

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA SA

Aprobat
Președinte al Comisiei de Monitorizare,
Constantin Florian ANDREI

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.	
Nr. INTRARE	1290
IEȘIRE	2701
Data	2026

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul DJCT

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Standardul 1 Etica, integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații DJCT a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă și a faptelor de încălcare a eticii și integrității profesionale.	Instruirea subalternilor cu prevederile Codului de conduita și etica profesionala. Desfășurarea de activități de consiliere etică a angajaților de către consilierul de etică. Intocmirea raportului privind nerespectarea normelor de conduita de catre angajații DJCT. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații societății.	Sefi de compartimente/sectii/carriere Consilierul de etică din cadrul DJCT. Consilierul de etica	Anual Semestrial Trimestrial
2.	Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați. Asigurarea	Aducerea la cunostinta angajatilor modificarile survenite in ROF, CCM etc. prin transmiterea documentelor actualizate pe email sau locatia acestora pe server.	Sefi de compartimente/sectii/carriere. STCM	Permanent Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		cunoașterii atribuțiilor de catre fiecare angajat.	Aducerea la cunostinta angajatilor prin postarea pe server in folderul ISO-CIM Centralizatorul functiilor sensibile si masurile de atenuare care se iau pentru a limita factorii de risc.	STCM	Annual
3.	Standardul 3 Competența, performanța	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.	Aducerea la cunostinta noilor angajati Regulamentele interne ale companiei, structura sistemului de management integrat cat si fisele de post. Stabilirea criteriilor necesare recrutării de personal care să corespundă îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post. Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Compartiment RU Compartiment RU	La angajare de personal La angajare de personal
4.	Standardul 4 Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.	Elaborarea „Programului anual de instruire” în funcție de necesități. Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului.	Sefi de compartimente/ sectii/cariere Compartiment RU	Annual, cu ocazia evaluării salariiștilor Annual
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
				Director General	Ori de câte ori este cazul

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
5.	Standardul 5 Obiective	Definirea/actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea DJCT.	Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărei structuri funcționale conform organigramei societatii. Stabilirea activităților care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri funcționale conform organigramei societatii.	Sefi de compartimente/sectii/cariere	Anual
6.	Standardul 6 Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile să nu se materializeze.	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor specifice la nivelul fiecărei structuri funcționale conform organigramei societatii. Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Sefi de compartimente/sectii/cariere	În funcție de necesități
7.	Standardul 7 Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Elaborarea/actualizarea după caz, a indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice stabilite.	Sefi de compartimente/sectii/cariere	În funcție de necesități: - la reorganizare sau -când se modifică obiectivele specifice
			Monitorizarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Sefi de compartimente/sectii/cariere	Semestrial

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
8.	Standardul 8 Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării corecțiilor/ajustărilor cuvenite. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri operaționale, proprii activităților din cadrul structurilor funcționale asociate obiectivelor specifice care decurg din obiectivele generale ale societății. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul fiecărei structuri funcționale conform organigramei societății. Completarea/actualizarea registrului riscurilor operaționale. Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul societății care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice.	Sefi de compartimente/ sectii/cariere Sefi de compartimente/ sectii/cariere Sefi de compartimente/ sectii/cariere Sefi de compartimente/ sectii/cariere STCM	În funcție de necesități Anual sau ori de câte ori este cazul Anual sau ori de câte ori este cazul Anual sau ori de câte ori este cazul Anual sau ori de câte ori este cazul
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Standardul 9 Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul structurilor funcționale ale societății și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	Intocmirea inventarului activitatilor procedurale pentru activitatea proprie. Elaborarea/revizia procedurilor pentru activitatea proprie. Actualizarea folderului ISO-CIM cu proceduri noi sau revizuite și informarea sefilor de compartimente. Comunicarea și monitorizarea aplicării procedurilor.	Sefi de compartimente/ sectii/cariere STCM Sefi de compartimente/ sectii/cariere	Permanent Permanent Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
10.	Standardul 10 Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor.	Adoptarea, de către conducerea structurilor funcționale a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților și transmiterea lor către STCM.	Sefi de compartimente/ sectii/cariere	Permanent
11.	Standardul 11 Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare, necesare desfășurării activității societății în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Elaborarea Planului de continuitatea activității la nivel de societate prin informațiile primite de la sefii de compartimente/sectii/cariere. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Sefi de compartimente/ sectii/cariere STCM	Anual Anual
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	Standardul 12 Informare și Comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor.	Întreținerea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Sefi de compartimente/ sectii/cariere	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.		Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Permanent
13.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil personalului de conducere, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	Actualizarea permanentă folderului ISO-CIM Utilizarea permanenta a registrului de corespondenta si a registrelor de intrari-iesiri compartimentale. Cunoasterea si aplicarea procedurilor de Controlul corespondentei si Arhivarea de catre toate structurile functionale.	STCM Sefi de compartimente/sectii/cariere	Permanent
14.	Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile, potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil. Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile	Serviciul contabilitate CFP	Permanent Permanent
V. EVALUARE SI AUDIT					
15.	Standardul 15	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial	Sefi de compartimente/sectii/cariere	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
	Evaluarea sistemului de control intern/managerial	intern/managerial, la nivelul fiecărei structuri funcționale	Centralizarea datelor și elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, conform O.S.G.G. nr. 600/2018.	Secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.	Ianuarie-februarie pentru anul precedent
16.	Standardul 16 Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit public intern	Realizarea misiunilor de audit public intern planificate având ca obiectiv evaluarea activității desfășurate de structurile funcționale din cadrul societății, inclusiv a sistemului de control intern/managerial. Evaluarea stadiului implementării standardelor de control intern/managerial.	Auditori publici interni CM Director General	Conform planificării Conform planificării

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Intocmit STCM

27.01.2026