

PROGRAM
DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
PENTRU ANUL 2019

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Standard</i>	<i>Direcții de acțiune</i>	<i>Acțiuni</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Termen de realizare</i>
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1.1 Etică, Integritate	Asigurarea unui nivel corespunzător de integritate profesională și personală prin cunoașterea de către salariații societății Gospodarul Erbiceni S.R.L. a prevederilor legale care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea de activități de informare privind comportamentul etic al personalului; - îndrumare privind comportamentul etic; - diseminarea informațiilor privind prevenirea corupției. 	<p>Administrator</p> <p>Administrator și conducătorii compartimentelor</p> <p>Administrator</p>	<p>Permanent</p> <p>Atunci când este necesar</p> <p>Permanent</p>
2.	1.2 Atribuții, Funcții, Sarcini	Asigurarea cunoașterii de către angajații societății Gospodarul Erbiceni S.R.L. a misiunii acestora, a regulamentelor interne, a fișei postului (funcției)	<ul style="list-style-type: none"> - ROF elaborat/ actualizat, după caz și diseminat; - întocmirea fișelor de post sau, după caz, actualizarea lor; - fișa de post - asumarea prin luare la cunoștință 	<p>Administrator</p> <p>Contabilitate/resurse umane – externalizat</p> <p>Administrator</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Cu ocazia angajării sau de câte ori este necesară actualizarea lor</p> <p>Cu ocazia angajării sau de câte ori este necesară actualizarea lor</p>
3.	1.3 Competență, Performanță	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, precum și asigurarea	<ul style="list-style-type: none"> - efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea 	<p>Administrator</p>	<p>Anual sau ori de câte ori se produc schimbări semnificative în</p>

		continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat și evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	<p>îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post;</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului; - elaborarea și aprobarea planului de pregătire profesională a personalului societății Gospodarul Erbiceni S.R.L., conform nevoilor identificate; - actualizarea fișelor de post 	<p>Administrator</p> <p>Administrator</p> <p>Contabilitate/resurse umane - externalizat</p>	<p>conținutul atribuțiilor posturilor</p> <p>Permanent în funcție de evoluția mediului de lucru</p> <p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p>
4.	1.4 Structura organizatorică	Definirea la nivelul societății a propriei structuri organizatorice, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor societății comerciale Gospodarul Erbiceni S.R.L.	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea fișei de post; - comunicarea fișei de post către angajații societății comerciale Gospodarul Erbiceni S.R.L.; - analize periodice privind activitățile nou apărute sau posibile suprapuneri ale activității. 	<p>Contabilitate/resurse umane - externalizat</p> <p>Administrator</p> <p>Administrator</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>La angajare și ori de câte ori este necesar (actualizare)</p> <p>Permanent</p>
II. PERFORMANȚĂ ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	2.1 Obiective	Definirea obiectivelor generale ale societății Gospodarul Erbiceni S.R.L., precum și a celor specifice, în conformitate cu cerințele legale, de reglementare și politicile interne.	<ul style="list-style-type: none"> - stabilirea obiectivelor generale ale Gospodarul Erbiceni S.R.L.; - stabilirea obiectivelor specifice pentru fiecare activitate și /sau compartiment. 	<p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial</p> <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial</p>	<p>Anual sau ori de câte ori este necesar</p> <p>Anual sau ori de câte ori este necesar</p>
6.	2.2 Planificarea	Elaborarea Planului de management prin care se transpun obiectivele generale și specifice, cât și activitățile necesare pentru realizarea acestora în concordanță cu resursele alocate și termenele de	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea procedurilor operaționale pentru fiecare activitate și /sau compartiment în parte; - alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare 	<p>Administrator</p> <p>Administrator și persoana desemnată cu controlul financiar de gestiune</p>	<p>Trim. I 2019</p> <p>La termenele prevăzute pentru elaborarea</p>

		realizare, astfel încât riscurile de a nu se realiza obiectivele să fie minime.	realizării obiectivelor din cadrul societății Gospodarul Erbiceni S.R.L.; - elaborarea Planului de management și asigurarea trasabilității obiectivelor derivate și specifice obiectivelor generale; - realizarea de consultări prelabile în vederea coordonării activităților	Administrator Administrator	bugetului de venituri și cheltuieli Anual Permanent
7.	2.3 Monitorizarea Performanțelor	Asigurarea monitorizării performanțelor pentru activitățile, procesele și politicile societății Gospodarul Erbiceni S.R.L., utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la eficiență, eficacitate și economicitate.	- elaborarea indicatorilor de performanță și a valorilor țintă pentru indicatorii asociați obiectivelor specifice; - instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de performanță și a valorilor țintă asociați obiectivelor specifice; - efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor de performanță și a valorilor țintă pentru indicatorii asociați obiectivelor specifice, în vederea modificărilor convenite.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial. Administrator și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial.	Trim. I 2019 Trim. I 2019 Permanent
8.	2.4 Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă asociați obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	- elaborarea procedurii de Management al riscului și stabilirea modelului general pentru registrul riscurilor - identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul societății, asociate obiectivelor specifice stabilite; - stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial. Administrator Administrator	Trim. I 2019 Trim. I 2019 Trim. I 2019

			nivelul proceselor și activităților din cadrul societății/compartimentelor; - elaborarea și completarea Registrului de Riscuri, conform Anexei nr.1 din Ordinul 600/20.04.2018.	Administrator	Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	3.1 Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților din cadrul societății Gospodarul Erbiceni S.R.L. și comunicarea lor tuturor angajaților.	- stabilirea structurii de procedură documentată în conformitate cu cerințele Anexei nr. 2, din Ordinul 600/20.04.2018; - elaborarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea societății/compartimentelor de specialitate; - monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial. Administrator Administrator și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial.	Trim. I 2019 Trim. I 2019 Permanent
10.	3.2 Supravegherea	Asigurarea măsurilor de supraveghere a operațiunilor pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării în mod eficient al acestora.	- adoptarea de către administratorul și/sau conducătorii compartimentelor din cadrul societății Gospodarul Erbiceni S.R.L. a măsurilor de supraveghere și supervizare pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către angajați în mod efectiv și continuu.	Administrator	Trim. I 2019
11.	3.3 Continuarea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea societății comerciale Gospodarul Erbiceni S.R.L. să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile, în special în planul economico-financiar	- inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități; - stabilirea și aplicarea măsurilor necesare pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Administrator Administrator	Permanent Permanent

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	4.1. Informarea	Asigurarea fluxului informațional în/din exterior, în interiorul societății Gospodarul Erbiceni S.R.L., precum și stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora pentru a permite realizarea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu pentru fiecare angajat al societății.	- stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul societății Gospodarul Erbiceni S.R.L., a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții din afara societății Gospodarul Erbiceni S.R.L.;	Administrator și conducătorii compartimentelor	Trim. I 2019
			- elaborarea procedurilor operaționale în scopul furnizării informațiilor de interes public, asigurării transparenței actului decizional.	Administrator	Trim. I 2019
13.	4.2 Comunicarea	Dezvoltarea unui sistem de comunicare internă și extrenă eficient, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la utilizatori, complete și la timp.	- stabilirea canalelor de comunicare prin care conducătorii compartimentelor și personalul de execuție din cadrul societății Gospodarul Erbiceni S.R.L. să fie informați cu privire la deciziile, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile	Administrator și / sau conducătorii compartimentelor	Permanent
14.	4.3 Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil administratorului, angajaților și terților interesați, cu abilitare în domeniu.	- elaborarea și comunicarea procedurii operaționale privind primirea / expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.	Administrator/conducătorii compartimentelor	Trim I 2019
15.	4.4 Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale al societății Gospodarul Erbiceni S.R.L., precum și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.	- emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului angajaților din cadrul societății Gospodarul Erbiceni S.R.L. la resursele materiale, financiare și informaționale.	Administrator	Permanent
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA					

16.	5.1 Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial la nivelul fiecărei activități/compartiment, precum și la nivelul societății Gospodarul Erbiceni S.R.L.	<ul style="list-style-type: none"> - pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivel de societate; - utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul societății Gospodarul Erbiceni S.R.L., prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite; - completarea Chestionarului de autoevaluare, conform Anexei nr.4.1, din Ordinul 600/20.04.2018; - completarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, conform Anexei 4.2 din Ordinul 600/20.04.2018; - întocmirea Raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial, conform Anexei 4.3 din Ordinul 600/2018 	<p>Administrator și / sau conducătorii compartimentelor și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial.</p> <p>Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial.</p> <p>Administrator și conducătorii compartimentelor</p> <p>Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial</p> <p>Administrator</p>	<p>Anual până la data depunerii situațiilor financiare anuale spre aprobare în Consiliul Local Erbiceni</p> <p>Anual</p> <p>Anual și ori de câte ori este necesar</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>
17.	5.2 Auditul intern	Auditarea sistemului de control intern managerial pe baza metodologiilor specifice	<ul style="list-style-type: none"> - elaborare programe/planuri de audit - întocmire rapoarte de audit aprobate - recomandări, ale auditorului intern, propuse spre implementate 	<p>Administrator și persoana desemnată să efectueze controlul intern</p> <p>Auditorul intern</p> <p>Administrator</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Când este cazul</p>

Secretar tehnic comisie monitorizare,
ABABEI ȘTEFAN

Întocmit, membru comisie monitorizare
LUPU CONSTANTIN