

Sinaia Forever

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

PROGRAM DE DEZVOLTARE A CONTROLULUI INTERN ÎN CADRUL SC SINAIA FOREVER SRL PENTRU ANUL 2024



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	<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/direcţii Şefii de servicii/direcţii Şefii de servicii/direcţii Persoana desemnata prin dispozitia administratorului 	<ul style="list-style-type: none"> permanent permanent permanent permanent 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - actualizarea permanenta a regulamentelor interne, a fiselor posturilor si asigurarea cunoasterii acestora de catre angajatii societatii 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 /directiile Economist resurse umane Administratorul soc. Directorii/sefii 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Șefii de servicii/direcții Economist resurse umane Administratorul soc. Economist resurse umane	anual sau cu ocazia modificărilor noi care apar.	- plan de pregatire profesionala pe anul 2024

<p>4. Standardul 4 - structura organizatorica</p>	<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>
<p>II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI</p>					
<p>5. Standardul 5 – Obiective</p>	<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 - comisia de monitorizare a SCM sefii de servicii/ directii</p>	<p>Trim.I. 2024</p> <p>Trim.I/2024</p>	<p>Lista cu obiectivele generale ale societatii</p> <p>Lista cu obiectivele specifice pe servicii</p>

Sinaia Forever

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

				Comisia de monitoriz.	Sem. I/2024	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.	- evaluarea periodică a gradului de îndeplinire a obiectivelor; - alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui serviciu din cadrul organigramei; - stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice - realizarea de consultări prealabile între administrator și directorii/șefii serviciilor din cadrul societății în vederea coordonării activităților;	Administrator societate Director economic Persoana responsabilă cu achizițiile publice Șefii de servicii/direcții Șefii de servicii/direcții Economist resurse umane	In funcție de necesități anual la modificarea obiectivelor specifice trimestrial semestrial	Planul anual de achiziții publice Bugetul de venituri și cheltuieli
7.	Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	- monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	- elaborarea unor indicatori de performanță sau de rezultat asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal; - reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o	Șefii de servicii/direcții Economist umane Comisia de monitorizare Șefii de servicii/direcții	Anual Sem. I/2024	Elaborarea de rapoarte anuale de activitate a serviciilor/direcțiilor Fișe de evaluare anuală

Sinaia Forever

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

			impune, in vederea operarii ajustarii cuvenite; - revizuirea procedurilor interne in sensul includerii capitolului privind indicatorii de performanta in structura procedurilor operatiunilor	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	- 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;	Comisia de monitorizare Şefi de servicii/direcţii Comisia de monitorizare EGR -Secretarul EGR	permanent permanent permanent	Registrul de riscuri/servicii

III. ACTIVITATI DE CONTROL						
Standardul	9 – proceduri	si activitati	si activitati	Şefi de servicii/direcții	Permanent	Proceduri
9.	-standardizarea eficientizarea 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 cunoasterii si aplicarii procedurilor de catre angajati; -revizuirea procedurilor si actualizarea acestora in conformitate cu schimbarile legislative	-elaborarea/actualizarea procedurilor scrise de fiecare structură din cadrul societății, pentru toate activitățile procedurabile inventariate în cadrul acestora și comunicarea acestora salariaților implicați; -monitorizarea cunoasterii si aplicarii procedurilor de catre angajati; -revizuirea procedurilor si actualizarea acestora in conformitate cu schimbarile legislative	Comisia de monitorizare Şefii de servicii/direcții Comisia de monitorizare	permanent Atunci cand se impune	Intalniri intre sefi 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	Şefii de servicii/direcții Administrator societate	permanent	Fise de post

	proceselor și activităților proprii fiecărui serviciu și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea aceasta 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 și comunicarea	<p>-asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior cât și în/din exterior;</p> <p>-stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;</p> <p>-dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori</p>	<p>-stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intra și ies la nivelul fiecărui serviciu din cadrul societății;</p> <p>-dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor</p> <p>-întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor;</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</p> <p>Intalniri cu reprezentantii salariatilor 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 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	
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	-executarea 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 2020;	Sefii de servicii/directii Secretarul Comisiei de monitorizare Secretarul Comisiei de monitorizare	anual februarie 2024 15 martie 2024	Chestionar de autoevaluare privind stadiul implementarii SCIM si Situatii sintetice 4.2. Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii, 4.1.

Sinaia Forever

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

16.	Standardul 16 – Auditul intern		-elaborarea Raportului de control intern/managerial la data de 31.12.2021	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	Rapoarte de control
					Anual	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	4	4			I
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	4	3	1		PI
Standardul 3 - Competența, performanța	4	4			I
Standardul 4 - Structura organizatorică	4	4			I
II. Performanțe și managementul riscului					
Standardul 5 - Obiective	4	4			I
Standardul 6 - Planificarea	4	4			I
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	4	4			I
Standardul 8 - Managementul riscului	4	4			I
III. Activități de control					
Standardul 9 - Proceduri	4	2	2		PI
Standardul 10 - Supravegherea	4	2	2		PI
Standardul 11 - Continuitatea activității	4	4			I
IV. Informarea și comunicarea					
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	4	4			I
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	4	1	3		PI
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	1	1			I
V. Evaluare și audit					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	4	3	1		PI
Standardul 16 - Auditul intern	4		4		PI

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

Măsuri de adoptat:

- Se vor analiza în continuare 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,
Labes Irina



Entitatea publică SC Sinaia Forever SRL

Nr. 1047 / 15.03.2024

Conducătorul entității publice,

Administrator Drăcea Iuliana Petruța

RAPORT

asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2023

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 Societatii 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.