



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 SINALIA FOREVER SRL PENTRU ANUL 2026**

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Actiuni	Cine raspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
LMEDIUL DE CONTROL						
1.	Standardul I - Etica si integritatea	<ul style="list-style-type: none">- 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;	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">Şefii de servicii/direcțiiŞefii de servicii/direcțiiŞefii de servicii/direcțiiPersoana desemnata prin dispozitia administratorului	<ul style="list-style-type: none">permanentpermanentpermanentpermanent	<ul style="list-style-type: none">Codul de conduita etica, aprobat prin Dispozitia nr. 175/12.09.2016, adus la cunostinta salariatilorROIROFDeclaratii de avere si Declaratii de interese ale persoanelor din conducerea societatii afisate pe site

2.	<p>Standardul 2- Atributii, functii, sarcini</p> <p>- actualizarea permanenta a regulamentelor interne, a fiselor posturilor si asigurarea cunoasterii acestora de catre angajatii societatii</p>	<p>- actualizarea si transmiterea către angajați a ROI/ROF-ului specific fiecarui serviciu ;</p> <p>- actualizarea fiselor de post in conformitate cu noile atributii survenite ca urmare a extinderii activitatii societatii sau modificarilor legislative ;</p> <p>- identificarea sarcinilor noi și dificile ce revin salariaților și acordarea sprijinului necesar în realizarea acestora ;</p>	<p>Sefii de servicii /directi</p> <p>Economist resurse umane</p> <p>Administratorul soc. de servicii</p>	<p>Permanent</p> <p>permanent</p> <p>permanent</p>	<p>-Fise de post -ROF -ROI actualizat</p> <p>Fise de post</p> <p>- intalniri saptamanale intre Administrator si Sefii de servicii</p>
3.	<p>Standardul 3- Competenta, performanta</p> <p>- asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent, cu pregatire de specialitate necesara indeplinirii atributiilor prevazute in fisa postului;</p> <p>- asigurarea continua a pregatirii profesionale a personalului angajat</p>	<p>- 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 ;</p> <p>- participarea personalului la diferite forme de perfectionare si pregatire profesionala, oferite de furnizorii autorizati de formare profesionala;</p> <p>- monitorizarea participarii personalului angajat la diferite forme de perfectionare;</p>	<p>Şefii de servicii/directi</p> <p>Economist resurse umane</p> <p>Administratorul soc. de servicii</p>	<p>anual sau cu ocazia modificărilor noi care apar.</p>	<p>- plan de pregatire profesionala pe anul 2026</p>

4.	Standardul 4 - structura organizatorica	<p>- stabilirea structurii organizatorice, a competentelor, responsabilitatilor si sarcinilor asociate postului, astfel incat sa se asigure realizarea obiectivelor;</p> <p>- stabilirea si comunicarea in scris a limitelor competentelor si responsabilitatilor pe care administratorul le delegea;</p>	<p>- elaborarea organigramei societatii in conformitate cu statul de functii;</p> <p>- evaluarea anuala a activitatii angajatilor din perspectiva asumarii sarcinilor individuale si de grup;</p> <p>- asigurarea functionarii circuitelor si fluxurilor informationale necesare supravegherii si realizarii activitatilor proprii structurii organizatorice a societatii;</p> <p>- includerea in fisele de post a limitelor de competenta si a responsabilitatilor delegate</p>	<p>Administrator societate Economist R.Umane</p> <p>Administrator societate Directorii/sefii de servicii</p> <p>Economist Resurse umane</p> <p>Directorii/sefii de servicii Economist Resurse umane</p>	<p>Anual sau atunci cand este cazul</p> <p>anual</p> <p>permanent</p> <p>permanent</p>	<p>Organigrama societatii aprobata prin HCL.</p> <p>-fisele de evaluare</p> <p>-fisele de post actualizate</p>
II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI						
5.	Standardul 5 – Obiective	<p>-Definitavea/actualizarea obiectivelor generale si a celor specifice in concordanta cu obiectivele generale si comunicarea acestora salariatilor societatii</p>	<p>-stabilirea obiectivelor generale ale SC. Sinaia Forever SRL</p> <p>-stabilirea obiectivelor specifice astfel incat sa raspunda pachetului cerintelor SMART, la nivelul fiecarui serviciu din cadrul organigramei societatii;</p>	<p>- administratorul</p> <p>- comisia de monitorizare a SCM</p> <p>sefi de servicii/ directii</p>	<p>Trim.I. 2026</p> <p>Trim.I/2026</p>	<p>Lista cu obiectivele generale ale societatii</p> <p>Lista cu obiectivele specifice pe servicii</p>

			Comisia de monitoriz.	Sem.I/2026	Rapoarte de monitorizare
6.	Standardul 6 - Planificarea	- asigurarea concordantei între activitățile programate cu resursele financiare maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	<p>- evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor;</p> <p>- alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui serviciu din cadrul organigramei;</p> <p>-stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice</p> <p>- realizarea de consultări prealabile între administrator și directorii/șefii serviciilor din cadrul societății în vederea coordonării activităților;</p>	<p>In funcție de necesități</p> <p>anual</p> <p>la modificarea obiectivelor specifice trimestrial</p> <p>semestrial</p>	<p>Planul anual de achiziții publice</p> <p>Bugetul de venituri și cheltuieli</p>
7.	Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	-monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	<p>Șefii de servicii/direcții</p> <p>Economist resurse umane</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Annual</p> <p>Sem.I/2026</p>	<p>Elaborarea de rapoarte anuale de activitate a serviciilor/direcțiilor</p> <p>Fise de evaluare anuala</p>

			<p>impune, in vederea operarii ajustarii cuvenite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - revizuirea procedurilor interne in sensul includerii capitolului privind indicatorii de performanta in structura procedurilor operatiunilor 	<p>Sefii de directii/servicii</p>	<p>Ori de cate ori este cazul</p>	
<p>8. Standardul 8 – Managementul riscului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analiza sistematica a riscurilor care sa faciliteze realizarea eficienta si eficace a obiectivelor specifice pentru a limita posibilele consecinte negative ale acestora 	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea si evaluarea principalelor riscuri proprii activitatilor din cadrul fiecarui serviciu si reevaluarea periodica a acestora; - centralizarea principalelor riscuri si elaborarea Registrului de riscuri la nivelul societatii; - actualizarea registrului riscurilor; 	<p>Comisia de monitorizare</p> <p>Şefi de servicii/direcţii</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>EGR</p> <p>-Secretarul EGR</p>	<p>permanent</p> <p>permanent</p> <p>permanent</p>	<p>Registrul de riscuri/servicii</p>	

III. ACTIVITATI DE CONTROL

9.	Standardul 9 – proceduri	-standardizarea si eficientizarea activitatii specifice fiecarui 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 si aplicarii procedurilor de catre angajați; -revizuirea procedurilor si actualizarea acestora in conformitate cu schimbarile legislative	Șefi de servicii/direcții Comisia de monitorizare Șefii de servicii/direcții Comisia de monitorizare	Permanent permanent Atunci cand se impune	Proceduri Intalniri intre sefii de serv. si angajatii
10.	Standardul 10 - Supravegherea	- initierea, aplicarea si dezvoltarea controalelor adecvate de supraveghere a activitatilor,operatiunilor si tranzactiilor, in scopul realizarii eficiente a acestora;	-monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu; -urmarirea includerii in proceduri a unor masuri de control cu privire la supravegherea activitatilor care implica un grad ridicat de expunere la risc	Administratorul soc.	Semestrial permanent	testări prin sondaje
11.	Standardul 11 – Continuitatea activitatii	- 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 corespuțătoare 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 intreruperi				
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA						
12.	Standardul 12 – Informarea si comunicarea	<p>-asigurarea unui flux al informatiilor, atat in interior cat si in/din exterior;</p> <p>-stabilirea tipurilor de informatii pentru indeplinirea corespuțătoare a sarcinilor de serviciu;</p> <p>-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</p>	<p>-stabilirea documentelor si a fluxurilor de date si informatii care intra si ies la nivelul fiecarui serviciu din cadrul societatii;</p> <p>-dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor</p> <p>-intreprinderea masurilor necesare astfel incat circuitele informationale sa asigure o difuzare rapida, fluenta si precisa a informatiilor;</p> <p>-stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile</p>	<p>Sefii de servicii/directii Comisia de monitorizare</p> <p>Administrator societate Sefii de servicii/directii</p> <p>Administrator societate Responsabil IT</p> <p>Administrator societate Sefii de servicii/directii</p>	<p>Anual</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Procedura privind circuitul documentelor</p> <p>Baze de date interne Intalniri cu reprezentantii salariatiilor si salarii pe diverse teme: bugetului aprobat, analize periodice asupra executiei bugetare;</p> <p>Dispozitii ale administratorului societatii; etc</p>

13.	Standardul 13 – Gestionarea documentelor	-organizarea circuitului documentelor astfel incat 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	permanent	permanent	
14.	Standard 14 – Raportarea contabila si financiara	-organizarea si tinerea la zi a contabilitatii, 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	-excitarea functiei de autoevaluare a controlului intern/managerial la nivelul fiecarui compartiment	-pregatirea si realizarea autoevaluarii subsistemului de control intern/managerial la nivel de directii/servicii din cadrul societatii; -centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluarii subsistemelor de control intern/managerial pe anul 2025;	Sefii de servicii/directii Secretarul Comisiei de monitorizare Secretarul Comisiei de monitorizare	anual februarie 2026 15 martie 2026	Chestionar de autoevaluare privind stadiul implementarii SCIM si Situatie sintetica 4.2. Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii, 4.1.	

	16. Standardul 16 – Auditul intern		-elaborarea Raportului de control intern/managerial la data de 31.12.2025.	Presedintele si secretarul comisiei de monitorizare Administratorul soc.		Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial
	-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			Anual Anual	Rapoarte de control 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

Măsuri 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,

Secretariat tehnic Comisia de monitorizare,
Matei Ana Maria



Entitatea publică SC Sinaia Forever SRL

Nr. /

Conducătorul entității publice,

Administrator Drăcea Iuliana Petruța

RAPORT

asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2025

În conformitate cu prevederile 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, prezint prezentul raport care constituie o asumare a responsabilității manageriale privind stadiul de implementare a sistemului de control.

Prin prezenta, declar că **SC Sinaia Forever SRL** dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare oferă conducerii o asigurare rezonabilă parțială asupra faptului că fondurile gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în deplină concordanță cu principiile legalității, regularității, eficacității, eficienței și economicității.

Această evaluare se întemeiază pe o analiză realistă, corectă și demnă de încredere a mecanismelor de control intern ale entității, fiind formulată în baza procesului de autoevaluare desfășurat la nivelul tuturor compartimentelor funcționale.

Sistemul de control intern managerial al societății integrează mecanisme de autocontrol, iar strategiile de optimizare a eficacității acestuia sunt fundamentate pe un proces riguros de evaluare a riscurilor. În cadrul procesului de consolidare a sistemului la nivelul anului 2024, menționez următoarele repere de stadiu:

1. **Cadrul Instituțional:** Comisia de monitorizare este pe deplin funcțională, asigurând coordonarea procesului de implementare și actualizare a standardelor;
2. **Planificare Strategică:** Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este parțial implementat, beneficiind de actualizări anuale menite să alinieze activitatea societății la noile cerințe de reglementare;
3. **Managementul Riscurilor:** Procesul de identificare și evaluare a riscurilor este organizat și monitorizat parțial, fiind în curs de extindere la nivelul tuturor activităților critice;
4. **Standardizare Operațională:** Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de 70% din totalul activităților inventariate, eforturile curente fiind concentrate pe acoperirea integrală a fluxurilor procedurale;

5. Monitorizarea Performanțelor: A fost stabilit un sistem riguros de evaluare a obiectivelor și activităților entității, utilizându-se indicatori de performanță relevanți care permit măsurarea gradului de atingere a rezultatelor scontate.

În temeiul rezultatelor obținute în urma procesului de autoevaluare, apreciez că la data de 31 decembrie 2025, 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 deplină a responsabilității manageriale, având la bază datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării, precum și raportările interne ale structurilor organizatorice.

Administrator,

Drăcea Iuliana Petruța