umane	Cu ocazia întocmirii fișei postului Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
3.	3. Competența, performanța	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.	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post. Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Grup de lucru/ Responsabil resurse umane	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure	Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele societății, conform nevoilor identificate. Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale	Grup de lucru/ Responsabil resurse umane	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru Anual Anual

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine executa/ Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		realizarea obiectivelor societatii	prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din societatii Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a societatii Întocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților (sau utilizarea altor instrumente de control intern) care dețin funcții sensibile.	Grup de lucru/ Responsabil resurse umane Grup de lucru/ Responsabil resurse umane	reformă Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă Permanent, în masura în care resursele umane permit aceasta acțiune
II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea societatii , precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Stabilirea obiectivelor generale ale societatii	Grup de lucru/ Președinte si secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
			Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (precise, măsurabile, necesare, realiste, cu termen de realizare), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului	Grup de lucru/ Președinte si secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
			Stabilirea activităților individuale (Obiective individuale), pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei societatii	Grupul de lucru	Permanent
6	6. Planificarea	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.	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei institutiei	Grupul de lucru/ Structura economico-financiara	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Grup de lucru/ Președinte si secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
			Întocmirea documentelor prin care se	Grup de lucru/	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine executa/ Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Responsabil resurse umane	Permanent
7	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice. Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Grup de lucru/ Președinte și secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Anual
8	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	Efectuarea reevaluării relevantei indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Grup de lucru/ Președinte și secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
				Grup de lucru/ Președinte și secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
				Grup de lucru/ Președinte și secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Anual
III. ACTIVITATI DE CONTROL					
9	9. Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura societății și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. Monitorizarea aplicării procedurilor	Grup de lucru/Președinte și secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
				Grup de lucru/Președinte și secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine executa/ Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			comunicate angajaților.	secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru Structura de Audit Public Intern.	
			Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului	Grup de lucru/Președinte si secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
			Stabilirea activităților individuale (Obiective individuale), pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei societății	Grupul de lucru	Permanent
10	10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora	Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din societății, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Grup de lucru/Președinte si secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
			Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Grup de lucru/Președinte si secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Grup de lucru/ Președinte si secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
11	11. Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea societății să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Grup de lucru/Președinte si secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Grup de lucru/Președinte si secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
			Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	Grup de lucru/Președinte si secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12	12. Informarea si	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior,	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de	Grup de lucru/Președinte si	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine executa/ Cine răspunde	Termen
0	1 comunicarea	2 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. 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	3 date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul societății, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara societății Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul societății, precum și a structurilor din subordinea acestuia.	4 secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	5
13	13. Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. 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. Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Grup de lucru/Președinte și secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
14	14. Raportarea contabila și financiară	Organizarea activității pentru buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează ca datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp	Organizarea și tinerea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și a executiei bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său. Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor	Grup de lucru/ Președinte și secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Permanent
				Grupul de lucru/ Structura economico-financiară	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine executa/ Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			contabile, care reflecta în mod real activele și pasivele societății. Prezentarea anuală a rapoartelor care însoțesc situațiile financiare, în care se prezintă rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate. Elaborarea de proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător în vederea aplicării corecte a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern	Grupul de lucru/ Structura economico-financiara	Permanent
				Grupul de lucru/ Structura economico-financiara	Permanent
V. EVALUARE SI AUDIT					
15	15.Evaluarea sistemului de Control intern managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul societății	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment și la nivel de societate	Grup de lucru/Președinte și secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Anual
16	16.Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Structura de audit public intern, dacă există/Grup de lucru/Președinte și secretar gr. lucru sau alta persoana din cadrul gr. de lucru	Anual

DIRECTOR,
GAFENCU CONSTANTIN

Gafencu



SC Primalex Proiect Tel SRL Alexandria
Str. Dunarii, nr. 282, bl. GA4, ap. 1
J34/459/2014
RO33930760

Anexa nr. 2 la
Decizia nr. 5 /2018

COMPONENTA

Comisiei de monitorizare a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial al SC Primalex Proiect Tel SRL

- A. **Presedinte:** Directorul societatii – Gafencu Constantin;
- B. **Membri:**
 - a. Arhitect- Pascut Claudiu;
 - b. Inginer – Gruia Liviu;
- C. **Secretariat tehnic:** Duta Claudia Felicia.

DIRECTOR,
GAFENCU CONSTANTIN



REGULAMENTUL
de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare a dezvoltării Sistemului de
Control Intern Managerial al SC Primalex Proiect Tel SRL

I. Dispozitii generale

Art. 1. (1) În cadrul SC Primalex Proiect Tel SRL funcționează *Comisia* de monitorizare a dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial constituită prin Decizie a directorului societatii.

(2) Scopul *Comisiei* il constituie crearea si implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat in cadrul SC Primalex Proiect Tel SRL, care sa asigure atingerea obiectivelor societatii intr-un mod eficient, eficace si economic,

(3) *Comisia* are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul societatii.

Art. 2. Activitatea *Comisiei* se desfasoara in conformitate cu prevederile Ordinului. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice.

Art. 3. Obiectul prezentului Regulament il constituie modul de organizare si functionare a *Comisiei* de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial al SC Primalex Proiect Tel SRL.

II. Structura organizatorica a comisiei

Art. 4. (1) *Comisia* este formata din presedinte, membri si secretariat tehnic.

(2) Secretariatul *Comisiei* este asigurat de catre Serviciul Managementul Calitatii, SSM, PSI si Protectia Mediului, care asigura continuitatea lucrarilor.

III. Organizarea sedintelor si mecanismul de luare a deciziilor

Art. 5. (1) Ședințele *Comisiei* au loc *periodic, trimestrial sau când este cazul*, pentru atingerea scopului pentru care a luat fiinta. Comisia se intruneste la convocarea *coordonatorilor*, transmisa cu cel puțin 3 zile lucratoare inainte de data sedintei, in urma transmiterii invitatiei scrise de catre secretarul comisiei.

(2) Lucrarile *Comisiei* sunt conduse de catre *Presedinte* si au la baza ordinea de zi propusa prin convocator.

(3) Absenta de la sedinta *Comisiei* se motiveaza in scris catre *Presedintele Comisiei*.

(4) In situatiile prevazute la alin. (3), membrul *Comisiei* are obligatia de a delega, in scris, o persoana desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

Art. 6. (1) *Comisia* isi desfasoara activitatea in prezenta tuturor membrilor sai.

(2) In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, hotararea se ia prin votul a jumatate plus unu din numarul membrilor comisiei.

(3) In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui este hotarator.

(4) Desfasurarea sedintelor se consemneaza in *minuta* care este redactata de catre Secretariatul *Comisiei* si transmisa in scris membrilor acestei in termen de 5 zile lucratoare de la data sedintei.

(5) *Minuta* sedintei va consemna sarcini, responsabilitati si termene pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial al SC Primalex Proiect Tel SRL pana la nivel de compartiment. Membrii *Comisiei* sunt responsabili de realizarea masurilor/actiunilor aprobate in cadrul *Comisiei*.

Art. 7. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumatate plus unu dintre membrii *Comisiei*. Orice modificare a Regulamentului se aproba prin Decizie a conducatorului societatii.

IV. Atributiile comisiei

Art. 8. *Comisia* are următoarele atribuții:

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al SC Primalex Proiect Tel SRL, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute

de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale societății, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune spre aprobare directorului societății Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile lucratoare de la data elaborării sale;

(3) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

(4) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz; monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale SC Primalex Proiect Tel SRL.

(5) Evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul instituției.

(6) Prezintă SC Primalex Proiect Tel SRL, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul societății, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

V. Atribuțiile președintelui Comisiei

Art. 9. *Președintele Comisiei* are următoarele atribuții:

(1) Stabilește modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților și coordonează activitatea acesteia.

(2) Conduce ședințele *Comisiei* și aproba activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune *Comisiei* realizarea de lucrări specifice.

(3) Urmărește prin Secretariat, respectarea termenelor propuse de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(4) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* și a altor persoane în calitate de invitați, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(5) În lipsa președintelui atribuțiile sunt preluate de înlocuitorul desemnat de acesta.

VI. Atribuțiile Secretariatului Comisiei

Art. 10. *Secretariatul Comisiei* are următoarele atribuții:

(1) Redactează convocatorul ședințelor, inclusiv ordinea de zi și asigură convocarea membrilor.

(2) Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(3) Transmite minute sau alte documente specifice membrilor *Comisiei* și a celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședința.

(4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *Comisie* și serviciile și compartimentele SC Primalex Proiect Tel SRL.

(5) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(6) Actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul SC Primalex Proiect Tel SRL pe baza propunerilor membrilor *Comisiei*;

(7) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor de Sistem (PS) realizate;

(8) Supune PS spre avizare membrilor *Comisiei* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea a PS;

(9) Alocă codul unei PS;

(10) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

(11) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei*, PS realizate;

(12) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei* solicitările de revizie a PS;

(13) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(14) Păstrează copiile PO (proceduri operationale).

(15) Secretariatul *Comisiei* este asigurat prin Duta Claudia Felicia – contabil sef.

VII. Dispoziții finale

Art. 12. (1) Deciziile *Comisiei* se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei* poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui *Comisiei* este decisiv.

Art. 13. (1) Calitatea de membru al *Comisiei* încetează în următoarele situații:

- a) Incetarea Contractului individual de munca in conditiile legii 53/2003 Codul muncii,
- b) Revocarea, prin decizia conducatorului unitatii atunci cand persoana in cauza incalca prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile.
- (2) In situatia in care un membru al *Comisiei* absenteaza nemotivat de la 3 sedinte consecutive, *Comisia* propune prin vot revocarea sa.
- (3) In cazul in care un membru al *Comisiei* pierde aceasta calitate, in conditiile prevazute la art. 13, alin. (1) si (2), conducatorul unitatii numeste un nou membru al *Comisiei* in termen de 5 zile lucratoare, la propunerea compartimentului pe care il reprezinta.
- Art. 14.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezinta atributie de serviciu pentru membrii *Comisiei*.

DIRECTOR,
GAFENCU CONSTANTIN

