



Bd. Carol I nr. 2, Sinaia, Cod 106100
J 29/988/2010 ; CUI: RO27249969

APROB
ADMINISTRATOR

**PROGRAM DE DEZVOLTARE A CONTROLULUI INTERN
ÎN CADRUL SC SINAIA FOREVER SRL PENTRU ANUL 2025**

Nr. crt.	Standardul	Directii de actiune	Actiuni	Cine raspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
I. MEDIUL DE CONTROL						
1.	Standardul 1 - Etica si integritatea	- asigurarea conditiilor necesare cunoasterii de catre toti salariatii S.C. Sinaia Forever SRL a prevederilor actelor normative care reglementeaza comportamentul acestora la locul de munca; - respectarea reglementarilor cu privire la etica, integritate, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor; - popularizarea in randul angajatilor societatii necesitatea completarii/actualizarii declaratiilor de avere si interese;	- actualizarea, cand este cazul si aducerea la cunostinta a Codului de conduita etica ; - actualizarea permanenta a normelor interne de organizare si functionare; - monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre toti angajatii societatii; - reactualizare Declaratii de avere si Declaratii de interese pentru persoanele prevazute de lege	- Şefii de servicii/direcţii - Şefii de servicii/direcţii - Şefii de servicii/direcţii - Persoana desemnata prin dispozitia administratorului	- permanent - permanent - permanent - permanent	- Codul de conduita etica, aprobat prin Dispozitia nr. 175/12.09.2016, adus la cunostinta salariatilor - ROI - ROF - Declaratii de avere si Declaratii de interese ale persoanelor din conducerea societatii afisate pe site

2.	Standardul 2- Atributii, functii, sarcini	- actualizarea permanenta a regulamentelor interne, a fiselor posturilor si asigurarea cunoasterii acestora de catre angajatii societatii	- actualizarea si transmiterea către angajați a ROI/ROF-ului specific fiecarui serviciu ; - actualizarea fiselor de post in conformitate cu noile atributii survenite ca urmare a extinderii activitatii societatii sau modificarilor legislative ; - identificarea sarcinilor noi și dificile ce revin salariaților și acordarea sprijinului necesar în realizarea acestora ;	Sefii de servicii /directii Economist resurse umane Administratorul soc. de servicii	Permanent permanent permanent	-Fise de post -ROF -ROI actualizat Fise de post - intalniri saptamanale intre Administrator si Sefii de servicii
3.	Standardul 3- Competenta, performanta	- asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent, cu pregatire de specialitate necesara indeplinirii atributiilor prevazute in fisa postului; - asigurarea continua a pregatirii profesionale a personalului angajat	- elaborarea planului de pregatire profesionala a salariatilor, conform nevoilor identificate, care sa contina actiuni de perfectionare profesionala atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru functii de executie ; - participarea personalului la diferite forme de perfectionare si pregatire profesionala, oferite de furnizorii autorizati de formare profesionala; - monitorizarea participarii personalului angajat la diferite forme de perfectionare;	Şefii de servicii/directii Economist resurse umane Administratorul soc. de servicii	anual sau cu ocazia modificărilor noi care apar. resurse resurse	- plan de pregatire profesionala pe anul 2025

4.	Standardul 4 - structura organizatorica	- stabilirea structurii organizatorice, a competentelor, responsabilitatilor si sarcinilor asociate postului, astfel incat sa se asigure realizarea obiectivelor; - stabilirea si comunicarea in scris a limitelor competentelor si responsabilitatilor pe care administratorul le deleaga;	- elaborarea organigramei societatii in conformitate cu statul de functii; - evaluarea anuala a activitatii angajatilor din perspectiva asumarii sarcinilor individuale si de grup; - asigurarea functionarii circuitelor si fluxurilor informationale necesare supravegherii si realizarii activitatilor proprii structurii organizatorice a societatii; - includerea in fisele de post a limitelor de competenta si a responsabilitatilor delegate	Administrator societate Economist R.Umane Administrator societate Directorii/sefii de servicii Economist Resurse umane Directorii/sefii de servicii Economist Resurse umane	Anual sau atunci când este cazul anual permanent permanent	Organigrama societatii aprobata prin HCL. -fisele de evaluare -fisele de post actualizate
----	---	--	---	--	---	---

II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI

5.	Standardul 5 – Obiective	-Definitavea/actualizarea obiectivelor generale si a celor specifice in concordanta cu obiectivele generale si comunicarea acestora salariatilor societatii	-stabilirea obiectivelor generale ale SC. Sinaia Forever SRL -stabilirea obiectivelor specifice astfel incat sa raspunda pachetului cerintelor SMART, la nivelul fiecarui serviciu din cadrul organigramei societatii;	- administratorul - comisia de monitorizare a SCM sefii de servicii/ directii	Trim.I. 2025 Trim.I/2025	Lista cu obiectivele generale ale societatii Lista cu obiectivele specifice pe servicii
----	--------------------------	---	---	--	---------------------------------	--

		- evaluarea periodica a gradului de indeplinire a obiectivelor; - alocarea resurselor, astfel incat sa se asigure efectuarea activitatilor necesare realizarii obiectivelor fiecarui serviciu din cadrul organigramei; - stabilirea masurilor necesare pentru incadrarea in resursele repartizate, in situatia modificarii obiectivelor specifice - realizarea de consultari prealabile intre administrator si directorii/sefii serviciilor din cadrul societatii in vederea coordonarii activitatilor;	Comisia de monitoriz.	Sem.I/2025	Rapoarte de monitorizare
6.	Standardul 6 - Planificarea	- asigurarea concordantei intre activitățile programate cu resursele financiare maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Administrator societate Director economic Persoana responsabilă cu achizițiile publice Șefii de servicii/direcții Șefii de servicii/direcții Economist resurse umane	In functie de necesitati anual la modificarea obiectivelor specifice trimestrial semestrial	Planul anual de achizitii publice Bugetul de venituri si cheltuieli
7.	Standardul 7 - Monitorizarea performantelor	-monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Șefii de servicii/direcții Economist umane Comisia de monitorizare Șefii de servicii/direcții	Annual Sem.I/2025	Elaborarea de rapoarte anuale de activitate a serviciilor/direcțiilor Fise de evaluare anuala

			impune, in vederea operarii ajustarii cuenite;	Sefii de directii/servicii	Ori de cate ori este cazul	
8.	Standardul 8 Managementul riscului	- analiza sistematica a riscurilor care sa faciliteze realizarea eficienta si eficace a obiectivelor specifice pentru a limita posibilele consecinte negative ale acestora	- revizuirea procedurilor interne in sensul includerii capitolului privind indicatorii de performanta in structura procedurilor operatiunilor	Comisia de monitorizare Şefi de servicii/direcţii Comisia de monitorizare	permanent	
			- identificarea si evaluarea principalelor riscuri proprii activitatilor din cadrul fiecarui serviciu si reevaluarea periodica a acestora;	EGR	permanent	Registrul de riscuri/servicii
			- centralizarea principalelor riscuri si elaborarea Registrului de riscuri la nivelul societatii;			
			- actualizarea registrului riscurilor;	-Secretarul EGR	permanent	

III. ACTIVITATI DE CONTROL

9.	Standardul 9 – proceduri	-standardizarea eficientizarea specifică fiecărui serviciu prin intermediul procedurilor. - reglementarea prin acte administrative a accesului la resurse	-elaborarea/actualizarea procedurilor scrise de fiecare structură din cadrul societății, pentru toate activitățile procedurabile inventariate în cadrul acestora și comunicarea acestora salariaților implicați; -monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați; -revizuirea procedurilor și actualizarea acestora în conformitate cu schimbările legislative	Șefii de servicii/direcții Comisia de monitorizare	Permanent permanent Atunci când se impune	Proceduri Intalniri intre sefii de serv. si angajatii
10.	Standardul 10 – Supravegherea	- initierea, aplicarea și dezvoltarea controalelor adecvate de supraveghere a activitatilor,operatiunilor si tranzactiilor, in scopul realizarii eficace a acestora;	-monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu; -urmărirea includerii în proceduri a unor masuri de control cu privire la supravegherea activitatilor care implica un grad ridicat de expunere la risc	Administratorul soc.	Sestrial permanent	testări prin sondaje
11.	Standardul 11 – Continuitatea activității	- identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării	-implementarea masurilor adecvate pentru asigurarea continuitatii	Șefii de servicii/direcții Administrator societate	permanent	Fise de post

	proceselor și activităților proprii fiecărui serviciu și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.	activității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi			
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12. Standardul 12 - Informarea si comunicarea	-asigurarea unui flux al informatiilor, atat in interior cat si in/din exterior; -stabilirea tipurilor de informatii pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu; -dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interna si externa, care sa asigure difuzarea rapida, fluenta si precisa a informatiilor, astfel incat acestea sa ajunga complete si la timp la utilizatori	-stabilirea documentelor si a fluxurilor de date si informatii care intra si ies la nivelul fiecarui serviciu din cadrul societatii; -dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor -intreprinderea masurilor necesare astfel incat circuitele informatinale sa asigure o difuzare rapida, fluenta si precisa a informatiilor; -stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Sefii de servicii/directii Comisia de monitorizare Administrator societate Sefii de servicii/directii Administrator societate Responsabil IT Administrator societate Sefii de servicii/directii	Anual Permanent Permanent Permanent	Procedura privind circuitul documentelor Baze de date interne Intalniri cu reprezentantii salariatilor si salarii pe diverse teme: bugetului aprobat, analize periodice asupra executiei bugetare; Dispozitii ale administratorului societatii; etc

Bd. Carol I nr. 2, Sinaia, Cod 106100
J 29/988/2010 ; CUI: RO27249969

13.	Standardul 13 – Gestionarea documentelor	-organizarea documentelor sistemul sa fie accesibil managerului, angajatilor si tertilor interesati cu abilitare in domeniu	-aplicarea procedurii operationale pentru arhivarea documentelor; -aplicarea reglementarilor legale cu privire la manipularea si depozitarea informatiilor clasificate;	Sefii de servicii/directii Sefii de servicii/directii	permanent permanent	
14.	Standard 14 – Raportarea contabila si financiara	-organizarea si tinerea la zi a contasabilitatii, astfel incat datele si informatiile utilizate pentru intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare sa fie corecte, complete si furnizate la timp	-elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile in domeniul financiar- contabil; -monitorizarea aplicarii corecte a politicilor, normelor si procedurilor contabile, precum si a normativelor aplicabile in domeniul financiar- contabil, prin efectuarea unor analize periodice	Director economic; Administrator Administrator societate Director economic	permanent periodic	Proceduri contabile Rapoarte si dari de seama
V. AUDITAREA SI EVALUAREA						
15.	Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern /managerial	-executarea autoevaluare a controlului intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment	-pregatirea si realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de directii/servicii din cadrul societatii; -centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial pe anul 2024;	Sefii de servicii/directii Secretarul Comisiei de monitorizare Secretarul Comisiei de monitorizare	anual februarie 2025 15 martie 2025	Chestionar de autoevaluare privind stadiul implementării SCIM si Situatie sintetica 4.2. Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluării, 4.1.



Bd. Carol I nr. 2, Sinaia, Cod 106100
J 29/988/2010 ; CUI: RO27249969

			-elaborarea sistemului intern/managerial 31.12.2024.	Raportului de control la data de	asupra control de	Presedintele si secretarul comisiei de monitorizare Administratorul soc.		Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial
16.	Standardul 16 – Auditul intern	- SC. Sinaia Forever are acces la o capacitate de audit din cadrul Primariei Sinaia	- misiunile de audit se desfasoara pe baza programului anual aprobat de entitatea care coordoneaza SC. Sinaia Forever; - achizitia unui serviciu extern de auditare bilant				Annual	Rapoarte de control
							Annual	Raport auditare bilant

SITUAȚIA 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*)	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente = 5					
I. Mediul de control					
Standardul 1 - Etica și integritatea	5	5			I
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	5		5		PI
Standardul 3 - Competența, performanța	5	5			I
Standardul 4 - Structura organizatorică	5	5			I
II. Performanțe și managementul riscului					
Standardul 5 - Obiective	5	5			I
Standardul 6 - Planificarea	5	5			I
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	5	5			I
Standardul 8 - Managementul riscului	5	5			I
III. Activități de control					
Standardul 9 - Proceduri	5	1	4		PI
Standardul 10 - Supravegherea	5		5		PI
Standardul 11 - Continuitatea activității	5	5			I
IV. Informarea și comunicarea					
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	5	5			I
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	5		5		PI
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	1	1			I
V. Evaluare și audit					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	5	5			I
Standardul 16 - Auditul intern	5		5		PI

Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial este PARTIAL CONFORM

Măsurile de adoptat:

- Se vor analiza atribuțiile și obligațiile prevăzute în fișele posturilor în vederea stabilirii funcțiilor care pot fi considerate a fi sensibile;
- Se vor elabora proceduri specifice fiecărei activități noi, identificate, care necesită proceduri;
- Se vor lua măsuri de instituire a controalelor suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc;
- Se va realiza o procedură privind protejarea documentelor, conform instrucțiunilor SCIM aplicabile documentelor în vigoare, conform normelor PSI etc.
- Anual, în funcție de diversificarea activității vor fi identificate activități care necesită să fie procedurate pentru care se vor întocmi proceduri adecvate;
- În vederea îmbunătățirii SCIM vom solicita instituției publice să cuprindă în programul anual de audit, verificarea entității publice.

Elaborat,

Sekretariat tehnic Comisia de monitorizare,

Matei Ana Maria

Entitatea publică SC Sinaia Forever SRL

Nr. 676 / 25.02.2025

Conducătorul entității publice,
Administrator Drăcea Iuliana Petruța

RAPORT

asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2024.

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnata Drăcea Iuliana Petruța în calitate de Administrator al Societății Sinaia Forever SRL, declar că SC Sinaia Forever SRL dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare *permit parțial conducerii* 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 parțial implementat și actualizat anual*;
- Procesul de management al riscurilor este parțial organizat și monitorizat;
- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de 60% 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 2023 sistemul de control intern managerial al SC Sinaia Forever SRL este parțial conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

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, precum și raportările transmise de către entitățile subordonate în coordonare/sub autoritate.