

TRANSURB S.A. GALAȚI
Comp. Manag. Guv. Corporativă
Nr. _____ / _____ 2024



Galați, Bulevardul GEORGE COȘBUC, Nr. 259, lot 2/1
Cod poștal: 800157
Telefon: 0236.460.743 0721.103.177
Fax: 0236.472.333
Email: transurbgl@gmail.com
Înregistrată în RC: J17/684/1998
C.U.I.: RO 10890801
Cont: RO 50RNCB0141032879600001



DIRECTOR GENERAL
Președinte Comisie de Monitorizare

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
AL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
PENTRU ANUL 2024

Scop și domeniu de aplicare:

- Scopul prezentului Program este acela de a stabili, în mod unitar, obiective, acțiuni, responsabilități, termene și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Transurb S.A. Galați, în concordanță cu prevederile legale aplicabile precum și cu reglementările proprii.
- Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial se aplică în mod direct tuturor componentelor organizatorice ale societății, de toți angajații, responsabilizați prin program.

Referințe normative:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Perioada de aplicare:

- Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de 31.12.2024. Poate fi revizuit în această perioadă ori de câte ori este necesar.

Obiective generale:

- Creșterea gradului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul Transurb S.A. Galați;
- Îmbunătățirea capacității de reacție a societății în fața incertitudinii și riscurilor prin aplicarea metodologiei de evaluare a riscurilor;
- Creșterea gradului de aplicare a procedurilor formalizate prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile desfășurate.

Pentru anul 2024 se continuă eforturile la nivelul tuturor compartimentelor funcționale astfel încât toate cele 16 Standarde din cadrul Sistemului de control intern managerial să fie implementate, continuând totodată și dezvoltarea acestuia conform Programului de dezvoltare adoptat, cu implicarea și conștientizarea permanentă la nivelul conducătorilor de structuri.

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Plan acțiune	Cine răspunde	Termen
I. MEDIUL DE CONTROL					
1	STANDARD 1 Etica, integritatea	Asigurarea cunoașterii de către salariații Transurb S.A., a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și a prevederilor referitoare la prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.	Revizuirea Codului de conduită etică existent și postarea acestuia pe site-ul societății	Consilier de etică Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic C.A.	Semestrul I
			Instruirea întregului personal cu privire la prevederile Codului de conduită etică.	Șefii comp. funcționale Consilier de etică	La angajare/După revizuire
			Desfășurarea de activități de consiliere din partea consilierului de etică.	Consilier de etică	Permanent
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Transurb S.A. prin metoda chestionarului și a ședințelor.	Consilier de etică	Semestrial
			Întocmirea de către consilierul de etică a Raportului privind respectarea codului de conduită.	Consilier de etică	Anual
			Revizia procedurii privind semnalarea și tratarea neregulilor.	Președinte Comisia de Disciplină Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Semestrul I
			Întreprinderea, de către Comisia de disciplină, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregulilor semnalate și aplicării măsurilor corective.	Comisia de disciplină; Consilier de etică	Ori de câte ori se impune
			Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.	Angajați/Administratori/ Directori mandatați care au obligația depunerii declarațiilor menționate	Conform termenelor de depunere
			Întocmirea PS- Gestionarea declarațiilor de avere și de interese.	Director General Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Semestrul II
			Întocmirea PS- Declararea cadourilor Constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	Director General Responsabil SNA Comisia de Monitorizare	Semestrul II

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Plan acțiune	Cine răspunde	Termen
			cu prilejul unor acțiuni de protocol Elaborarea ROF - Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol	Secretariat Tehnic	
			Elaborarea și transmiterea Raportului anual privind evaluarea incidentelor de integritate în conformitate cu HG 599/2018	Responsabil SNA	Sem II
			Monitorizarea și raportarea stadiului implementării măsurilor Planului de Integritate 2024.	Responsabil SNA	Sem II
2	STANDARD 2 Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile societății și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare și comunicarea tuturor salariaților cu privire la documentele actualizate referitoare la: ROF, RI, fișa postului	Conducerea societății Comp. Manag. Guv. Corporativă SRUSAS Comisia de Monitorizare	La data aprobării documentelor
			Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale societății	Director General Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Semestrul I
			Analiza la nivelul structurii prin prisma factorilor de risc asociați în vederea identificării și inventarierii funcțiilor sensibile.	Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Anual/ Ori de câte ori este cazul
			Revizia procedurii de sistem privind funcțiile sensibile	Secretariat Tehnic Comisia de Monitorizare	Semestrul I
3	STANDARD 3 Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.	Director General Comisia de recrutare SRUSAS	La angajare Conform termen procedurale
			Identificarea nevoilor de pregătire profesională a personalului și corelarea acestora cu rezultatele din fișele de evaluare a performanțelor.	Comisia de Monitorizare SRUSAS	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul Transurb S.A. Galați inclusiv a personalului din funcțiile manageriale, conform nevoilor identificate în conformitate cu prevederile legale.	Comisia de Monitorizare SRUSAS	Anual
			Includerea în planul de pregătire profesională a instruirii în domeniul SCIM și	SRUSAS Comp. Manag. Guv.	Conform planului de formare

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Plan acțiune	Cine răspunde	Termen
			Managementul Calității a salariaților cu atribuții în acest sens.	Corporativă.	profesională aprobat.
			Revizia procedurii privind evaluarea personalului	SRUSAS Comisia de Monitorizare	Semestrul II
4	STANDARD 4 Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, astfel încât să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate obiectivelor Transurb S.A. Galați	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor funcționale din cadrul Transurb S.A .	Șef structură Comisia de Monitorizare SRUSAS	Ori de câte ori se impune
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii Transurb S.A, în scopul luării deciziilor.	Director General Comisia de Monitorizare SRUSAS Comp. Manag. Guv. Corporativă	Permanent
		Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care directorul general le delegă, în conformitate cu cerințele legale	Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora (R.O.F./fișe de post/decizii interne) și comunicarea către cei în drept.	Directorul General Comisia de Monitorizare SRUSAS	Ori de câte ori este cazul
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	STANDARD 5 Obiective	Actualizarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional, cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate	Obiectivele generale se vor transpune în obiective specifice, astfel încât să răspundă pachetului SMART, cărora li se atașează indicatori de performanță.	Director General Comisia de Monitorizare Responsabil cu riscurile	Semestrul I
			Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Șeful de structură Comisia de Monitorizare Responsabil cu riscurile	Ori de câte ori este necesar
6	STANDARD 6 Planificarea	Întocmirea planurilor sau a altor documente prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite cu resursele alocate, astfel încât	Revizuirea/actualizarea Programului de Dezvoltare SCIM cu stabilirea de acțiuni concrete, termene și responsabili în vederea remedierii punctelor slabe identificate.	Secretariat Tehnic Comisia de Monitorizare	Ori de câte ori este nevoie
			Monitorizarea stadiului de realizare a programului de dezvoltare SCIM.	Secretariat Tehnic Comisia de Monitorizare	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Plan acțiune	Cine răspunde	Termen
		riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Elaborarea unui Plan anual de management sau orice alt document, în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și a resurselor necesare.	Consiliul de Administrație Director General Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	La data aprobării documentelor
7	STANDARD 7 Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și activitățile structurilor prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Monitorizarea performanțelor se realizează la nivelul fiecărei structuri, în vederea informării conducerii asupra obiectivelor propuse și realizate. Se va asigura identificarea a cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile desfășurate cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările.	Șef structură Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Anual
			Pe baza obiectivelor și indicatorilor stabiliți, conducătorul fiecărei structuri elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor.	Șef structură Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Anual
			Pe baza rapoartelor anuale primite de la structurile funcționale se va întocmi o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul Transurb S.A. ce va fi prezentată Comisiei de Monitorizare.	Șef structură Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Anual—după etapa evaluării performanțelor profesionale individuale
			Îmbunătățirea, implementarea și dezvoltarea permanentă a SCIM la nivelul Transurb S.A., prin implicarea permanentă a fiecărui conducător de loc de muncă, independent de calitatea sa de membru al Comisiei de Monitorizare, în cazul în care o deține.	Șef structură Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic Director General.	Permanent
8	STANDARD 8 Managementul	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate	Completarea/actualizarea/revizuirea registrului riscurilor semnificative, conform O.S.G.G nr.600/2018.	Șef structură Responsabil cu riscurile Comisia de Monitorizare	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Plan acțiune	Cine răspunde	Termen
	riscului	de desfășurarea activităților în structură, elaborarea planurilor corespunzătoare, limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	Monitorizarea și evaluarea continuă a riscurilor Stabilirea și întocmirea planului de implementare a măsurilor de control Stabilirea profilului de risc Raportarea procesului de gestionare a riscurilor, incluzând nr. total de riscuri gestionate, nr. de riscuri tratate și nesoluționate, stadiul implementării măsurilor de control cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobată Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Transurb S.A. Galați	Șef structură Responsabil cu riscurile Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Anual
			Analizarea de către CM a stadiului implementării măsurilor de control și a recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit intern/extern, reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale structurii funcționale.	Secretariatul tehnic Comisia de Monitorizare	Anual
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9	STANDARD 9 Proceduri	Elaborarea procedurilor documentate (inclusiv a instrucțiunilor de lucru) într-un mod unitar pentru activitățile desfășurate în cadrul Transurb Galați	Actualizarea/revizuirea/ reevaluarea inventarului aprobat al activităților procedurale.	Șef structură Responsabil cu riscurile Comisia de Monitorizare Secretariat tehnic	Permanent
			Transpunerea procedurilor formalizate (inclusiv a instrucțiunilor de lucru)/revizia/elaborarea procedurilor documentate/IL-uri identificate în cadrul Transurb S.A. în format stabilit la nivelul societății prin procedura documentată ce stabilește un mod unitar de întocmire a procedurilor/instrucțiunilor, și în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 .	Șef structură Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Permanent
			Instruirea personalului urmare avizării în Comisia de Monitorizare și aprobării de către Directorul General a procedurilor	Șeful de structură are obligația de a instrui, pe bază de semnătură,	La data aprobării și intrarea în circuit a

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Plan acțiune	Cine răspunde	Termen
			documentate, inclusiv a instrucțiunilor de lucru.	salariații din subordine.	PS/PO/IL
			Actualizarea/revizuirea procedurilor documentate, inclusiv a instrucțiunilor de lucru privind desfășurarea activităților, în concordanță cu modificările legislative.	Șef structură Comisia de Monitorizare-avizare prin Președinte.	Ori de câte ori se impune
			Monitorizarea aplicării procedurilor documentate, inclusiv a instrucțiunilor de lucru comunicate angajaților prin audituri interne.	Comisia Monitorizare Comp. Audit Intern Comp. Manag. Guv. Corporativă Director General	Permanent
10	STANDARD 10 Supravegherea	Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare, prin proceduri/instrucțiuni de lucru, ale fiecărei acțiuni.	Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru elaborate/revizuite pentru activitățile proprii.	Șef structură Comisia Monitorizare Secretariat Tehnic Director General	Permanent
		Asigurarea măsurilor adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice structurilor în scopul realizării lor în mod economic, eficient, eficace, în siguranță și legalitate	Supravegherea constantă din partea șefilor de structuri a activităților desfășurate de salariați.	Șef structură Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Permanent
			Actualizarea Declarației privind Politica în domeniul calității și al controlului intern managerial Transurb S.A. Galați.	Comp. Manag. Guv. Corporativă	Semestrul I
			Aplicarea și dezvoltarea auditurilor/controalelor adecvate și a măsurilor de supraveghere a activităților, operațiunilor în scopul realizării eficace a acestora.	Șef structură Comp. Audit Intern CFG Resp. DPO Comp. Manag. Guv. Corporativă	Permanent
11	STANDARD 11 Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea Transurb S.A. să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Elaborarea Listei generice privind situațiile care pot conduce la întreruperi de activitate, implicit a măsurilor propuse și identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.	Șef structură Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Anual
12	STANDARD 12 Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a	Asigurarea unui flux de informații adecvat, în interiorul Transurb S.A. , pentru supravegherea activităților proprii în scopul	Comisia de Monitorizare Comp. Manag. Guv. Corporativă	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Plan acțiune	Cine răspunde	Termen
		conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	luării deciziilor.	SRUSAS Director General	
		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.	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Director General Comisia de Monitorizare Comp. Manag. Guv. Corporativă SRUSAS Comp. IT	Permanent
			Stabilirea canalelor de comunicare, prin care conducerea și personalul de execuție să fie informat privitor la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente funcționale, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	Șef structură Comisia de Monitorizare Director General	Permanent
			Elaborarea și instruirea Politicii Transurb S.A. Galați în cadrul căreia să fie introduse măsuri obligatorii de securitate și reguli privind protecția datelor.	Resp. DPO Comisia de Monitorizare Director General	Semestrul I
			Inventarierea tuturor documentelor și informațiilor documentate care intră și ies la nivel de structură	Șef structură Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Semestrul I
			Elaborarea listei de interes public	Responsabil cu aplicarea Legii 544/2001 Comisia de Monitorizare Responsabil SNA	Semestrul I
13	STANDARD 13 Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	Elaborarea circuitului documentelor la nivelul Transurb S.A. Galați.	Șef structură Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Semestrul I
			Actualizarea Nomenclatorului Arhivistic.	SRUSAS Șef structură Comisia de Monitorizare	Semestrul II
			Elaborarea procedurii operaționale privind recuperarea documentelor în caz de dezastre	SRUSAS Secretariat Tehnic	Semestrul II

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Plan acțiune	Cine răspunde	Termen
			Elaborarea procedurii operaționale privind arhivarea documentelor	SRUSAS Secretariat Tehnic	Semestrul II
14	STANDARD 14 Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și conducerea contabilității, astfel încât să se asigure calitatea informațiilor și a datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele societății.	Utilizarea programelor informatice pentru conducerea contabilității Transurb S.A. Galați. Asigurarea exercitării controlului financiar preventiv propriu. Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile. Verificarea permanentă a aplicării corespunzătoare a procedurilor contabile și a controalelor contabile documentate, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și a controlului intern.	Director Economic Birou Contabilitate Compartiment Financiar CFPP Compartiment IT	Permanent
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15	STANDARD 15 Evaluarea sistemului de control intern managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul Transurb S.A.	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivel Transurb S.A., implicit la nivel fiecărui compartiment, avându-se în vedere toate acțiunile care trebuie desfășurate pentru această etapă conform prevederilor legale în vigoare.	Șef structură Comisia de Monitorizare Vicepreședinte CM Secretariat Tehnic	Annual
			La completarea chestionarelor de autoevaluare structurile funcționale, vor avea în vedere ca fiecare răspuns să fie motivat și probat de documente justificative.	Șef structură	Annual
			Analiza stadiului implementării și dezvoltării SCIM la nivelul Transurb S.A. cu întocmirea Situației sintetice și transmiterea acesteia, conform cerințelor legale.	Comisia de Monitorizare Secretariat Tehnic	Annual
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul Transurb S.A., prin asumarea Raportului asupra sistemului de	Director General Comisia de Monitorizare	Annual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Plan acțiune	Cine răspunde	Termen
			control intern managerial la 31 decembrie a anului încheiat.		
16	STANDARD 16 Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform unor programe bazate pe activități de asigurare și consiliere.	Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial	Comp. Audit Intern	Permanent
			Executarea misiunilor de asigurare/consiliere planificată și aprobate de către conducerea societății	Comp. Audit Intern	Conform Plan de audit intern

Vicepreședinte, -
Comisia de Monitorizare _____

Secretariat Tehnic -
