



**Compania Națională "ROMARM" S.A.
Societatea "UZINA MECANICĂ PLOPENI" S.A.**

Fondată 1937

str. Republicii nr.1 105900 PLOPENI – PRAHOVA

Tel. 40-244-221381 Fax. 40-244-223023

40-744-221381 40-244-220343

Nr. Registrul Comerțului : J29/162/20.02.2001 , Cod fiscal : RO13741804

Cont BRD Ploiești R 071 BRDE 300 SV 04345973000 lei



SR EN ISO 9001-2015

Nr. 80 / 23.11.2018



Raport anual al Comisiei de Etica si deontologie profesionala

Prezentul raport este întocmit în baza prevederilor programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și reprezintă o monitorizare activă a modului de implementare a normelor de etică și deontologie profesională la nivelul Societății Uzina Mecanică Ploeni SA.

La nivelul societății noastre normele de conduită sunt cuprinse în Codul etic al societății, Regulamentul de Ordine Interioară precum și în alte regulamente, instrucțiuni și proceduri specifice compartimentelor funcționale ale societății.

Acestea au fost aduse la cunoștința tuturor salariaților unității și au fost prelucrate corespunzător.

Secretariatul tehnic al comisiei mai sus menționate va aduce la cunoștința că în cursul anului 2018, nu au existat înregistrate plângeri ale unor persoane fizice din exteriorul societății sau instituții / persoane juridice referitor la încălcarea de către salariații Societății Uzina Mecanică Ploeni SA a normelor de conduită sau deontologie/probitate profesională.

În plan intern, încălcarea normelor de conduită a dus la cercetarea disciplinară și aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru un număr de 3 salariați.

Deciziile de aplicare a sancțiunilor disciplinare nu au fost contestate în instanță și salariații nu au recidivat în comportamentul deviant.

În rapoartele anuale trimise către CN ROMARM SA precizăm că standardul "Etică și integritatea" a fost declarat ca implementat.

Secretariat tehnic Comisie CEDP,
Cons.jur IGA- Anca Ticuta-Nicolae

Nr. 81 / 23.11.2018

Aprobat,
Director General,
1 Ec. Tiberiu Pirvu



Plan anual de masuri /forme de control intern privind reducerea la un nivel acceptabil al riscurilor asociate functiilor sensibile

Prezentul raport este intocmit in baza prevederilor programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial si reprezinta o monitorizare activa a modului de reducere la un nivel acceptabil al riscurilor asociate functiilor sensibile.

Nr Crt	Nume si prenume	Funcție	Modalitate ocupare post	Perioada contractului de mandat	
				Inceput mandat	Incheiere mandat
0	1	2	3	4	5
1	Munteanu Codrin Dumitru	Presedinte Consiliu de Administratie	Provizoriu	16.01.2015	mandat de 4 ani
2	Voicu Alina Victoria	Administrator Special	Provizoriu	15.11.2017	31.07.2018
3	Baican Gavril	Administrator Special	Provizoriu	31.07.2018	- (nedeterminata)
4	Iancu Liliana	Membru Consiliu de Administratie	Provizoriu	10.09.2018	4 luni cu posibilitatea prelungirii cu 2 luni
5	Ursu Daniel	Membru Consiliu de Administratie	Provizoriu	10.09.2018	4 luni cu posibilitatea prelungirii cu 2 luni
6	Pirvu Tiberiu Alexandru	Director General	Provizoriu	20.05.2014	21.05.2019

Nota: Informațiile referitoare la date de identificare extrase din CI, adrese de domiciliu, CNP, etc, nu au fost treute intrucat acestea ar fi presupus acordul expres al fiecarui nominalizat in baza prevederilor Regulamentului GDPR.

Datoria caracterului functiilor sensibile la nivelul Societatii Uzina Mecanica Ploeni SA, acestea nu pot fi supuse vreunui plan de rotatie.

Parghia de control in diminuarea riscurilor este reprezentata de realizarea mandatului cu diligenta, buna credinta si prudenta, intinderea drepturilor si obligatiilor mandatarilor fiind expres stipulata in cadrul contractului de mandat.

. In mod evident, cu cat apar mai multi factori de risc legati de o anumita functie, cu atat este mai mare riscul pentru integritate si sunt necesare mai multe masuri pentru a reduce riscurile identificate.

In determinarea celorlaltor functii sensibile la nivelul Societatii Uzina Mecanica Ploeni SA au fost analizati in general, factorii de risc care necesita atentie sunt:

- a) acces la resursele materiale, financiare si informatiionale, fara detinerea unui document de autorizare;
- b) activitati ce se exercita in conditii de monopol, drepturi exclusive sau speciale;
- c) modul de delegare a competentelor;
- d) evaluare si consiliere, care pot implica grave consecinte;
- e) achizitia publica de bunuri/servicii/lucrari, prin eludarea reglementarilor legale in materie;
- f) neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a sarcinii de munca atribuite;
- g) functiile cu competenta decizionala exclusiva.

In urma analizei acestor factori, s-a putut constata ca la nivelul societatii mai exista urmatoarele functii sensibile:

Nr crt	Nume si prenume	Funcție	Durata contract individual de munca
1	Andrei Mihail	Director Adjunct	nedeterminata
2	Duta Mariana	Director Economic	nedeterminata
3	Sorescu Liliana	Director Comercial	nedeterminata
4	Sima Cristel	Inginer Sef Pirotehnie	nedeterminata
5	Duta Costel	Inginer Sef Restructurare si Investitii	nedeterminata
6	Carceanu Irina	Inginer Sef Cercetare-Dezvoltare	nedeterminata

Dupa identificarea functiilor vulnerabile din entitate, aceasta are la dispozitie trei optiuni pentru a gestiona riscurile identificate, respectiv:

1) Rotatia cadrelor Rotatia cadrelor este politica organizatiei potrivit careia angajatii cu functii sensibile, dupa o perioada prestabilita (de regula, 5 ani) schimba functiile. Datorita caracterului intuitu personae de ocupare a acestor functii, planul de rotatie este inaplicabil.

2) Separarea sarcinilor. Aceasta masura consta in separarea mandatelor si a sarcinilor, pentru a preveni ca un angajat sa fie supus unor riscuri semnificative de integritate. Trebuie evitata executarea, in mod exclusiv individual, a unor operatiuni care determina riscuri semnificative de integritate. Actiunand in echipa, este evitat riscul de integritate, prin eroare, fraudă, incalcare a legislatiei, precum si riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

3) S-a operat verificarea candidaților Funcțiile sensibile impun verificarea antecedentelor. Verificarea candidaților in timpul procesului de recrutare si selectie diminueaza posibilitatea de a angaja persoane care, intr-o functie anterioara, nu au demonstrat un comportament integru. Astfel, reiteram ca articolul 7 alin. (1) al Legii nr. 182/2002 impune ca persoanele care au acces la informatiile clasificate ca secrete de stat sa fie verificate, anterior angajarii, in ceea ce priveste

Desigur că, în raport cu natura și mărimea estimată a riscurilor identificate, asociate funcțiilor sensibile, entitatea publică poate aplica și alte măsuri de control intern, apreciate ca fiind adecvate gestionării riscurilor respective, cum ar fi cele specifice standardelor :

- "Semnalarea neregularităților"
- "Supravegherea";
- "Strategii de control";
- "Accesul la resurse".

Textul standardului „Funcții sensibile” și al altor reglementări menționate anterior implică, în mod clar, disponibilitatea unui cadru de politică care să conțină principiile de bază privind:

- a) identificarea, ordonarea, clasificarea și reevaluarea funcțiilor sensibile;
- b) procedura de verificare a antecedentelor;
- c) procedura de recrutare, selecție și numire;
- d) sarcini și competențe decizionale ale responsabilului cu securitatea/ integritatea, legate de funcțiile sensibile;
- e) programarea unei rotații a persoanelor care ocupă funcții sensibile, de regulă, o dată la 5 ani;
- f) controlul/monitorizarea executării politicii adoptate;
- g) instrucțiuni, orientări și instrumente care facilitează cadrul de politică.

Datorită riscului crescut la care este supusă societatea , în cazul existenței funcțiilor sensibile, ordonatorul de credite/managerul general însuși, sau, după caz, organul colectiv de conducere ce este investit cu o astfel de atribuție trebuie să ia următoarele decizii:

- a) considerarea unei anumite funcții drept funcție sensibilă;
- b) autorizarea Serviciului Român de Informații să verifice candidatul;(obținerea autorizațiilor ORNISS);
- c) numirea angajatului respectiv, după ce a trecut prin procedura de verificare și selectare stabilită de lege.

O funcție în care, în general, există posibilitatea de a produce daune securității societății și/sau securității naționale și în care apar riscuri care se pot manifesta în atingerea obiectivelor entității este desemnată ca funcție sensibilă. Ocuparea unei funcții sensibile este posibilă dacă, din documentarea și verificările efectuate, rezultă că sunt îndeplinite, integral, condițiile stabilite în acest sens.

Funcția sensibilă și verificarea antecedentelor (investigația de securitate) sunt asociate. Spre exemplu, următorii indicatori arată dacă un candidat este vulnerabil sau reprezintă un risc potențial pentru siguranță, în general:

- a) antecedente judiciare;
- b) activități subversive și/sau antidemocratice;
- c) simptome de dependență, generatoare de acțiuni lipsite de integritate;
- d) vulnerabilitate financiară;
- e) supus influențelor din exterior;
- f) comportament înșelător, fals și secretos;
- g) comportament iresponsabil și riscant.

Rezultatele investigației de securitate vor indica, eventual, cât de substanțial este riscul. Ordonatorul de credite stabilește, în final, funcțiile sensibile și numește în aceste funcții persoanele în cazul cărora verificarea efectuată are un rezultat pozitiv. 6

Textul componentei 4.2 „Cerințele generale” din standardul „Funcții sensibile” este clar în ceea ce privește cerințele pe care ar trebui să le îndeplinească orice entitate. În plus, art. 10 din Legea nr. 182/2002 stabilește că, atunci când este vorba de informații clasificate, entitatea publică trebuie să țină un registru de evidență al autorizațiilor acordate personalului. Se presupune că, în registrul fiecărei entități publice, va fi înregistrat numai un număr limitat de angajați.

Deoarece Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat păstrează liste ale înregistrărilor și informații din această clasă în ceea ce privește menținerea nivelurilor de clasificare, personalul verificat și aprobat pentru a lucra cu informații secrete de stat și registrele autorizațiilor,

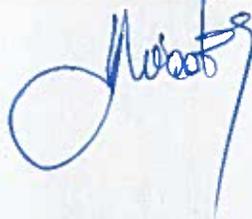
• Fișei funcției sensibile Pentru fiecare funcție sensibilă, este necesară o abordare specifică (un cod propriu de conduită/manual) care, bazat pe principiile Fișei standardului, oferă o metodă executabilă și sigură, inclusiv proceduri de lucru, care reduc riscurile și contribuie la îmbunătățirea procedurilor operaționale sau de sistem și, în final, la îndeplinirea, de către persoanele aflate în funcție, a sarcinilor de muncă care le-au fost atribuite.

Scopul standardului este de a garanta, ca instrument de prevenire, o înțelegere clară, structurată, transparentă a confidențialității și a funcțiilor sensibile și de a reduce riscurile posibile asociate. În practică, se recomandă includerea conținutului și a principiilor standardului într-un îndrumar concis, care ar trebui să conducă la:

- a) posibilitatea unei înțelegeri structurate, transparente, a funcțiilor sensibile;
- b) claritate, cu privire la cine este responsabil și pentru ce, în legătură cu politica relevantă, implementare și monitorizare;
- c) instrucțiuni practice, legate de identificarea, organizarea și gestionarea funcțiilor sensibile și atribuirea responsabilităților asociate;
- d) claritate, în legătură cu investigația de securitate (sponsor, investigator etc.);
- e) procedura de stabilire (și aprobare) a funcțiilor sensibile;
- f) posibilitatea de personalizare a situațiilor specifice (împreună cu o declarație de conformare sau explicare);
- g) un format pentru un „Registru al funcțiilor sensibile” și un format pentru planul de rotație, o dată la 5 ani;
- h) proceduri pentru asigurarea obligatorie a documentelor secrete.

În funcție de structura organizațională, o abordare specifică produce cele mai bune și tangibile rezultate pe termen scurt. În ceea ce privește funcțiile sensibile, acestea îndreaptă atenția către examinarea activităților generatoare de riscuri semnificative și a vulnerabilităților organizaționale și reprezintă, înainte de toate, o investigație preventivă. Scopul acesteia este de a identifica potențialele vulnerabilități din societate și de a reduce vulnerabilitatea viitoare, prin diferite măsuri. Oferă, de asemenea, coordonatorului integrității, o asistență utilă și folositoare, prin efectuarea acestor sarcini. Mai mult, o astfel de abordare oferă posibilitatea de a elimina eventualele prezumții, fără temeii, în legătură cu respectivul subiect, și de a oferi claritate și transparență legate de responsabilitățile relevante și sarcinile ordonatorului de credite.

Secretariat tehnic Comisie de monitorizare,
Cons.jur IGA- Anca Ticuta-Nicolae



Societatea Uzina Mecanica Plopeni SA

Aprob
Președinte Comisia de monitorizare
Director General-Ec. Tiberiu Pirvu

Data: 14.12.2018



SITUAȚIA CENTRALIZATOARE

privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
la data de 31 decembrie 2018

Cap. I - Informații generale ⁽¹⁾

Nr. crt.	Specificații ale sistemului de control intern managerial	Total (număr)	din care, aferent:		Obs.
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate / în coordonare / sub autoritate	
0	1	2	3	4	5
1.	Entități publice subordonate / în coordonare / sub autoritate	X	X	X	-
2.	Entități publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare.	1	1	X	-
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat Programul de dezvoltare.	1	1	X	-
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale și specifice.	1	1	X	-
5.	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct.4.	7	7	X	-
6	Obiective specifice stabilite de către entitățile publice de la pct.4.	17	17	X	-
7.	Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurale.	1	1	X	-
8.	Activități procedurale inventariate de către entitățile publice de la pct.7.	143	143	X	-
9.	Entități publice care au elaborat proceduri documentate.	1	1	X	-
10.	Proceduri documentate elaborate de către entitățile publice de la pct.9.	137	137	X	-

11.	Entități publice care au elaborat indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice.	1	1	X	-
12.	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice, de către entitățile publice de la pct.11.	17	17	X	-
13.	Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri.	1	1	X	-
14.	Riscuri înregistrate în Registrul de riscuri de către entitățile publice de la pct.13.	33	33	X	-

Cap. II - Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2018 ⁽²⁾

Denumirea standardului de control	Numărul de entități publice care raportează			din care:						Obs.	
				Aparat propriu			Entități publice subordonate / în coordonare / sub autoritate				
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI		11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
I. Mediul de control											
Standardul 1 - Etica și integritatea	1	X	X	1	X	X	X	X	X	X	-
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	1	X	X	1	X	X	X	X	X	X	-
Standardul 3 - Competența, performanța	1	X	X	1	X	X	X	X	X	X	-
Standardul 4 - Structura organizatorică	1	X	X	1	X	X	X	X	X	X	-
II. Performanțe și managementul riscului											
Standardul 5 - Obiective	1	X	X	1	X	X	X	X	X	X	-
Standardul 6 - Planificarea	X	1	X	X	1	X	X	X	X	X	-
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	1	X	X	1	X	X	X	X	X	X	-
Standardul 8 - Managementul riscului	X	1	X	X	1	X	X	X	X	X	-
III. Activități de control											
Standardul 9 - Proceduri	X	1	X	X	1	X	X	X	X	X	-
Standardul 10 - Supravegherea	1	X	X	1	X	X	X	X	X	X	-
Standardul 11 - Continuitatea activității	1	X	X	1	X	X	X	X	X	X	-
IV. Informarea și comunicarea											
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	1	X	X	1	X	X	X	X	X	X	-
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	1	X	X	1	X	X	X	X	X	X	-
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	1	X	X	1	X	X	X	X	X	X	-
V. Evaluare și audit											
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	1	X	X	1	X	X	X	X	X	X	-
Standardul 16 - Auditul intern	1	X	X	1	X	X	X	X	X	X	-
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial se prezintă astfel:											
<ul style="list-style-type: none"> • (nr.) entități au sisteme conforme;1 • (nr.) entități au sisteme parțial conforme; • (nr.) entități au sisteme parțial conforme limitate; • (nr.) entități au sisteme neconforme. 											

Elaborat
Secretariat tehnic Comisia de monitorizare
Cons jur-Ticuta-Nicolae Anca-Raluca

[Signature]

Situatia anuala 2018

1. Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial

a) Constituirea/modificarea structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metologică a sistemului de control intern managerial

a1) Da-Structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metologică a sistemului de control intern managerial a modificata in cursul anului 2018 ;

a2) Actul administrativ de constituire/modificare a structurii cu atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial este Decizia nr 41/23.05.2018;

b) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

b1) Stadiul elaborării și actualizării

– Da – Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial a fost elaborat in anul 2018 in conformitate cu prevederile legale in materie ;

– Da – Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial a fost actualizat in data de 11.05.2018;

b2) Stadiul acțiunilor de perfecționare profesională

În conformitate cu prevederile art. 4 din Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, în program au fost identificate, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.

c) Obiectivele generale

c1) Stadiul indeplinirii

- *Da* - au fost stabilite la nivelul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA;
- *Enumerarea* obiectivelor care au fost stabilite:

- Creșterea satisfacției clienților
- Îmbunătățirea continuă a eficacității managementului sănătății și securității ocupationale și mediului
- Dezvoltarea și evoluția firmei
- Recuperarea debitelor datorate Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA
- Creșterea constientizării personalului
- Elaborarea de regulamente interne și de organizare conform prevederilor legale
- Existența unui mediu de control care să asigure desfășurarea activității Societatii în condiții de economie, eficiență și legalitate

— Enumerarea obiectivelor generale care au fost îndeplinite:

- Creșterea satisfacției clienților
- Îmbunătățirea continuă a eficacității managementului sănătății și securității ocupationale și mediului
- Dezvoltarea și evoluția firmei
- Recuperarea debitelor datorate Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA
- Creșterea constientizării personalului
- Elaborarea de regulamente interne și de organizare conform prevederilor legale
- Existența unui mediu de control care să asigure desfășurarea activității Societatii în condiții de economie, eficiență și legalitate

- *Nu se aplică*
 - *Enumerarea obiectivelor generale care nu au fost îndeplinite și motivele neîndeplinirii.*

d) Inventarierea activităților procedurabile

d1) Dacă s-a efectuat inventarierea - *Da*;

d2) *Stadiul inventarierii*: La momentul raportării inventarierii activităților procedurabile s-a încheiat;

d3) *Enumerarea activităților procedurabile inventariate*:

1. Controlul documentelor
2. Controlul înregistrărilor
3. Audit intern al calității
4. Programul anual de audit al calității
5. Declarație angajament de conformitate
6. Plan de audit intern al calității
7. Fișa de auditor expert
8. Fișa de neconformitate și acțiuni corective
9. Raport de audit intern al calității
10. Raportul asigurării calității
11. Controlul produsului neconform
12. Acțiuni corective și preventive
13. Codul de etică și conduita profesională
14. Stabilirea atribuțiilor, funcțiilor, sarcinilor
15. Codul de bună practică-guvernanta corporativă la nivelul Societății Uzina Mecanică Plopeni SA
16. Lista cu informațiile gestionate la nivelul Societății Uzina Mecanică Plopeni SA care nu sunt destinate publicității

17. Masuri si proceduri pentru prevenirea fraudei si coruptiei
18. Instructiuni privind protectia avertizilor de integritate
19. Politica globala anticoruptie la nivelul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA
20. Politica privind combaterea coruptiei si a altor conflicte de interese in cadrul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA
21. Inventarul masurilor preventive anticoruptie si indicatorii de evaluare ale acestora
22. Metodologie monitorizare implementare SNA
23. Ghid de etica in lupta anticoruptie
24. Norma interna pentru intocmirea si actualizarea registrului de riscuri la coruptie
25. Metodologia de evaluare a riscurilor la coruptie
26. Circuitul documentelor de sollicitare provenite din surse externe in cadrul S UIM PLOPENI SA
27. Protectia datelor personale
28. Publicarea datelor deschise
29. Comunicarea cu mass-media
30. Modul de inregistrare,gestionare si solutionare al petitiilor
31. Particularitatile obligatiilor izvorate din raporturile juridice la care participa Societatea Uzina Mecanica Plopeni SA
32. Modul de intocmire,gestionare si pastrare a RUC
33. Comunicarea externa si interna la nivelul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA;
34. Managementul conflictelor de munca

35. Realizarea si circuitul documentelor intocmite de Oficiul Juridic
36. Emisarea Deciziilor si ordinelor Directorului General
37. Delegarea responsabilitatilor
38. Semnalarea neregulilor conform ordinului 600/2018
39. Regulament privind modul de functionare a comisiei de monitorizare
40. Aprobarea deplasarilor
41. Monitorizarea cladirilor si terenurilor
42. Procedura privind inventarierea elementelor de activ si pasiv
43. Proceduri privind divizarea si reorganizarea
44. Modul de stabilire al preturilor pentru inchirierea cladirilor si terenurilor
45. Reomologarea produselor cu destinatie militara
46. Ghid de realizare a procedurilor formalizate
47. Metodologie de realizare a controlului intern in cadrul UM PLOPENI SA
48. Regulament privind fumatul in cadrul S UM PLOPENI SA
49. Instructiune privind referatul de necesitate
50. Lucrul cu foc deschis in Sectorul Pirotehnice
51. Emisarea permiselor de lucru pentru efectuarea lucrarilor de mentenanta in Obiectivul SEVESO
52. Ordinul de serviciu

53. Declaratia de independenta
54. Declansarea misiunii de Audit Public Intern
55. Colectarea si prelucrarea informatiilor
56. Analiza riscurilor
57. Elaborarea rogramului de audit intern
58. Sedinta de deschidere
59. Colectarea dovezilor
60. Constatarea si raportarea iregularitatilor
61. Revizuirea documentelor de lucru
62. Sedinta de inchidere
63. Elaborarea proiectului de raport de audit intern
64. Transmiterea proiectului de raport de audit intern
65. Reunirea de conciliere
66. Raportul de audit public intern
67. Difuzarea raportului de audit public intern
68. Urmarea recomandarilor
69. Supervizarea
70. Principii, politici si metode contabile

71. Urmărirea și încasarea creanțelor din debite și accesorii
72. Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor financiar-contabile;
73. Politici contabile care reglementează aplicarea prevederilor OUG nr 38/2010;
74. Exercițierea controlului financiar-preventiv;
75. Circuitul documentelor financiar-contabile;
76. Politica colectării cheltuielilor și calculul costurilor de cercetare-dezvoltare;
77. Inventarierea activelor fixe, circulante și pasivelor societății
78. Instrucțiuni de lucru privind operațiunea viza „bun de plată”
79. Instrucțiuni de lucru privind înaintarea fluxurilor de plată;
80. Procedura privind calculul concediilor de odihnă
81. Instrucțiuni de lucru privind circuitul garanțiilor gestionarilor;
82. Instrucțiuni de lucru privind deducerea personală;
83. Circuitul echipamentului de protecție
84. Instrucțiuni de lucru privind achizițiile publice conform Legii nr 98/2016
85. Instrucțiuni de lucru privind salarizarea
86. Instrucțiuni privind incapacitatea temporară de muncă;
87. Instrucțiuni de lucru privind recuperarea sumelor din FNUASS
88. Instrucțiuni de lucru privind determinarea venitului net;

89. Instrucțiuni de lucru privind tichetele cadou
90. Instrucțiuni de lucru privind avantajele acordate salariaților
91. Instrucțiuni de lucru privind decontarea cheltuielilor de transport
92. Instrucțiuni de lucru privind abonamentele medicale
93. Instrucțiuni de lucru privind tichetele de creșă
94. Instrucțiuni de lucru privind voucherele de vacanță
95. Instrucțiuni de lucru privind diurna legală
96. Instrucțiuni de lucru privind pensia facultativă
97. Instrucțiuni de lucru privind regimul zilnicilor;
98. Instrucțiuni de lucru privind calculul concediilor medicale
99. Instrucțiuni de lucru privind calculul concediilor medicale-diferențe afecțiuni;
100. Manualul calității
101. Obiectivele calității
102. Declarația de politică în domeniul calității
103. Tratarea produsului neconform
104. Analiza sistemului calității efectuată de management
105. Identificarea și trasabilitatea produsului
106. Analiza și tratarea reclamațiilor

107. Atribuirea contractelor de vanzare-cumparare deseuri
108. Vanzare marfuri (Produse)
109. Metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor
110. Recrutarea,selectia si angajarea resurselor umane
111. Elaborarea fisei de Post
112. -Pregatirea profesionala a personalului
113. Elaborarea Organigramei Societatii
114. Completarea si actualizarea Registrului General de Evidenta a Salariatilor, in format electronic
115. Instructiune de lucru privind modul de inregistrare, gestionare si solutionare al petitiilor
116. Organizarea si desfasurarea CFG
117. Regulament privind desfasurarea si organizarea procedurii de valorificare a deseurilor rezultate in urma dezmembrarii de produse
118. Instructiuni specifice de valorificare prin licitatie a mijloacelor fixe scoase din functiune
119. Regulament privind vanzarea prin selectie de oferta deseuri-motoare electrice
120. Evaluarea si selectarea furnizorilor
121. Procedura de achizitii
122. Analiza cererii de oferta/intocmirea ofertei de pret si lansarea in executie pentru produsele furnizate
123. Activitatea de cercetare –dezvoltare
124. Verificarea vitezei proiectilelor pentru loviturile calibru 100 mm APFDS-T

125. Verificarea puterii de perforare a proiectilului lovitura calibru 100 mm
126. Instruirea SSM
127. Verificarea sirenelor de alarmare
128. Gestionarea deseurilor
129. Activitatea de introducere a actiunilor in instanta privind recuperarea debitelor;
130. Reglementarea relatiilor de comunicare intre Oficiul Juridic si Serviciul Financiar Contabil privind debitorii;
131. Procedurarea activitatii privind stabilirea chirriilor ;
132. Fisa de analiza a contractului;
133. Revizuirea activitatii de aprovizionare;
134. Activitati de productie;
135. Activitatea de monitorizare a costurilor;
136. Activitatea de obtinere a agrementului tehnic;
137. Obtinerea de patente tehnologice si/sau marci inregistrate;
138. Proceduri privind politica de protectie a mediului inconjurator;
139. Proceduri privind tehnologii de productie;
140. Proceduri privind atragerea de fonduri europene;
141. Proceduri privind reducerea costurilor de productie;
142. Gestionarea accidentelor de munca;

143. Procedurarea activitatii de raportare a substantelor periculoase;

e) Procedurile

Se va preciza:

e1) *Da*—La nivelul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA au fost elaborate si/sau actualizate proceduri documentate in acor prevederile legale in materie;

e2) *Stadiul elaborării și motivele* pentru care nu au fost elaborate (după caz); procedurile se afla într-un proces revizuire/actualizare dictata de necesitatile entitatii.

e3) *Enumerarea procedurilor* care au fost elaborate:

BIROUL AQ:

- MC-06/01/2016 Manualul calitatii
- Obiectivele calitatii-01/2016
- Declaratia de PDlitica in domeniul calitatii-01/2016
- 1. PS. 001./4/31.05.2016-Controlul documentelor
- 2. PS. 002./4/31.05.2016 -Controlul inregistrarilor
- 3. PS. 003./5/01.06.2016-Audit intern al calitatii

Anexe:Programul anual de audit al calitatii

- 4. Declaratie angajament de conformitate
- 5. Plan de audit intern al calitatii
- 6. Fisa de auditor expert
- 7. Fisa de neconformitate si actiuni corective

8. RaPDrt de audit intern al calitatii
9. RaPDrtul asigurarii calitatii
10. PS. 004./4/28.06.2016-Controlul produsului neconform
11. PS. 005/1/28.06.2016.-Actiuni corective si preventive
12. PD-009/3/18.07.2016-Tratarea produsului neconform
13. PD-016/1/15.07.2016 –Analiza sistemului calitatii efectuata de management
14. PD -007/09.06.2016 –Analiza si tratarea reclamatiiilor
15. PD 011 -Controlul proiectarii
16. PD 023 -Modificarea documentatiei de baza
17. PDN 022- Derogari.Metodologia de tratare a derogarilor
18. PD 024-Identificarea si trasabilitatea produsului
19. PD 026-Omologarea reperelor si a tehnologiilor de executie
20. PD 025-Omologarea produselor
21. PD-002-100-Documentatia tehnica provenita de la client
22. PD-007-100 –Elaborarea, avizarea, aprobarea si modificarea documentatiei tehnologice

Proceduri documentate Inspecia Generala Anticoruptie

1. PD/1/2018-Procedura documentata privind consilierea etica a angajatilor
2. PD/2/2018-Publicarea datelor deschise
3. PD-IGA-001/2018-Codul de etica si conduita profesionala
4. PD-IGA-002/2018-Procedura documentata comunicarea cu mass-media
5. PD-IGA-003/2018-Procedura documentata privind modul de inregistrare,gestionare si solutionare al petitiilor
6. PD-IGA-004/2018-Particularitatile obligatiilor izvorate din raporturile juridice la care participa Societatea Uzina Mecanica Plopeni SA profesionistii comercianti
7. PD-IGA-005/2018-Modul de intocmire,gestionare si pastrare a Registrului Unic de Contracte
8. PD-IGA-006/2018-Comunicarea internă si externa la nivelul Societatii UM PLOPENI SA
9. PD-IGA-007/2018-Managementul C onflictelor de munca la nivelul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA
10. PD-IGA-008/2018-Realizarea si circuitul documentelor intocmite de Oficiul Juridic
11. PD-IGA-009/2018-Delegarea responsabilitatilor in cadrul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA
12. PD-IGA-010/2018-Semnarea neregulilor conform Ordinului 600/2018;
13. PD-IGA-011/2018-Regulament privind modul de functionare a comisiei de monitorizare
14. PD-IGA-012/2018-Metodologia standard de evaluare a riscurilor de coruptie la nivelul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA
15. PD-IGA-013/2018-Procedura documentata privind aprobarea deplasarilor in strainatate pentru directorii generali si salariatii Societatii UM Plopeni SA;
16. Regulament privind organizarea audientelor la Societatea Uzina Mecanica plopeni SA

17. PD 10.1/3/2016-Procedura de reomologare a produselor cu destinatie militara
18. Regulament privind furnatul in cadrul S UM PLOPENI SA
19. Instructiune privind referatul de necesitate
20. PD 10.8/2-Lucrul cu foc deschis in Sectorul Pirotehnic
21. PD 10.8./3-Emiterea permiselor de lucru pentru efectuarea lucrarilor de mentenanta in Obiectivul SEVESO
22. PD 01-IGA /2017-Emiterea Deciziilor si ordinelor Directorului General
23. PD 02-IGA/2017-Monitorizarea cladirilor si terenurilor
24. Ghid de realizare a procedurilor formalizate
25. Codul de buna practica-guvernanta corporativa la nivelul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA
26. Lista cu informatiile gestionate la nivelul Societatii Uzina Mecanica plopeni SA care nu sunt destinate publicitatii
27. Masuri si proceduri pentru prevenirea fraudei si coruptiei
28. Instructiuni privind protectia avertizorilor de integritate
29. Politica globala anticoruptie la nivelul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA
30. Politica privind combaterea coruptiei si a altor conflicte de interese in cadrul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA
31. Metodologie monitorizare implementare SNA
32. Ghid de etica in lupta anticoruptie
33. Norma interna pentru intocmirea si actualizarea registrului de riscuri la coruptie
34. Metodologia de evaluare a riscurilor la coruptie

Proceduri documentate Audit Public

1. PD 001 10.2-Ordinul de serviciu
2. PD 002 10.2-Declaratia de independenta
3. PD 003 10.2-Declansarea misiunii de Audit Public Intern
4. PD 004 10.2-Colectarea si prelucrarea informatiilor
5. PD 005 10.2-Analiza riscurilor
6. PD 006 10.2-Elaborarea rogramului de audit intern
7. PD 007 10.2-Sedinta de deschidere
8. PD 008 10.2-Colectarea dovezilor
9. PD 009 10.2-Constatarea si raportarea iregularitatilor
10. PD 010 10.2-Revizuirea documentelor de lucru
11. PD 011 10.2-Sedinta de inchidere
12. PD 012 10.2-Elaborarea proiectului de raport de audit intern
13. PD 013 10.2-Transmiterea proiectului de raport de audit intern
14. PD 014 10.2-Reunirea de conciliere
15. PD 015 10.2-Raportul de audit public intern
16. PD 016 10.2-Difuzarea rapDrului de audit public intern
17. PD 017 10.2-Urmarirea recomandarilor

18. PD 018 10.2-Supervizarea

Proceduri documentate Directia Economica

1. PD 7.1.201/2016-Principii, Politici si metode contabile
2. PD 002-201 Procedura internă pentru urmărirea și încasarea creanțelor din debite și accesorii
3. PD 003-201-Procedura privind arhivarea , pastrarea și reconstituirea documentelor financiar-contabile;
4. PD 004-201-Politici contabile care reglementează aplicarea prevederilor OUG nr 38/2010;
5. PD 7.1.1-201/2016 Procedura privind exercitarea controlului financiar-preventiv;
6. PD 7.5.3-200-Procedura privind circuitul documentelor financiar-contabile;
7. PD 007-201 -Politica colectării cheltuielilor și calculul costurilor de cercetare-dezvoltare;
8. PD 008-200 Procedura operațională privind inventarierea elementelor de activ și pasiv
9. PD 008-201 Procedura privind inventarierea activelor fixe , circulante și pasivelor societății
10. PD 010-200-Instrucțiuni de lucru privind operațiunea viza „bun de plată”
11. PD 011-200- instrucțiuni de lucru privind înaintarea fluturășilor de plată;
12. PD 012-200 Procedura privind calculul concediilor de odihnă
13. PD 014 -200 Instrucțiuni de lucru privind circuitul garanțiilor gestionarilor;
14. PD 018-200 Instrucțiuni de lucru privind deducerea personală;
15. PD 015 -200 Procedura operațională privind circuitul echipamentului de protecție
16. PD 016-200 Instrucțiuni de lucru privind decontarea deplasărilor/diurnelor și sponsorizărilor

17. PD 017-200 Instrucțiuni de lucru privind achizițiile publice conform Legii nr 98/2016
18. PD 19-200 Instrucțiuni de lucru privind salarizarea
19. PD 19.1.-200 Instrucțiuni privind incapacitatea temporară de muncă;
20. PD 19.2-200 Instrucțiuni de lucru privind recuperarea sumelor din FNUASS
21. PD 19.3-200 Instrucțiuni de lucru privind determinarea venitului net;
22. PD 19.4-200 Instrucțiuni de lucru privind tichetele cadou
23. PD 19.5-200 Instrucțiuni de lucru privind avantaje acordate salariaților
24. PD 19.6-200 Instrucțiuni de lucru privind decontarea cheltuielilor de transport
25. PD 19.7-200 Instrucțiuni de lucru privind abonamentele medicale
26. PD 19.8-200 Instrucțiuni de lucru privind tichetele de creșă
27. PD 19.9-200 Instrucțiuni de lucru privind voucherele de vacanță
28. PD 19.10-200 Instrucțiuni de lucru privind diurna legală
29. PD 19.11-200 Instrucțiuni de lucru privind pensia facultativă
30. PD 19.12-200-Instucțiuni de lucru privind regimul zilelor;
31. PD 19.13-200 Instrucțiuni de lucru privind calculul concediilor medicale
32. PD 19.14-200 Instrucțiuni de lucru privind calculul concediilor medicale-diferite afectuani;

Proceduri documentate Directia Comerciala

1. PD 001/302-Atribuirea contractelor de vanzare-cumparare deseuri
2. PD 004/302- Vanzare marfuri (Produse)
3. Regulament de organizare si functionarea a Consiliului Tehnico-economic
4. Regulament privind organizarea si desfasurarea proceduri de valorificare a deseurilor rezultate in urma dezmembrarii de produse-revizie mai 201
5. Regulament privind desfasurarea si organizarea proceduri de valorificare a deseurilor rezultate in urma dezmembrarii de produse
6. Instructiuni specifice de valorificare prin licitatie a mijloacelor fixe scoase din functiune
7. Regulament privind vanzarea prin selectie de oferta deseuri-motoare electrice

Proceduri documentate Biroul Resurse Umane si Relatia cu Sindicatele

1. Metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatilor
2. PD pentru recrutarea,selectia si angajarea resurselor umane
3. PD –Elaborarea fisei de Post
4. PD-Pregatirea profesionala a personalului
5. PD-Elaborarea Organigramei Societatii
6. PD-Completarea si actualizarea Registrului General de Evidenta a Salariatilor, in format electronic

Proceduri documentate CFG

1. PD 031/2017- Procedura documentata privind organizarea si desfasurarea CFG
2. CFG001/2018-Procedura documentata privind protectia datelor personale

Proceduri documentate Serviciul ADT

1. PD 7.4.1-300 1-1 Evaluarea si selectarea furnizorilor
2. PD 9062 Procedura de achizitii

Proceduri documentate Biroul Preturi si Ofertare

1. PD-Analiza cererii de oferta/intocmirea ofertei de pret si lansarea in executie pentru produsele furnizate

Proceduri documentate Inginer Sef Cercetare-Dezvoltare-Calitate

1. PD-007-100 Elaborarea, avizarea, aprobarea si modificarea documentatiei tehnologice
2. PD-002-103-Activitatea de cercetare-dezvoltare
3. PD-002-100-Documentatia tehnica provenita de la client
4. PD-011-Controlul proiectarii
5. PD-026-Omologarea reperelor si tehnologiilor de executie
6. PD-025-Omologarea produselor
7. PD-023-Modificarea documentatiei de baza

8. PD-022-Derogari. Metodologia de tratare a derogarilor
9. PD-Verificarea vitezei proiectilelor pentru loviturile calibru 100 mm APFDS-T
10. PD-Verificarea puterii de perforare a proiectilului lovitura calibru 100 mm

Proceduri documentate Serviciul IPP, Mediu, S.U

1. PD-003.10.6-Instruirea SSM
2. PD-004.10.6-Verificarea sirenelor de alarmare
3. PD-005.10.6-Gestionarea deseurilor

f) Indicatorii asociați obiectivelor generale și specifice

Se va preciza:

- g1) Da*** – Indicatorii asociați obiectivelor generale și specifice au fost elaborați;
- g2) Stadiul elaborării***-La momentul raportării indicatorii au fost elaborați în întregime;
- g3) Enumerarea indicatorilor asociați obiectivelor generale, care au fost elaborați;***

Nr crt	Obiective (generale)	strategice	Indicatori asociati	
			Impus	
1	Cresterea clientilor	satisfactiei	95 % cerinte satisfacute	
2	Imbunatatirea eficientei managementului sanatatii si securitatii ocupationale si mediului	continua a	100 % personal instruit	100 % obiective monitorizate

3	Dezvoltarea si evolutia firmei	Crestere 10 %
4	Recuperarea debitelor datorate Societati Uzina Mecanica Plopeni SA	Crestere 10 %
5	Cresterea consientizarii personalului	100 % personal instruit si consient
6	Elaborarea de regulamente interne si de organizare conform prevederilor legale	100 % regulamente interne si de organizare elaborate si diseminate
7	Existenta unui mediu de control care sa asigure desfasurarea activitatii Societatii in conditii de	Asigurarea conditiilor necesare desfasurarii

economicitate, eficiența și legalitate	unui control optim într-un procent de 100 %
--	---

g4) Enumerarea indicatorilor asociați obiectivelor specifice, care au fost elaborați:

Nr crt	Obiective (generale)	strategice	Obiective specifice	Responsabili	Indicatori asociați
1	Cresterea clientilor	satisfactiei	Satisfacerea cerintelor clientilor	Director General Adjunct Director Comercial Director Economic Sef Serviciu ADT Sef serviciu marketing Ingineri Sefi	95 % cerinte satisfacute
			Scaderea numarului reclamatii de	Inginer Sef cercetare, dezvoltare, calitate Sef Birou calitate	Scadere 50 %

		Seveso	Inginer Sefi	
3	Dezvoltarea si evolutia firmei	Investitii noi	Director General Director General Adjunct Director Economic Inginer Sef Investitii si Restructurare	Crestere 10 %
		Cresterea numarului de furnizori	Sef serviciu ADT Sef serviciu Marketing/ vanzari	Crestere 10 %
		Stabilirea unui BVC coerent si urmarirea executarii acestuia	Director Economic	100% realizat
		Obtinerea de titluri de proprietate, avize, autorizatii diverse, s.a.	Oficiul Juridic	Crestere 30 %
		Reducerea pierderilor in productie	Director General Adjunct	Scaderea pierderilor din productie cu 40

			Director Economic Ingineri Sefti	%
4	Recuperarea datorate Mecanica Plopeni SA debitelor Uzina Societatii SA	Creșterea numărului de debite recuperate	Director Economic Seft Birou Administrare Patrimoniu Seft Sectie Utilitati Mentenanta Oficiul Juridic	Creștere 10 %
5	Creșterea personalului constientizarii	Informarea periodica a angajatilor privind riscurile si masurile de prevenire si protectie pentru a-si asigura sanatatea si securitatea in munca	Director General Adjunct Seft Serviciu IPP, Mediu si SU Ingineri Sefti	100 %
		Angajarea de personal calificat	Director General Seft Serviciu	un procent de 100 % personal calificat

		<p>Elaborarea de politici coerente anticoruptie, a codurilor etice, a regulamentelor privind datele cu caracter personal, regulamentelor privind publicarea datelor deschise etc</p>	<p>Resurse Umane si Relatia cu Sindicatele</p> <p>Director General</p> <p>Inspectia Generala Anticoruptie</p> <p>Sef Structura securitate</p> <p>Responsabil CFG</p>	<p>elaborare 100 %</p>
6	<p>Elaborarea de regulamente interne si de organizare conform prevederilor legale</p>	<p>Elaborarea de regulamente interne si de organizare conform prevederilor legale si prelucrarea acestora catre toti salariatii unitatii</p>	<p>Director General</p> <p>Inginer Sef Investitii- Restructurare</p>	<p>elaborare 100 %</p>
7	<p>Existenta unui mediu de control care sa asigure desfasurarea activitatii Societatii in conditii de economicitate, eficienta si legalitate</p>	<p>Mediu de control impartit pe mai multe paliere</p>	<p>Director General</p> <p>Inspectia Generala Anticoruptie</p> <p>Audit Public</p>	<p>Asigurarea conditiilor necesare desfasurarii unui control optim intr-un procent de 100 %</p>

			Intern	
			Responsabil CFG	
			Responsabil CFP	

g)

Riscurile

Se va preciza:

h1) Stadiul identificării, analizării și gestionării riscurilor.: La momentul raportarii riscurile au fost identificate, analizate si sunt in de gestionare;

h2) Enumerarea riscurilor care au fost inregistrate în Registrul Riscurilor :

Obiective / Activități	Risc	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual			Obs.
			P ⁽¹⁾	I ⁽²⁾	E ⁽³⁾			P	I	E	
	1		4	5	6	7	8	9	10	11	12
	2										

Conducerea contabilitatii patrimoniale	Inregistrari eronate in contabilitate	Inexistenta unei proceduri scrise privind evidenta contabila a imobilizarilor si investitiilor	M	M	M	Tratarea riscului	La dispozitia Directorului Economic	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori apar modificari in organigrama
	Inregistrari contabile eronate a materialelor si obiectelor de inventar	Evidenta eronata a costurilor de achizitie, cheltuielilor cu materiile si materiale, s.a	M	M	M	Tratarea riscului	La dispozitia Directorului Economic	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori apar modificari in organigrama

	Inregistrari eronate in contabilitatea cheltuielilor cu personalul prin neintelegera op economice care trebuie sa se evidentieze in contabilitate	Inexistenta unei proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii	Necunoasterea de catre personalul desemnat a atributiilor si procedurilor privind organizarea si conducerea contabilitatii	Inregistrarea eronata in contabilitate a cheltuielilor cu personalul	S	M	S/M	Tratarea riscului	La dispozitia Directorului Economic	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
--	---	--	--	--	---	---	-----	-------------------	-------------------------------------	---	---	---	--

	<p>Inregistrari eronate in contabilitatea societatii a rezultatelor inventarierii</p>	<p>Inexistenta unei proceduri scrise privind inventarierea</p> <p>Necunoasterea de catre personalul desemnat a atributiilor si procedurilor privind inventarierea</p> <p>Stabilirea incorecta a soldurilor conturilor inventariate</p> <p>Netransmiterea catre debitoria extraselor de cont privind sumele datorate</p>	M	M	M	<p>Tratarea riscului</p>	<p>La dispozitia Directorului Economic</p>	-	-	<p>Se va evalua ori de cate ori este nevoie</p>
--	---	---	---	---	---	--------------------------	--	---	---	---

<p>Elaborarea bilanțului economic</p>	<p>Incorectitudinea (imposibilitatea) incheierii executiei bugetare anuale si elaborarii situatiei financiare</p>	<p>Nerespectarea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii</p> <p>Nedesemnarea persoanelor responsabile privind activitatea de elaborare a bilanțului contabil</p> <p>Nerespectarea principiului independentei exercitiului</p> <p>Necalcularea si neinregistrarea in contabilitate a provizioanelor</p> <p>Nerespectarea corelatiilor bilantiere</p>	<p>M</p>	<p>R</p>	<p>M/R</p>	<p>Tratarea riscului</p>	<p>La dispozitia Directorului Economic</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Se va evalua ori de cate ori este nevoie</p>
---------------------------------------	---	--	----------	----------	------------	--------------------------	--	----------	----------	----------	---

<p>Organizarea sistemului de raportare a datelor financiare</p>	<p>Situațiile raportate nu mai reflecta o imagine fidelă a activelor, datoriilor, pozitiei financiare precum și a performanței financiare și a rezultatului patrimonial</p>	<p>Lipsa raportărilor sistematice către conducerea societății</p>	<p>S</p>	<p>R</p>	<p>S/R</p>	<p>Tratarea riscului</p>	<p>La dispoziția Directorului Economic</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Se va evalua ori de câte ori este nevoie</p>
<p>Organizarea și efectuarea CFP</p>	<p>Acordarea vizei CFP pentru operațiuni nelegale</p>	<p>Inexistența unei proceduri scrise referitoare la CFP Inexistența ordinului de numire a responsabilului CFP Acordarea nejustificată a vizei CFP Inexistența sau necompletarea registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP</p>	<p>M</p>	<p>R</p>	<p>M/R</p>	<p>Tratarea riscului</p>	<p>La dispoziția responsabilului CFP</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Se va evalua ori de câte ori este nevoie</p>

Incheierea contractelor cu furnizorii fara respectarea pasilor procedurali	Neaparurgerea etapelor necesare in vederea actiunii de contractare Lipsa unor documente necesare contractarii Nerespectarea termenelor	-Intarzieri in plata facturii Obiectul facturii nu corespunde cu contractul incheiat	S	S	S/S	Tratarea riscului	La dispozitia Directorului Comercial	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
Plati catre furnizori	Cicuitul eronat al facturilor pentru autorizarea platilor Lipsa vizei CFP	Cicuitul eronat al facturilor pentru autorizarea platilor Lipsa vizei CFP Neasigurarea unui spatiu adecvat arhivarii	S	R	S/R	Tratarea riscului	La dispozitia Sef Serviciu Resurse Umane si Relatia cu Sindicatele	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
Organizarea si efectuarea arhivarii documentelor	Sistem neadecvat de pastrare si arhivare a documentelor pana la predarea lor	Neinstruirea persoanelor cu atributii in domeniul arhivarii Inexistenta procedurilor	S	R	S/R	Tratarea riscului	La dispozitia Directorilor Economic si Comercial, a Inginerului Sef Restructurare/Investitii	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
Elaborarea anuala a Planului de achizitii	Stabilirea incorecta a necesitatilor anuale obiective	Inexistenta procedurilor scrise Cheluieli inutile Depasirea bugetului aprobat	M	R	M/R	Tratarea riscului					

	Estimarea incorecta a valorii contractelor	Inexistenta procedurilor scrise Estimarea gresita a procedurii	M	R	M/R	Tratarea riscului	La dispozitia Directorilor Economic si Comercial, a Inginerului Sef Restructurare/Investitii	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
	Intocmirea incorecta a documentelor necesare	Inexistenta procedurilor scrise Aplicarea si completarea eronata a unor documente	M	R	M/R	Tratarea riscului	La dispozitia Directorilor Economic si Comercial, a Inginerului Sef Restructurare/Investitii	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
Elaborarea anuala a Planului de investitii	Stabilirea incorecta a necesitatilor anuale obiective	Inexistenta procedurilor scrise Investitii inutile	M	R	M/R	Tratarea riscului	La dispozitia Inginerului Sef Restructurare/investitii	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
Aprovizionarea cu produse, servicii si lucrari	Receptia eronata cantitativa si calitativa a produselor comandate	Depasirea bugetului aprobat/alocat Necofornitate privind cantitatea si calitatea produselor comandate	S	M	S/M	Tratarea riscului	La dispozitia Sefului ADT	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
	Facturi intocmite gresit	Facturi intocmite eronat	S	R	S/R	Tratarea riscului	La dispozitia Sefului ADT	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
	Eliberarea gresita din magazine a bunurilor	Neincastrarea in consumuri Consumuri nejustificate	S	R	S/R	Tratarea riscului	La dispozitia Sefului ADT	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
Intocmirea registrului de intrare/iesire	Inexistenta sau pierderea registrului	Neglijenta in pastrarea acestuia	S	R	S/R	Tratarea riscului	La dispozitia responsabilului desemnat cu completarea	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie

	Completarea eronata a registrului fara respectarea rubricatei acestuia	Lipsa instruirii	S	R	S/R	Monitorizare	La dispozitia responsabilului desemnat cu completarea	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
Intocmirea registrului de evidenta a petitiilor	Inexistenta sau pierderea registrului	Neglijenta in pastrarea acestuia	S	R	S/R	Tratarea riscului	La dispozitia responsabilului desemnat cu completarea	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
	Completarea eronata a registrului fara respectarea rubricatei acestuia	Lipsa instruirii	S	R	S/R	Tratarea riscului	La dispozitia responsabilului desemnat cu completarea	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
	Nedeseemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	Lipsa informare	S	R	S/R	Tratarea riscului	La dispozitia Servului Serviciului Resurse Umane si Relatia Cu Sindicatele	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
Intocmirea Registrului de Evidenta a Salariatilor	Neactualizarea datelor si trimiterea lor in format electronic catre ITM	Lipsa program instruire	M	R	M/R	Tratarea riscului	La dispozitia Servului Serviciului Resurse Umane si Relatia Cu Sindicatele	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
	Tipul de sistem informatic implementat la nivelul societatii nu corespunde necesitatilor acesteia	Lipsa fonduri	M	R	M/R	Tratarea riscului	La dispozitia Administratorului retea calculatoare	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
Fiabilitatea sistemului informatic		Interpretarea eronata a legii									
Nerecuperarea debitelor catre societate	Inaintarea eronata a actiunilor in justitie	Gresirea tipului de actiune aplicabili si a nstantei competente	M	R	M/R	Tratarea riscului	La dispozitia Oficiului Juridic	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie

	Neluarea masurilor de executare silita	Interpretarea eronata a leglatiei Neluarea masurilor de executare silita	M	R	M/R	Tratarea riscului	La dispozitia Oficiului Juridic	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
Reprezentarea intereselor societatii in fata furnizorilor, instantelor de judecata sau a altor institutii juridictionale	Personalul societatii nu respecta legislatia in vigoare aplicabila Sarcinile sunt delegate catre personal ne calificat in domeniu	Omisiume Neatentie	S	R	S/R	Tratarea riscului	La dispozitia Oficiului Juridic	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
Perfectionarea activitatii personalului	Neasigurarea conditiilor pentru dezvoltarea /formarea profesionala a personalului	Neaplicarea dispozitiilor legale Neintocmirea Planului de formare profesionala	S	R	S/R	Tratarea riscului	La dispozitia Seifului Serviciului Resurse Umane si Relatia Cu Sindicatele	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie
Personalul societatii sa respecte principiile morale si legislatia aplicabila	Personalul nu respecta principiile morale si legislatia aplicabila	Neaplicarea dispozitiilor legale Lipsa informarii Omisiume Neatentie	S	R	S/R	Monitorizare	La dispozitia Inspectiei Generale Anticoruptie	-	-	-	Se va evalua ori de cate ori este nevoie

Recrutarea în vederea ocupării funcțiilor, a unui personal cu pregătire profesională și experiență în specialitatea funcției corespunzătoare celei pentru care candidașii	Recrutarea unor candidați slab pregătiți profesional	Inexistența unei baze de recrutare Lipsa timpului	S	R	S/R	Tratarea riscului	La dispoziția Șefului Serviciului Resurse Umane și Relația Cu Sindicatele	-	-	-	Se va evalua ori de câte ori este nevoie
---	--	--	---	---	-----	-------------------	---	---	---	---	--

Notă

- (1) P probabilitate
(2) I impact
(3) E expunere

Situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structurile cu atribuții în acest sens, (resp. pentru fiecare subpunct de la punctul 1 de mai sus):

Nu au fost constatate situații deosebite în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structurile cu atribuții în acest sens.

Președintele structurilor
Director General
Ed. Tiberiu Pîrvu



SOCIETATEA UZINA MECANICA PLOPENI SA

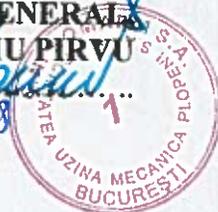
Aprob
Președinte Comisia de monitorizare

DIRECTOR GENERAL

Ec. TIBERIU PIRVU

Data.....

14.10.2018



Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care, compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I ⁽¹⁾	PI	NI	I / PI / NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente :16					
I. Mediul de control					
Standardul 1 - Etica și integritatea	16	16	x	x	I
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	16	16	x	x	I
Standardul 3 - Competența, performanța	16	16	x	x	I
Standardul 4 - Structura organizatorică	16	16	x	x	I
II. Performanțe și managementul riscului					
Standardul 5 - Obiective	16	16	x	x	I
Standardul 6 - Planificarea	16	3	13	x	PI
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	16	16	x	x	I
Standardul 8 - Managementul riscului	16	2	14	x	PI
III. Activități de control					
Standardul 9 - Proceduri	16	7	9	x	PI
Standardul 10 - Supravegherea	16	16	x	x	I
Standardul 11 - Continuitatea activității	16	16	x	x	I
IV. Informarea și comunicarea					
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	16	15	1	x	I
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	16	16	x	x	I
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	16	16	x	x	I
V. Evaluare și audit					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	16	15	1	x	I
Standardul 16 - Auditul intern	4	4	x	x	I

Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele
Sistemul de control intern managerial la Societatea Uzina Mecanica Plopeni SA este unul conform.
Măsuri de adoptat :implementarea standardelor partial implementate.

- (1) La nivelul entităţii publice, un standard de control intern managerial se consideră că este:
- implementat **(I)**, dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelu standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
 - parțial implementat **(PI)**, dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelu standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
 - neimplementat **(NI)**, dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelu standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

Elaborat
Secretariat tehnic Comisia de monitorizare
Consilier juridic IGA –Ticuta-Nicolae Anca





PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

PENTRU ANUL 2019

(actualizat in decembrie 2018)

Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (COMISIA DE MONITORIZARE), luand in considerare prevederile art 4, alin 1 al Ordinului Secretarului General al Guvernului nr 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, intelege sa actualizeze programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, program ce va fi aferent anului 2019, astfel:

Nr crt.	Standardul	Directii de actiune	Actiuni	Rezultat	Responsabili	Termen de realizare	Obs.
0	1	2	3	4	5	6	7
I.MEDIU DE CONTROL							
1	1Etica si integritatea	Asigurarea conditiilor necesare pentru cunoasterea si sustinerea valorilor etice si valorilor organizatiei, respectarea si aplicarea reglementarilor cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de	Asigurarea transparentei si promovarii activitatii Comisiei de etica si deontologie profesionala (CEDP)	-Numirea Comisiei de etica si deontologie profesionala; -Legislatia care reglementeaza etica si deontologia profesionala la	Comisia de etica si deontologie profesionala (CEDP)	Permanent	-



	interese		nivel national si institutional -Raport de activitate ale CEDP;				
		Desfasurarea de activitati de consiliere etica a personalului de catre membrii CEDP	CEDP	CEDP	Permanent	-	
		Monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre toti angajatii Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA	Raport anual CEDP	CEDP Coordonatorii Tuturor compartimentelor functionale	Permanent	-	
		Revizuirea si comunicarea Codului de etica si deontologie profesionala catre toti angajatii	Codul de etica	Elaborare Cod de catre CEDP, Oficiul Juridic, Inspecia Generala Anticoruptie, Audit Intern	Ori de cate ori este necesar	-	
		Revizuirea si comunicarea ROF catre toti angajatii S UM PLOPENI SA conform cerintelor de etica si integritate	ROF	Inginer Sef Restructurare si investitii	Ori de cate ori apar modificari ale ROF	-	



2	2. Atribuitii, functii, sarcini	<p>Actualizarea permanenta a ROF, a Regulamentului de Ordine Interioara si a fiselor de post pentru mentinerea concordantei intre misiunea societatii si cea a angajatilor</p>	<p>Actualizarea fiselor de post in functie de modificarile intervenite in timpul anului si informarea angajatilor cu privire la acestea, in concordanta cu misiunea S. UMP SA. Sarcinile trebuie sa fie clar formulate si strans relateate cu obiectivele postului, astfel incat sa se realizeze o deplina concordanta intre continutul sarcinilor si continutul obiectivelor postului.</p>	Realizare fisele de post	<p>Serviciul Resurse Umane si Relatia cu Sindicatele Inginer Sef Restructurare, Investitii</p>	Permanent	-
		<p>Actualizarea ROF in concordanta cu prevederile legale in vigoare</p>		ROF actualizat	<p>Elaborare de catre Inginer Sef Investitii Avizare de catre CA si AGA</p>	Ori de cate ori este necesar	-
		<p>Revizuirea Regulamentului Intern</p>		Regulament intern revizuit	<p>Elaborare de catre compartimentele functionale ale S UMP SA Avizare de catre CA</p>	Ori de cate ori este necesar	-



		<p>Completarea fiselor de post ale tuturor conducatorilor componentelor structurii organizatorice cu atributiile pe linie de control intern managerial</p>	<p>Fise de post completate, semnate si aprobate</p>	<p>Elaborare conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice</p>	<p>Realizat</p>	-		
	<p>Actualizarea fiselor de post in functie de modificari interventie in timpul anului si informarea angajatilor cu privire la acestea, in concordanta cu misiunea SUMP SA, a prevederilor ROF si a altor acte normative nationale si interne. Sarcinile trebuie sa fie clar formulate si strans relationate cu obiectivele postului, astfel incat sa se realizeze o deplina concordanta intre continutul sarcinilor si continutul obiectivelor postului.</p>	<p>Fise de post actualizate, semnate si aprobate</p>	<p>Arhivare la dosarul de personal de catre Serviciul Resurse Umane si Relatia cu Sindicatele</p>	<p>Ori de cate ori este necesar</p>	-			
	<p>Identificarea functiilor considerate ca fiind sensibile si a celor considerate ca fiind in mod special expuse la coruptie si stabilirea unor masuri suficiente si adecvate pentru a reduce la un</p>	<p>Intocmirea si actualizarea Inventarului functiilor expuse la coruptie si a celor sensibile si a listei ocupantilor acestor functii</p>	<p>Inventarul functiilor expuse la coruptie si sensibile Lista celor care ocupa aceste functii</p>	<p>Elaborare Comisie de monitorizare</p>	<p>Annual</p>	-		



		nivel acceptabil riscurile asociate functiilor sensibile	Identificarea formelor de control intern adecvate si suficiente pentru fiecare functie	Plan de masuri/forme de control intern pentru reducerea la un nivel acceptabil a riscurilor asociate acestor functii	Elaborare Comisie de monitorizare	Annual	-
3	3.Competenta,performanta	Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent, cu pregatire de specialitate necesara indeplinirii atributiilor prevazute in fisa postului;asigurarea imbunatatirii pregatirii profesionale a personalului angajat	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunosintelor si abilitatilor necesare in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor fiecarii post, prin prisma indeplinirii obiectivelor individuale si a indicatorilor de performanta aferenti fiecarii post	Fise de evaluare anuala ale performantelor individuale profesionale completate cu propuneri de programe de instruire personalizate la nivelul fiecarii angajat	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice Serviciul Resurse Umane si Relatia cu Sindicatele	Annual, cu ocazia efectuarii evaluarii personalului	-
			Identificarea nevoilor de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului	Plan anual de pregatire elaborat la nivelul fiecarei componente a structurii organizatorice	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Annual, cu ocazia efectuarii evaluarii personalului	-



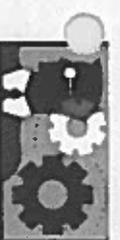
			Elaborarea planului de pregatire profesionala a personalului S UMP SA pe anul in curs, conform nevoilor identificate	Plan anual de pregatire profesionala a personalului	Serviciul Resurse Umane si Relatia cu Sindicatele Serviciul Resurse Umane si Relatia cu Sindicatele	Permanent in functie de evolutia mediului de lucru Annual	-
			Implementarea planului de pregatire profesionala a personalului pentru anul 2018, conform planificarii	Raport privind realizarea Planului anual de pregatire profesionala a personalului	Serviciul Resurse Umane si Relatia cu Sindicatele	Pana la 31.12.2019	-
4	4 Structura organizatorica	Actualizarea structurii organizatorice, a competentelor, a responsabilitatilor si a sarcinilor asociate postului, precum si obligatia de a raporta pentru fiecare componenta structurilor, astfel incat sa se asigure realizarea obiectivelor societatii	Revizuirea ROF	ROF revizuit	Elaborare de catre Inginer Sef Restructurare si Investitii Avizare de catre CA si AGA	Ori de cate ori este necesar	-
			Elaborarea unei PO privind intocmirea, aprobarea si actualizarea fiselor de post	PD privind intocmirea, aprobarea si actualizarea fiselor de post	Elaborare PD de catre Serviciul Resurse Umane si Relatia cu Sindicatele Aprobare Comisia de monitorizare	Realizat Revizuita ori de cate ori este cazul	-



		Efectuarea de analize la nivelul principalelor activitati, in scopul identificarii eventualelor disfunctionalitati in fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fisele postului si stabilirea atributiilor componentelor structurale organizatorice din societate Analize periodice privind activitatile noi aparute sau posibilele suprapuneri de activitati	PD revizuite Fise de post actualizate Lista de activitati revizuita	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Semestrial, cu ocazia intocmirii situatiei centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementarii SCIM	-		
		Asigurarea functionarii circuitelor si fluxurilor informationale necesare supravegherii si realizarii activitatilor proprii la nivelul structurii organizatorice a societatii Analize periodice ale modului de organizare si functionare/propuneri de flexibilizare a activitatii	ROF revizuit PD revizuite	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice CA al Societatii UMP SA	Ori de cate ori este necesar	-		
	Stabilirea in scris a limitelor competentelor si reponsabilitatilor pe care managerul le delega	Elaborarea unei PD privind delegarea de competenta	PD privind delegarea de competenta	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Realizat Actualizata ori de cate ori se va impune	-		



			Intocmirea documentelor prin care se efectueaza delegarea competentelor si responsabilitatilor precum si a limitelor acestora	Decizii delegate semnate si aprobate Documente de delegare semnate si aprobate	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Ori de cate ori este necesar	-
			Comunicarea in scris , catre cei in drept, a documentelor privind efectuarea delegarii competentelor/responsabilitatilor si a limitelor acestora	Decizii de delegare semnate si aprobate Documente de delegare semnate si aprobate	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Ori de cate ori este necesar	-
II.PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI							
5	5 Obiective	Definirea obiectivelor generale in concordanta cu strategia S UMP SA, precum si a celor specifice, in conformitate cu legele,regulamintele si politicile interne	Stabilirea obiectivelor generale ale societatii	Programul operational 2019	Consiliul de Administratie	Trim I 2019	-
			Stabilirea obiectivelor specifice, astfel incat sa raspuna pachetului de cerinte SMART la nivelul fiecarei componente ale structurii organizatoric	Program operational 2019 la nivelul fiecarei componente ale structurii organizatorice	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Trim I 2019	-



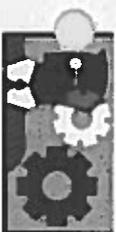
			S UMP SA	Consiliul de Administratie	Permanent	-
	Stabilirea activitatilor/obiectivelor individuale pentru fiecare angajat, care sa duca la atingerea obiectivelor specifice fiecarei componente ale structurii organizatorice S UMP SA	Fise de post cu obiective individuale si indicatori de performanta	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Serviciul Resurse Umane si Relatia cu Sindicatele		
Reevaluarea obiectivelor specifice, in contextul modificarii ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixarii acestora, ca urmare a transformarii mediului intern si/sau extern	Reevaluarea obiectivelor specifice cand se constata modificari ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formularii acestora	Programe operationale revizuite	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Ori de cate ori este necesar	-	
	Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizari ale obiectivelor si identificarea masurilor corective corespunzatoare in special, cele care tin de modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii initiale ale obiectivelor structurii respective	Situatie centralizatoare anuala privind stadiul implementarii si dezvoltarii SCIM	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Comisia de monitorizare	Annual	-



			<p>Raportul anual privind gradul de realizare /implementare program operational</p>			
6	Planificarea	<p>Intocmirea planurilor prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel incat riscurile de a nu realiza obiectivele sa fie minime</p>	<p>Elaborarea planurilor operationale la nivelul fiecarei componente a structurii organizatorice care sa cuprinda obiectivele specifice, activitatile necesare pentru realizarea obiectivelor , indicatorii de performanta/realizare, resurse necesare ,responsabilitati, termene</p>	<p>Plan operational la nivelul fiecarei componente ale structurii organizatorice</p>	<p>CA al S UM Plopeni SA Conducatori tuturor componentelor structurii organizatorice</p>	<p>Permanent</p>
		<p>Elaborarea/revizuirea procedurilor privind intocmirea documentelor/planurilor de alocare a resurselor</p>	<p>Intocmirea situatiei privind executia BVC</p>	<p>Directia Economica</p>	<p>Ori de cate ori este necesar, conform prevederilor legale</p>	<p>-</p>
			<p>PD privind operatiunile de angajare, lichidare, ordonantare si plata a</p>	<p>Directia Economica</p>	<p>Actualizata ori de cate ori este necesar, conform prevederilor legale</p>	<p>-</p>



			<p>cheltuielilor revizuita</p>	<p>Aprobata de Catre Comisia de monitorizare</p>		
			<p>PD privind elaborarea programului anual de achizitii</p>	<p>Directia Comerciala Aprobata de Catre Comisia de monitorizare</p>	<p>Trimestrul I.2019</p>	<p>-</p>
			<p>PD privind elaborarea programului anual de investitii</p>	<p>Inginer Sef Restructura, Investitii Aprobata de Catre Comisia de monitorizare</p>	<p>Trimestrul I 2019</p>	<p>-</p>
		<p>Alocarea resurselor astfel incat sa se asigure efecutarea activitatilor necesare realizarii obiectivelor fiecarei componente a structurii organizatorice a S UMP SA</p>	<p>Elaborarea planului anual de reparatii si mentenanta</p>	<p>Serviciile specializate din cadrul UM PLOPENI SA Aprobata de Catre Comisia de monitorizare</p>	<p>Trimestrul I 2019</p>	<p>-</p>
			<p>BVC Plan anual achizitii Plan anual de investitii Plan anual de</p>	<p>Serviciile specializate din cadrul UM PLOPENI SA</p>	<p>In termenul legal</p>	<p>-</p>



		obiectivelor stabilite		Lista procese/ activitati transversale revizuite Lista proceduri transversale revizuite	monitorizare		
7	Monitorizarea performantelor	Monitorizarea performantelor pentru fiecare obiectiv si activitate, utilizand indicatori cantitativi si calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficienta si eficacitate	Elaborarea/actualizarea unor indicatori de rezultat/performance asociati obiectivelor generale si specifice	Indicatori de rezultat/perfor mantă noi propusi/actuali zati asociati obiectivelor generale si specifice prevazuti de polanul operational al S UMP SA si planurile operationale elaborate la nivelul structurii organizatorice	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice Consiliul de Administratie	La modificarea obiectivelor	-



8	Managementul riscului	Analiza sistematica a riscurilor asociate obiectivelor specifice legate de desfasurarea activitatilor,elaborarea planurilor corespunzatoare in directia limitarii posibilitelor consecinte negative ale acestor riscuri si desemnarea persoanelor cu responsabilitati in aplicarea acestor planuri	Aplicarea procedurii privind managementul riscului	Procedura privind managementul riscului	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Permanent	-		
			Instruirea managementului si a personalului cu responsabilitati in managementul riscurilor	Documente privind instruirea personalului	Comisia de monitorizare Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Tim II 2019	-		
			Identificarea si evaluarea principalelor riscuri proprii activitatilor din cadrul componentelor structurii organizatorice, asociate	Formularele de alerta la risc	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Conform termenelor stabilite in Procedura Managementul	-		



III. ACTIVITATI DE CONTROL							
9	9 Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfasurarea activitatilor in cadrul compartimentelor din structura UMP SA si comunicarea lor tuturor angajatilor implicati	Identificarea la nivelul fiecarui compartiment a activitatilor procedurabile	Lista activitati procedurabile la nivel de componente ale structurii organizatorice	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Semestrial	-
			Identificarea proceselor procedurabile cu caracter general , a structurilor implicate si a responsabililor de elaborare proceduri	Lista activitati transversale procedurale	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Comisia de monitorizare	Semestrial
			Centralizarea si analiza riscurilor majore si elaborarea registrului riscurilor la nivelul UMP SA	Registrul riscurilor	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Semestrial	-
					Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare		



	<p>Elaborarea /actualizarea si comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie</p>	<p>PD/PS elaborate /revizuite</p>	<p>Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Elaborare in functie de necesitate</p> <p>Revizuire in maximum o luna de la aparitia necesitatii de revizuire</p>	<p>-</p>
<p>Asigurarea separarii atributilor si responsabilitatilor in privinta elementelor operationale si financiare ale fiecarei actiuni respectiv separarea functiilor de initiere, fata de cele de verificare, astfel incat nicio persoana sau compartiment sa nu poata controla toate etapele importante ale unei operatiuni sau ale unui eveniment</p>	<p>Urmărirea de catre conducerea componentelor structurii organizatorice a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor</p>	<p>Analiza proceselor/activitatilor derulate la nivel de componenta a structurii organizatorice; Incompatibilitati identificate si corectate;</p>	<p>Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice</p> <p>Audit Public Intern</p>	<p>Permanent</p>	<p>-</p>
	<p>Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activități proprii</p>	<p>PD care conține prevederi la separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor</p>	<p>Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice</p> <p>Inspectia Generala Anticoruptie</p>	<p>Realizat</p> <p>Actualizata ori de cate ori este nevoie</p>	<p>-</p>



	<p>Urmarirea ca, la aparitia unor abateri fata de politicile si procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstante deosebite, sa fie intocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzator inainte de efectuarea operatiunilor</p>	<p>Intocmire documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzator inainte de efectuarea operatiunilor, in situatia in care , ca urmare a aparitiei unor circumstante deosebite, apar abateri fata de procedurile stabilite</p>	<p>Formularul aferent anexa la PD privind gestionarea si raportarea abaterilor</p>	<p>Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>La identificarea abaterilor</p>	<p>-</p>
	<p>Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare si informationale si numirea responsabililor pentru protejarea si folosirea</p>	<p>Efectuarea unei analize periodice de catre fiecare componenta a structurii organizatorice a circumstantelor si a modului cum au fost gestionate abaterile in vedrea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de buna practica</p>	<p>Formularul aferent anexa la PD privind gestionarea si raportarea abaterilor</p> <p>Propuneri modificari documente cu caracter normativ</p>	<p>Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Dupa producerea abaterilor</p>	<p>-</p>
	<p>Emiterrea/actualizarea si comunicarea actelor administrative de reglementare si/sau a procedurilor necesare accesului salariatilor din cadrul componentelor structurii organizatorice la resursele materiale, financiare si</p>	<p>Decizii de numire responsabili cu gestiunea patrimoniului UMP SA</p>	<p>Director General</p> <p>Directia Economica</p> <p>Responsabil CFP</p>	<p>Permanent</p>	<p>-</p>	<p>-</p>



	corecta a acestor resurse	informationale	Decizii nominalizare persoane acordare viza CFP			
10	10.Supravegherea Asigurarea masurilor adecvate de supraveghere a operatiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite inclusiv de control ex-post, in scopul realizarii, in mod eficiente, a acestora	Adoptarea de catre conducerea componentelor structurii organizatorice, a masurilor de supraveghere si supervizare a activitatilor care intra in responsabilitatea lor directa Urmărirea includerii in proceduri a unor mentii cu privire la supervizarea activitatilor care implica un grad mare de expunere la risc	Instrumente si forme de control pentru supravegherea activitatii PD/PS elaborate si revizuite	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Permanent La elaborarea/ revizuirea procedurilor	-
11	11.Continuitatea activitatii Asigurarea masurilor corespunzatoare pentru ca activitatea UIM PLOPENI SA sa poata continua in orice moment, in toate planurile	Inventarierea situatiilor generatoare de intreruperi in derularea unor activitati	Inventar situatii generatoare intreruperi in derularea unor activitati	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice Comisia de monitorizare	Permanent	-



12	12. Informarea si comunicarea	Asigurarea unui flux al informatiilor, atat in interior, cat si din/in exterior, stailirea tipurilor de informatii a, a continutului, calitatii, frecventei surselor si destinatarii acestora	Stabilirea documentelor si a fluxului de date si informatii care intra si care ies din fiecare componenta a structurii organizatorice	Circuitul documentelor	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice Comisia de monitorizare	Annual	-
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interna si externa, care sa asigure difuzarea rapida, fluenta si precisa a informatiilor, astfel incat acestea sa ajunga complet si la timp la utilizatori	Intreprinderea masurilor necesare astfel incat circuitele informatinale sa asigure o difuzare rapida, fluenta, practica si oportuna a informatiilor	Elaborarea de proceduri privind comunicarea interna, externa Inventarierea fluxurilor informatinale Stabilirea timpilor alocati pentru primirea/ prelucrarea si transmiterea informatiilor	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice Comisia de monitorizare Responsabilul desemnat cu comunicarea	Permanent	-
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interna si externa, care sa asigure difuzarea rapida, fluenta si precisa a	Stabilirea canalelor adecvate de comunicari, prin care managerii si personalul de executie din cadrul componentelor structurii organizatorice sa fie informati cu privire la proiectele de decizii sau initiative, adoptate la nivelul	Strategie comunicare interna/externa	Directorul General Responsabilul desemnat cu comunicarea	Permanent	-



		informatiilor, astfel incat acestea sa ajunga complet si la timp la utilizatori	altor componente ale structurii organizatorice, care le-ar putea afecta sarcinile si responsabilitatile	Actualizarea si imbunatatirea site-ului institutiei	Site-ul UMP SA	Responsabilul cu realizarea si intretinerea site-ului (Administrator or retea calculatoare)	Permanent	-
13	13. Gestionarea documentelor	Organizarea si administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din exteriorul UM PLOPENI SA, oferind control asupra ciclului complet de viata al acestora si accesibilitatea conducerii si angajatilor, precum si terților abilitati	Analiza periodica a utilizarii aplicatiilor informatice suport pentru inregistrarea si monitorizarea corespundentei la nivel de componenta a structurii organizatorice	Aplicatia informatica suport	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice	Permanent	-	



14	14. Raportarea contabila si financiara	Asigurarea unei bune desfasurari a proceselor si exercitarea formelor de control intern adecvate care garanteaza ca datele si informatiile aferente utilizate pentru intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare sunt corecte, complete si furnizate la timp	Elaborarea de rapoarte anuale de performanta anexa la situatiile financiare anuale, in care se prezinta pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate si obtinute, indicatorii si costurile asociate	Rapoarte anuale de performanta	Directia Economica Responsabil CFG Responsabil CFP Audit Intern	Annual	-
15	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Instituirea functiei de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecarei componente a structurii organizatorice, precum si la nivelul UMP SA	Pregatirea si realizarea autoevaluarii subsistemului de control intern/managerial la nivel de componenta a structurii organizatorice si la nivelul S UMP SA Utilizarea datelor, informatiilor si constatariilor autoevaluarii subsistemului de control intern/managerial prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial	Anexele Ordinului nr 600/2018 Anexa Ordinului nr 600/2018	Conducatorii tuturor componentelor structurii organizatorice Comisia de monitorizare	Annual Annual	- -

V. EVALUARE SI AUDIT



16. Auditul Intern	Asigurarea desfasurarii activitatii de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unei programe bazate pe evaluarea riscurilor	Executarea misiunilor de consiliere privind pregatirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	Program audit	Audit Public Intern	Annual	-
		Executarea misiunilor de audit public planificate si aprobate de catre conducerea UM PLOPENI SA	Program audit	Audit Public Intern	Permanent	-

Aprobat,
 Presedinte Comisie de Monitorizare
DIRECTOR GENERAL-Fr. Tiberiu Pivni
 Elaborat,
 INSPECTIA GENERALA ANTICORUPTIE,
 Secretar tehnic Comisie monitorizare-Ir Anca Tincu-Nicolae



Societatea Uzina Mecanica Ploeni SA
Nr. 83 / data 30.12.2018

Conducătorul entității publice
Director General,

Ec. Tiberiu Pirvu



RAPORT

asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2018

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și control financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul *Pirvu Tiberiu*, în calitate de *Director General al Societatii Uzina Mecanica Ploeni SA*, declar că *Societatea Uzina Mecanica Ploeni SA*, dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare *permit* conducerii (și, după caz, consiliului de administrație) să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial *cuprinde* mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia *are* la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare *este* funcțională;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial *este* implementat și actualizat anual;
- Procesul de management al riscurilor *este parțial* organizat și monitorizat;
- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de 96 % din totalul activităților procedurale inventariate;
- Sistemul de monitorizare a performanțelor *este* stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță;

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2018, sistemul de control intern managerial al Societatii Uzina Mecanica Ploeni SA este *conform* cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului *principal / secundar* de credite de către ordonatorii *secundari și/sau terțiari* de credite, direct în subordonare / în coordonare / sub autoritate, rezultă că:

- (nr.) entități au sistemul conform;
- (nr.) entități au sistemul parțial conform;
- (nr.) entități au sistemul parțial conform limitat;
- (nr.) entități au sistemul neconform. (Nu se aplica)

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial cât și raportările transmise de către entitățile subordonate/în coordonare/sub autoritate.