

Aprobat
Director General
Ing. Cjulean Victor

PROGRAM
DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL pe anul 2023
al SC CET HIDROCARBURI SA

Nr. crt.	Standard	Obiective generale/ Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil implementare	Termen
I. MEDIUL DE CONTROL					
1	Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către tot personalul din cadrul SC CET HIDROCARBURI SA a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora la locul de muncă, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și a neregulilor.	Desfășurarea permanentă a activității de consiliere etică a personalului din cadrul SC CET HIDROCARBURI SA de către consilierul de etică.	Consilierul de etică Șefi compartimente	Permanent
			Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la prevenirea și raportarea actelor de corupție și semnalarea neregulilor	Consilierul de etică	Anual
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații SC CET HIDROCARBURI SA	Consilierul de etică Șefi compartimente	Permanent
2	Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a documentelor privind misiunea societății, regulamentelor interne, fișelor posturilor și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Actualizarea și cunoașterea de către toți angajații a misiunii/politicii și obiectivelor generale ale SC CET HIDROCARBURI SA, a ROF- lui și a fișei de post.	Șefi compartimente	Permanent
			Identificarea funcțiilor sensibile, centralizarea lor la nivelul SC CET HIDROCARBURI SA și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul societății să fie minime.	Șefi compartimente Șef Birou Resurse Umane	Permanent

		Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare fiecărui post în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor.	Șefi compartimente	Annual, cu ocazia evaluării angajaților
3	Competență, performanță	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul SC CET HIDROCARBURI SA	Șefi compartimente Șef Birou Resurse Umane	Permanent
		Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul SC CET HIDROCARBURI SA conform nevoilor identificate, inclusiv instruire în domeniul controlului intern managerial.	Șef Birou Resurse Umane	Martie 2023
		Instruirea permanentă a personalului din cadrul SC CET HIDROCARBURI SA conform planificărilor din cadrul fiecărui compartiment.	Șefi compartimente	Permanent
4	Structura organizatorică	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare conform modificărilor legislative și/sau organizatorice intervenite pe parcursul anului.	Șefi compartimente	Permanent, în funcție de necesități
		Actualizarea prevederilor documentelor privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările apărute.	Șefi compartimente	Permanent, în funcție de necesități
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI				
5	Obiective	Stabilirea anuală a obiectivelor generale ale SC CET HIDROCARBURI SA	Comisia de monitorizare	Ianuarie 2023
		Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice fiecărui compartiment și a obiectivelor individuale ale fiecărui angajat din cadrul SC CET HIDROCARBURI SA, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adevrate, realiste și cu termen de realizare).	Șefi compartimente	Annual și actualizat dacă este cazul
		Reevaluarea obiectivelor specifice/individuale atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza definirii acestora.	Șefi compartimente	De câte ori este cazul

	Întocmirea anuală a planurilor privind activitățile necesare a fi executate în cadrul fiecărui compartiment pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele, să fie minime.	Alocarea resurselor care să asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul SC CET HIDROCARBURI SA.	Director General Contabil Șef Șefi compartimente	Annual, trim I
6	Planificarea	Întocmirea planului de acțiuni.	Șefi compartimente Secretar tehnic comisie de monitorizare	Annual, trim I
7	Monitorizarea performanțelor	Stabilirea/actualizarea/reevaluarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice. Monitorizarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Șefi compartimente Șefi compartimente	De fiecare dată când se stabilesc/actualizează/revaluează obiectivele specifice Annual
8	Managementul riscurilor	Identificarea și analiza sistematică a riscurilor asociate 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.	Șefi compartimente Responsabil riscuri Șefi compartimente Comisia de monitorizare	Permanent Annual, sau ori de câte ori este cazul Annual, sau ori de câte ori este cazul
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
9	Proceduri	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie, urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. Întocmirea rapoartelor de neconformitate în cazul în care apar abateri față de procedurile aprobate.	Șefi compartimente Șef Birou SIM Șefi compartimente Șef Birou SIM	Permanent Ori de câte ori este cazul, audit intern

10	Supravegherea	Inițierea, planificarea și implementarea unor controale de supraveghere/ operaționale a activităților din cadrul SC CET HIDROCARBURI SA	Adoptarea măsurilor care rezultă în urma controalelor de supraveghere și a celor operaționale, atât în cadrul compartimentelor cât și la nivelul SC CET HIDROCARBURI SA.	Șefi compartimente Șef Birou SIM	Permanent
11	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca întreaga activitate din cadrul SC CET HIDROCARBURI SA să poată continua în orice moment și în toate împrejurările.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii compartimentului. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Șefi compartimente Șefi compartimente	Annual Annual
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12	Informarea și comunicarea	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.	Inventarierea tipurilor de informații, conținutul acestora, calitatea, frecvența. sursele și destinarii acestora, în cadrul tuturor compartimentelor. Asigurarea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale din cadrul SC CET HIDROCARBURI SA să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Șefi compartimente Șefi compartimente	Annual Permanent
13	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării documentelor, astfel încât sistemul de lucru stabilit cu ajutorul procedurilor să fie accesibil managerului, personalului din cadrul SC CET HIDROCARBURI SA, precum și părților interesate.	Actualizarea, comunicarea și respectarea procedurilor aprobate - Controlul documentelor, Controlul înregistrărilor și Arhivarea documentelor, în cadrul SC CET HIDROCARBURI SA.	Șefi compartimente Șef Birou SIM	Permanent
14	Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru înlocuirea situațiilor contabile și rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.	Elaborarea/actualizarea procedurilor din cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate în concordanță cu actele normative aplicabile. Verificarea periodică pentru asigurarea aplicării corecte a politicilor, normelor, procedurilor și legislației în vigoare privind domeniul financiar-contabilitate.	Contabili Șef Serviciu Financiar - Contabilitate Contabili Șef Serviciu Financiar – Contabilitate	Permanent Permanent

			Compartiment Audit intern	
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA				
		Autoevaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment și la nivelul SC CET HIDROCARBURI SA	Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare Comisia de monitorizare Șefi compartimente	Annual, în luna ianuarie pentru anul precedent
15	Evaluarea sistemului de control intern managerial		Centralizarea datelor și elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie	Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare Președintele Comisiei de monitorizare
		Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial și asupra sistemului integrat de management.	Realizarea misiunilor de audiere a sistemului de control intern managerial și a sistemului integrat de management.	Compartiment Audit intern Șef Birou SIM
16	Auditul intern		Urmărirea și realizarea măsurilor de îmbunătățire și soluționare a neconformităților identificate în cadrul procesului de audiere a sistemului de control intern managerial și al sistemului integrat de management.	Șefi compartimente Compartiment Audit intern Șef Birou SIM
				Conform termenelor stabilite de implementare

Președintele Comisiei de monitorizare

Ec. Uivărășanu Marta



Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare

Vârșăndan Lăminia



Întocmit