Nr. 9020 / 31.12.2025

Concluzia Directorului General
Raport anual 2025 – Managementul riscurilor

În anul 2025, la nivelul Administrației Zonei Libere Giurgiu SA, procesul de management al riscurilor a fost implementat în conformitate cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM). Au fost identificate, analizate și evaluate riscurile aferente activităților operaționale, juridice, financiare și IT, fiind stabilite măsuri de control adecvate pentru diminuarea impactului acestora.

Pe parcursul anului, riscurile cu nivel ridicat au fost monitorizate permanent, iar pentru acestea au fost aplicate măsuri corective și preventive, astfel încât obiectivele strategice și operaționale ale societății să fie îndeplinite în condiții de legalitate, eficiență și economicitate.

Prezentul raport reflectă maturitatea procesului de control intern managerial și angajamentul conducerii pentru îmbunătățirea continuă a managementului riscurilor.

DIRECTOR GENERAL

Nume și prenume: PĂLĂLĂU GHE. STELIAN

Semnătură: _____

Data: _____

ROMÂNIA
S.C. Administrația Zonei Libere GIURGIU S.A. FREE ZONE

ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.
Nr. 19 05.01.2026

ANEXA 4.3

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

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, subsemnatul Palalau Gheorghita-Stelian, în calitate de DIRECTOR GENERAL, declar că ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A. dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere şi aplicare permite parţial conducerii să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale şi specifice au fost utilizate în condiţii de legalitate, regularitate, eficacitate, eficienţă şi economicitate.

Această declaraţie se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă şi demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entităţii, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial cuprinde partial mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creşterea eficacităţii acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menţionez următoarele:

- Comisia de monitorizare este funcţională;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este parţial,implementat şi actualizat anual;
- Procesul de management al riscurilor este parţial organizat şi monitorizat;
- Procedurile documentate sunt elaborate în proporţie de 95 % din totalul activităţilor procedurale inventariate;
- Sistemul de monitorizare a performanţelor este stabilit şi evaluat pentru obiectivele şi activităţile entităţii, prin intermediul unor indicatori de performanţă.

Pe baza rezultatelor autoevaluării apreciez că la data de 31 decembrie 2025 sistemul de control intern managerial al ADMINISTRATIEI ZONEI LIBERE GIURGIU S.A. este partial conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului principal de credite de către ordonatorii secundari şi/sau terţiari de credite, direct în subordonare/în coordonare/sub autoritate, rezultă că cele 13 compartimente/servicii au sistemul partial conform.

Precizez că declaraţiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilităţii manageriale şi au drept temei datele, informaţiile şi constatările consemnate în documentaţia aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial, precum şi raportările transmise de către entităţile subordonate/în coordonare/sub autoritate.

Conducătorul entităţii publice,
DIRECTOR GENERAL

Palalau Gheorghita-Stelian

ROMÂNIA
S.C. Administratia Zonei Libere GIURGIU S.A. FREE ZONE

Anexa nr. 4.1

Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A
Nr. 18 / 05.01.2026

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL
Palalau Gheorghita - Stelian

S.C. Administratia Zonei Libere GIURGIU S.A. FREE ZONE

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial,
la data de 31.12.2025

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns şi explicaţii		La nivelul comp. standardul este:
	Da/Nu	Explicaţie asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 **– Etica şi integritatea**			**I**
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie din cadrul compartimentului?	Da	- Aprobat si inregistrat sub nr. 254/19.08.2019	
Salariaţii beneficiază de consiliere etică şi li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	Da	- Conform prevederilor Codului de conduita si etica nr. 254/19.08.2019	
În cazul semnalării unor neregularităţi, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora şi a aplicat măsurile care se impun?	Da	- Conform prevederilor codului de conduita si etica nr.254/19.08.2019	
Standardul 2 **- Atribuţii, funcţii, sarcini**			**I**
Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele actualizate privind Misiunea entităţii, regulamentele interne şi fişele posturilor?	Da	Personalului AZL GR SA i-au fost aduse la cunostinta actualizarile privind Regulamentul Intern inreg.sub nr.441/07.02.2023 si fisele de post odata cu actualizarea acestora in luna iunie 2024	
Au fost identificate şi inventariate funcţiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupţie?	Da	- Nu au fost identificate de catre Comisia desemnata in SNA functii expuse in mod special la coruptie	
Au fost luate măsuri suficiente şi adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcţiilor sensibile?	N/A	Nu a fost cazul	
Standardul 3 **- Competenţă, performanţă**			**I**
Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui	Da	- Metodologia de selectie si recrutare a personalului in	

post?		cadrul AZL Giurgiu S.A..
Sunt identificate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului?	Da	- Program anual de formare profesionala
Sunt elaborate şi realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecţionare identificate anterior?	Da	- Plan de pregatire profesionala
Standardul 4 **- Structura organizatorică**		**I**
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor compartimentului?	Da	- Conform ROF actualizat 01.07.2024
Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii?	Da	- Conform ROF actualizat 01.07.2024
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale şi cerinţele procedurale aprobate?	Da	Conform procedurii operationale actualizate.
II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 5 **- Obiective**		**I**
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	Da	- Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul fiecarui compartiment functional.
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerinţe S.M.A.R.T.? (Unde: S - precise; M - măsurabile şi verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare.)	Da	- Sunt stabilite astfel incat sa raspunda cerintelor pachetului S.M.A.R.T.
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora?	Da	Reevaluarea obiectivelor se realizeaza anual in baza chestionarului de autoevaluare intocmit la nivelul compartimentelor functionale din cadrul AZL SA
Standardul 6 **- Planificarea**		**I**
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activităţile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?	Da	-Resursele sunt alocate prin bugete, astfel incat sa asigure activitatile necesare atingerii obiectivelor specifice departamentelor/compartimentelor din cadrul AZL.
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?	Da	- Orice modificare la nivelul obiectivelor este supusa rectificarii astfel incat sa respecte resursele alocate
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor şi activităţilor compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora?	Da	Modul de coordonare a deciziilor si activitatilor a compartimentelor se realizeaza in conformitate cu ierarhizarea stabilita prin Organigrama aprobata la nivelul Societatii

***Standardul 7* - Monitorizarea performanţelor**		**I**
Este instituit un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice?	Da	- Metodologia de recrutare si evaluare AZL. Fise de evaluare in concordanta cu obiectivele specifice.
Indicatorii cantitativi şi calitativi, asociaţi obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanţi şi stabiliţi pentru o anumită durată în timp?	Da	Obiectivele specifice stabilite la nivelul AZL au asociati indicatori de performanta cantitativi si calitativi, aprobati pentru fiecare an in parte
Atunci când necesităţile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, în scopul operării corecţiilor cuvenite?	Da	- Se realizeaza rapoarte periodice de activitate in care sunt analizate si, daca este cazul, reevaluate valorile indicatorilor asociati obiectivelor specifice
***Standardul 8* - Managementul riscului**		**I**
Sunt identificate şi evaluate/reevaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului şi activităţilor derulate în cadrul acestuia?	Da	Au fost identificate si evaluate riscurile la nivelul AZL SA. A fost intocmit Registrul Riscurilor la nivelul compartimentelor/departamentelor
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentului?	Da	Sunt gestionate de fiecare sef de departament/ compartiment prin masuri proprii.
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?	Da	Este actualizat in fiecare an.
III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL		
***Standardul 9* - Proceduri**		**I**
Pentru activităţile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaţionale?	Da	In proportie de 95% .
Funcţiile de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor sunt funcţii separate şi exercitate de persoane diferite?	Da	Conform procedurii de acordare a vizei de control financiar preventiv .
În situaţia în care, din cauza unor circumstanţe deosebite, apar abateri faţă de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor?	Da	Se intocmesc documente privind delegarea atributiilor de acordare a vizelor de certificare la nivelul fiecarui compartiment functional din cadrul AZL SA
***Standardul 10* - Supravegherea**		**I**
Managerii supraveghează şi supervizează activităţile care intră în responsabilitatea lor directă?	Da	- La nivelul fiecarui compartiment functional se realizeaza o supraveghere si o supervizare in conformitate cu prevederile

		din fisele de post.
Supravegherea şi supervizarea activităţilor sunt documentate în mod adecvat?	Da	Periodic sunt supuse verificarii prin sondaj a activitatilor cu un grad ridicat de aparitie a unor abateri,erori,omisiuni.
Sunt instituite controale suficiente şi adecvate de supraveghere pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc?	Da	In conformitate cu programul anual de control financiar de gestiune.A fost realizata o procedura de control financiar de gestiune la nivelul AZLSA.
Standardul 11 **- Continuitatea activităţii**		**PI**
Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea activităţilor?	Da	- Sunt inventariate/actualizate situatiile generatoare odata cu actualizarea registrului riscurilor la nivelul AZL SA
Sunt stabilite şi aplicate măsuri pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi?	Da	- La nivelul fiecarui compartiment din cadru AZL SA sunt cunoscute masurile pentru asigurarea continuitatii activitatii,la nivelul societatii nu au fost cazuri care sa conduca la intreruperea temporara a activitatii.
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activităţii sunt supuse periodic revizuirii?	Nu	- Este in elaborare un plan de continuitate a activitatii
IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA		
Standardul 12 **- Informarea şi comunicarea**		**I**
Au fost stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu?	Da	- Conform circuitului documentelor in AZL S.A. aprobat prin PO 2021
Circuitele informaţionale (traseele pe care circulă informaţiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?	Da	- Conform circuitului documentelor in AZL S.A. aprobat prin PO 2021
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii şi personalul de execuţie din cadrul unui compartiment să fie informaţi cu privire la proiectele de decizii sau iniţiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile şi responsabilităţile?	Da	-Prin sedinte de lucru, comunicari scrise, decizii interne.
Standardul 13 **- Gestionarea documentelor**		**I**
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, edactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe?	Da	- La nivelul societatii s-a realizat un inventar al documentelor in vederea arhivarii si s-a depus nomenclatorul arhivistic.

Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?	Da	Arhivarul societatii a beneficiat de instruire profesionala privind masurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate sunt cunoscute şi aplicate în practică?	N/A	
Standardul 14 **- Raportarea contabilă şi financiară**		**I**
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate cu OMFP nr. 1802/2014
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?	Da	Sunt aplicate corespunzator la nivelul AZL SA
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?	Da	La nivelul AZL SA se realizeaza o supervizare asupra aplicarii politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.
V. EVALUARE ŞI AUDIT		
Standardul 15 **- Evaluarea sistemului de control intern/managerial**		**I**
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?	Da	- Conform chestionarelor de autoevaluare anual.
Operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial are drept rezultat date, informaţii şi constatări pertinente necesare luării de decizii operaţionale, precum şi raportării?	Da	- In baza chestionarului de autoevaluare sunt obtinute o serie de informatii care aduc modificari la nivelul activitatilor compartimentului in vederea optimizarii deciziilor.
Operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entităţii, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?	Da	Raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial al conducatorului AZL SA este fundamentat si pe concluziile operatiunii de autoevaluare anuala.

Standardul 16 - **Auditul intern**		I
Compartimentul de audit intern execută în afara misiunilor de asigurare, planificate şi aprobate de manager, şi misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?	Da	Auditorul intern participa in calitate de invitat la sedintele de lucru ale comisiei de monitorizare si implementare a sistemului de control managerial intern.
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?	Da	La nivelul AZL SA este organizat compartimentul de audit intern care cuprinde un post de auditor intern.
Compartimentul de audit intern întocmeşte rapoarte periodice cu privire la acţiunile/activităţile desfăşurate?	Da	Auditorul intern realizeaza rapoartele de audit in conformitate cu programul misiunilor de audit,aprobate de conducatorul societatii.

Elaborat,

ALEXANDRU ADORIANA-CATALINA

ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GIURGIU
Nr 17 / 05.01.2026

Aprob,
Preşedintele Comisiei de monitorizare,
DIRECTOR GENERAL
Alalau Gheorghita-Stelian

Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 2025

Anexa nr. 3 Capitolul II

Denumirea standardului de control	Numărul de entităţi publice care raportează			din care:						Observaţii
				Aparat propriu			Entităţi publice subordonate/ în coordonare/sub autoritate			
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. MEDIUL DE CONTROL										
Standardul 1 **Etica, integritatea**	I									
Standardul 2 **Atribuţii, funcţii, sarcini**	I									
Standardul 3 **Competenţă, performanţă**	I									
Standardul 4 **Structura organizatorică**	I									
II. PERFORMANŢA ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI										
Standardul 5 **Obiective**	I									
Standardul 6 **Planificarea**	I									
Standardul 7 **Monitorizarea performanţelor**	I									
Standardul 8 **Managementul Riscului**	I									
III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL										
Standardul 9 **Proceduri**	I									
Standardul 10 **Supravegherea**	I									
Standardul 11 **Continuitatea activităţii**		PI								
IV. INFORMARE ŞI COMUNICARE										

Standardul 12 **Informarea şi comunicarea**	I									
Standardul 13 **Gestionarea documentelor**	I									
Standardul 14 **Raportarea contabilă şi financiară**	I									
V. EVALUARE ŞI AUDIT										
Standardul 15 **Evaluarea sistemului de control intern/managerial**	I									
Standardul 16 **Auditul intern**	I									
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/ managerial se prezintă astfel: partial conform.										

Elaborat
Secretariat tehnic Comisia de monitorizare

Alexandru Adoriana-Catalina

ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.
NR. 16 / 05.01.2026

Aprob,
Preşedintele Comisiei de monitorizare,
DIRECTOR GENERAL,
Palalau Gheorghita - Stelian

SITUAŢIA CENTRALIZATOARE
privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2025

Anexa nr. 3 Capitolul I

Nr. crt.	Specificaţii ale sistemului de control intern managerial	Total (număr)	Din care, aferent:		Observaţii
			Aparatului propriu	Entităţilor publice subordonate/ în coordonare/sub autoritate	
0	1	2	3	4	5
1	Entităţi publice subordonate/ în coordonare/sub autoritate	1	1		
2	Entităţi publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare	1	1		
3	Entităţi publice în care s-a elaborat şi aprobat Programul de dezvoltare	1	1		
4	Entităţi publice care şi-au stabilit obiectivele generale şi specifice	1	1		
5	Obiective generale stabilite de către entităţile publice de la punctul 4	45	45		
6	Obiective specifice stabilite de către entităţile publice de la punctul 4	45	45		
7	Entităţi publice care şi-au inventariat activităţile procedurabile	1	1		
8	Activităţi procedurabile inventariate de către entităţile publice de la punctul 7	73	73		
9	Entităţi publice care au elaborat proceduri documentate	1	1		
10	Proceduril documentate elaborate de către entităţile publice de la punctul 9	22	22		
11	Entităţi publice care au elaborat indicatori de performanţă asociaţi obiectivelor specifice	1	1		
12	Indicatori de performanţă asociaţi obiectivelor specifice de către entităţile publice de la punctul 11	45	45		
13	Entităţi publice care au identificat, analizat şi gestionat riscuri	1	1		
14	Riscuri înregistrate în Registrul riscurilor de către entităţile publice de la punctul 13	58	58		

Elaborat: Secretariatul Comisiei de monitorizare
Alexandru Adoriana-Catalina

Denumirea instituţiei. ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.
Compartimentul. CONTROL MANAGERIAL INTERN
Nr. 38/03.01.2025

PRESEDINTE COMISIE
Palalau Gheorghita-Stelian

ROMANIA S.C. Administratia Zonei Libere GIURGIU S.A. FREE ZONE

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la S.C. ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A. pentru anul 2025

• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la S.C. ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	**Etica, integritatea**	• Asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii, de către salariaţii Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.	• Desfăşurarea de activităţi de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic.	Conducerea compartimentului resurselor umane; Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi angajaţii Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Elaborarea şi comunicarea Codului de etică către toţi angajaţii ai Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A	Conducerea compartimentului resurselor umane; Conducătorii compartimentelor.	Codul etic a fost aprobat prin decizia CA nr. 254/19.08.2019 si comunicat angajatilor societatii.
2.	**Atribuţii, funcţii, sarcini**	• Actualizarea, permanentă, a ROF şi a fişelor de post, pentru menţinerea concordanţei între atribuţiile Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A şi cele ale angajaţilor şi pentru asigurarea cunoaşterii acestora de către angajaţi	• Stabilirea atribuţiilor asociate fiecărui post, în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora. .Actualizarea fiselor de postsi informarea angajatilor, cu privire la acestea, in concordanta cu misiunea Adminitratia Zonei Libere Giurgiu SA si prevederile ROF.	Conducătorii compartimentelor	ROF va fi actualizat la fiecare modificare de organigrama si concordanta a atributiilor pe posturi.

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
3.	**Competenţa, performanţa**	• Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului; Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	• Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor fiecărui post.	Conducătorii compartimentelor	Permanent, în funcţie de evoluţia mediului de lucru
			• Identificarea nevoilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii compartimentelor	Permanent, în funcţie de evoluţia mediului de lucru
			• Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A, conform nevoilor identificate.	Conducătorii compartimentelor	Anual
4	**4 Structura organizatorică**	Stabilirea structurii organizatorice, a competenţelor, a responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate postului, precum şi obligaţia de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor Administratiei Zonei Libere Giurgiu	• Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent, având în vedere evoluţia procesului de reformă
			• Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii ale structurii organizatorice a Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A	Conducătorii compartimentelor	Permanent, având în vedere evoluţia procesului de reformă
II. PERFORMANŢA ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	**5. Obiective**	•Definirea/actualizarea obiectivelor generale,în concordanţă cu misiunea planurilor de management ale societatii, precum şi a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele şi politicile interne.	• Stabilirea obiectivelor generale ale Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial;	Obiectivele generale au fost aprobate la nivelul societatii , necesitatea de actualizare a acestora este monitorizata anual.

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			• Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART[1]), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei	Conducătorii compartimentelor	Obiectivele specifice au fost stabilite la nivelul societatii si sunt monitorizate permanent
			• Stabilirea activităţilor individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei	Conducătorii compartimentelor	Permanent
6	**6 Planificarea**	• Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	• Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităţilor necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei	Serviciul de buget/compartimentul financiar contabil; Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului
			• Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situaţia modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
7	**Monitorizarea performanţelor**	• Monitorizarea performanţelor pentru fiecare politică şi activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate	• Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanţă asociaţi obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Indicatorii de performanta sunt aprobati anual odata cu aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli anual.
			• Instituirea unui sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare, coordonare şi	Monitorizarea trimestriala a performantei pe baza indicatorilor.

[1]) SMART: S = precise; M = măsurabile şi verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
				îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	
			• Efectuarea reevaluării relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent
8	**Managementul riscului**	• Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfăşurarea activităţilor, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe negative ale acestor riscuri şi desemnarea persoanelor cu responsabilităţi în aplicarea acestor planuri	• Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri proprii activităţilor din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Conducătorii compartimentelor	La nivelul societatii este intocmit si aprobat un registru al riscurilor
			• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Conducătorii compartimentelor	Lunar
			• Centralizarea principalelor riscuri şi elaborarea registrului riscurilor la nivelul Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A, care afectează atingerea obiectivelor generale şi a celor specifice	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
9	**Proceduri**	• Elaborarea de proceduri privind desfăşurarea activităţilor în cadrul compartimentelor din structura	• Elaborarea/actualizarea şi comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Conducătorii compartimentelor Comisia de	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A şi comunicarea lor tuturor angajaţilor implicaţi		monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	
			• Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaţilor.	Conducătorii compartimentelor Compartimentul de Audit Public Intern.	Permanent
		• Asigurarea separării atribuţiilor şi responsabilităţilor în privinţa elementelor operaţionale şi financiare ale fiecărei acţiuni, respectiv separarea funcţiilor de iniţiere faţă de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operaţiuni sau ale unui eveniment.	• Urmărirea de către conducerea compartimentelor, a aplicării principiului separării funcţiilor de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Monitorizarea respectării separării atribuţiilor în conceperea şi aplicarea procedurilor elaborate pentru activităţile proprii.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
10	Supravegherea	• Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operaţiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	• Adoptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere şi supervizare a activităţilor care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Urmărirea includerii în proceduri a unor menţiuni cu privire la supervizarea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		• Urmărirea ca, la apariţia unor abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanţe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor	• Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operaţiunilor, în situaţia în care, ca urmare a apariţiei unor circumstanţe deosebite, apar abateri faţă de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor	La identificarea abaterilor

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
11	**Continuitatea activităţii**	• Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile	• Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Stabilirea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL					
12	**Informarea si comunicarea**	• Asigurarea unui flux al informaţiilor, atât în interior, cât şi în/din exterior, stabilirea tipurilor de informaţii, a conţinutului, calităţii, frecvenţei, surselor şi destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	• Stabilirea documentelor şi a fluxurilor de date şi informaţii care intră şi ies din fiecare compartiment din cadrul Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare şi către alte instituţii din afara Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A	Conducătorii compartimentelor	Procedura privind circuitul documentelor si fluxurilor de date este aprobata la nivelul societatii
			• Dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi îmbunătăţirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A..	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		• Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori	. • Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaţionale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor	Conducătorii compartimentelor	Permanant
			• Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii şi personalul de execuţie din cadrul	Conducătorii compartimentelor	Permanent

			compartimentelor să fie informaţi cu privire la proiectele de decizii sau iniţiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile şi responsabilităţile.		
13.	**Gestionarea Documentelor**	• Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării şi arhivării corespondenţei, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaţilor şi terţilor interesaţi cu abilitare în domeniu	• Elaborarea şi comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei neclasificate.	Conducătorii compartimentelor	Procedura privind circuitul documentelor si fluxurilor de date este aprobata la nivelul societatii
			• Elaborarea şi comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate.	Conducătorii compartimentelor	Nu este cazul
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
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 domeniului financiar-contabil.	Serviciul financiar-contabilitate	Permanent
			• Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura, corecta aplicare a politicilor, normelor si procedurilor contabile	Serviciul financiar-contabilitate	In functie de necesitati
V. AUDITAREA SI EVALUREA					
15	**Verificarea şi evaluarea controlului**	• Instituirea funcţiei de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A	• Pregătirea şi realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. si anexa nr. 4.2.)	Conducătorii compartimentelor/Comisiade monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
			• Utilizarea datelor, informaţiilor şi constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul	Preşedintele Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control	Anual

			compartimentelor, precum şi la nivelul Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către conducerea societatii.	intern/managerial	
16	**Auditul intern**	• Asigurarea desfăşurării activităţii de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	• Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Compartimentul de audit public intern	Permanent
			• Executarea misiunilor de asigurare planificate şi aprobate de către conducerea Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A	Compartimentul de audit public intern	Permanant

Secretar Comisie:

Alexandru Adoriana Catalina