



+40 769 226 310  
contact@ casa-unirea.ro  
www.casa-unirea.ro

Str. Petricani nr.9A, Sector 2,  
București 023841,  
CUI: 40379770, J40/123/2019

**Societatea Națională "Casa Română de Comerț Agroalimentar – Unirea" S.A.**

**DECIZIA Nr. 22**

**Din 21.10.2019**

În temeiul art. 5 alin. (2<sup>1</sup>) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- al prevederilor Hotărârii Guvernului nr.933/2018 privind înființarea Societății Naționale "Casa Română de Comerț Agroalimentar – UNIREA"SA, cu modificările și completările ulterioare;
- al prevederilor Ordinului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice;
- și a Deciziei nr.16 din data de 07.09.2019 a Consiliului de Administrație, prin care s-a delegat competența de aprobare a documentelor necesare implementării standardelor de control intern managerial,

**Directorul general emite prezenta:**

## **DECIZIE**

**Art. 1.** - Se aprobă Codul controlului intern managerial al Societății Naționale "Casa Română de Comerț Agroalimentar – UNIREA" SA, cuprinzând standardele de control intern managerial, prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2. – (1)** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Directorul General, dispune constituirea **Comisiei de monitorizare**.

**(2)** Comisia de monitorizare se constituie din conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a societății publice, cu excepția compartimentului de audit public intern, respectiv:

1. Director comercial;
2. Directorul economic/Şef Serviciu Financiar;
3. Directorul de investiții/ Manager de proiect;
4. Şef compartiment Resurse Umane;
5. Şef compartiment Juridic.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, desemnat prin decizie de către directorul general şi asistată de un secretariat tehnic.

(4) Secretariatul tehnic va fi format din 3 persoane, nominalizate prin decizie a directorului general.

(5) Modul de organizare şi de lucru al *Comisiei de monitorizare* se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor societăţii publice, pe baza *Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei*, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(6) Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi şi aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare, pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.

(7) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare, către Directorul general.

**Art. 4 - (1)** În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*, denumit *Program de dezvoltare*, care se va actualiza anual.

(2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele societăţii în domeniul controlului intern managerial, în funcţie de stadiul implementării şi dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activităţi, responsabili şi termene, precum şi alte elemente relevante în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(3) În Programul de dezvoltare se evidenţiază, inclusiv acţiunile de perfecţionare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

**Art. 5 – (1)** Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al societății.

(2) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile societății, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(3) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor.

(4) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din *Registrul de riscuri*; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în *Registrul de riscuri al societății*.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza *Registrului de riscuri* de la nivelul societății propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Directorul general.

(6) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor societății publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Directorul general.

(7) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control* pentru riscurile semnificative la nivelul societății; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către Directorul general.

(8) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite *Planul de măsuri aprobat* compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(9) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Directorul general, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul societății.

(10) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul societății publice.

**Art. 6 - (1)** Directorul General al societății asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul societății și de aducere la cunoștința personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor societății, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în *Procedura documentată*.

(4) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Directorul general.

(5) În funcție de specificul și complexitatea activităților societății, fiecare compartiment își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem aprobată la nivelul societății, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în *Procedura documentată*.

**Art. 7 - (1)** Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul societății, constatat de către Comisia de monitorizare, va fi prezentat lunar, sub forma informării, prin întocmirea de situații centralizatoare, conform modelului prevăzut în *Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial*, către Consiliul de Administrație și către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu încadrarea în termenele stabilite de acesta.

**Art. 8 - (1)** Comisia de monitorizare elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut în *Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial*, care se prezintă Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, până la data de 20 februarie a anului următor.

**Art. 9** - Prezentul ordin se comunică tuturor compartimentelor societății prin grija Conducătorului Compartimentului de Resurse Umane.



DIRECTOR GENERAL

Adrian IZVORNU

**Codul controlului intern managerial al Societății  
Naționale "Casa Română de Comerț Agroalimentar -UNIREA" SA**

**II. CONSIDERAȚII GENERALE PRIVIND CONCEPTUL DE CONTROL INTERN  
MANAGERIAL**

1. Legislația comunitară în domeniul controlului intern este alcătuită, în mare parte, din principii generale de bună practică, acceptate și pe plan internațional. Modalitatea în care aceste principii se transpun în sistemele de control intern este specifică fiecărei țări, fiind determinată de condițiile legislative, administrative, culturale etc.

2. În contextul principiilor generale de bună practică regăsite în legislația comunitară, controlului intern i se asociază o accepție mai largă, acesta fiind privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare. Prin exercitarea funcției de control, conducerea constată abaterile rezultatelor de la țintele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

3. Necesitatea și obligativitatea organizării controlului intern în societățile publice sunt reglementate prin Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

4. Conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul unei societăți, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

5. În pofida faptului că definițiile date pe plan național și internațional controlului intern sunt numeroase, acestea nu sunt contradictorii în esență, toate precizând că nu este vorba de o singură funcție, ci de un ansamblu de principii de management, implementate de către responsabilii de la toate nivelurile societății, pentru a se asigura că obiectivele acesteia sunt realizate.

6. Organizarea sistemului de control intern managerial al oricărei societăți publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective, care pot fi grupate astfel:

a) **Obiective operaționale** - cuprind obiectivele legate de scopurile societății publice, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia respectiv de utilizare în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor societății publice, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;

b) **Obiective de raportare** - cuprind obiectivele cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne respectiv legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în societatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c) **Obiective de conformitate** - cuprind obiectivele privind conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, respectiv legate de asigurarea că activitățile societății se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

7. Proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a unui sistem de control intern viabil sunt posibile numai cu condiția ca sistemul să respecte următoarele cerințe:

- a) să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific societății;
- b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;
- c) să fie construit cu același "instrumentar" în toate entitățile publice;
- d) să asigure faptul că obiectivele societății vor fi atinse;
- e) costurile aplicării sistemului de control intern managerial să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;
- f) să fie guvernat de cerințele generale minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial.

8. Sistemul de control intern managerial al oricărei entități publice operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile societății, fiind stabilite și implementate de conducerea societății pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării societății în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte. Instrumentarul de control intern managerial poate fi clasificat în șase grupe mari: obiective; mijloace (resurse); sistem informațional; organizare; proceduri; control.

9. Construirea unui sistem de control intern managerial solid este un proces de durată, care necesită eforturi importante din partea întregului personal al societății și, în mod deosebit, din partea personalului cu funcții de conducere.

10. Activitățile specifice sistemului de control intern managerial fac parte integrantă din procesul orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, analiza performanței, revizuirea proceselor și activităților, supravegherea.

11. În acest sens, entitățile publice care au implementat un sistem de management al calității sau orice alt sistem de management specific domeniului de activitate, pot răspunde la cerințele impuse de Codul controlului intern managerial, prin principiile specifice sistemului de management implementat, cu condiția ca acele principii să fie aplicate unitar la nivelul întregii entități publice.

Acest fapt este evidențiat în operațiunea de evaluare a sistemului de control intern managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare și explicarea răspunsurilor cu documente justificative specifice sistemului aplicat.

Este exclusă abordarea implementării unei cerințe de management precum stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță, managementul riscurilor, continuitatea activității, elaborarea procedurilor etc prin prisma mai multor sisteme și apariția riscului dublării documentelor ce justifică implementarea unei cerințe.

### **III. SCOPUL ȘI DEFINIREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

1. Standardele de control intern managerial definesc un minimum de cerințe generale de management, pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

2. Scopul standardelor de control este de a crea un model de control intern managerial uniform și coerent, care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite și să facă posibilă evidențierea rezultatelor societății și a evoluției sale.

3. Stabilirea sistemului de control intern managerial intră în responsabilitatea conducerii fiecărei entități publice și trebuie să aibă la bază standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii.

Formularea cât mai generală a acestora este necesară pentru a da posibilitatea tuturor conducătorilor să le aplice, în pofida deosebirilor semnificative între diferitele entități publice.

Sistemele de control intern managerial trebuie dezvoltate ținând cont de specificul legal, organizațional, de personal, de finanțare etc. al fiecărei entități publice în parte.

4. Standardele sunt grupate pe cinci componente ale controlului intern managerial:

- Mediul de control - grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;
- Performanțe și managementul riscului - vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management), performanțe (monitorizarea performanțelor) și gestionarea riscurilor;
- Activități de control - standardele grupate în această componentă se focalizează asupra: elaborării procedurilor, continuității derulării proceselor și activităților, separării atribuțiilor, supravegherii;
- Informarea și comunicarea - În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;
- Evaluare și audit - problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

5. Fiecare standard de control este structurat astfel:

- *Descrierea standardului* - prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului specific la care se referă standardul, domeniu fixat prin titlul acestuia;
- *Cerințe generale* - prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat, în vederea respectării standardului;
- *Referințe principale* - precizează actele normative reprezentative, care cuprind reglementări aplicabile standardului, neavând însă caracter exhaustiv.

#### **IV. LISTA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA ENTITĂȚILE PUBLICE**

##### **a) Mediul de control**

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța
- Standardul 4 - Structura organizatorică

##### **b) Performanțe și managementul riscului**

- Standardul 5 – Obiective
- Standardul 6 – Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

##### **c) Activități de control**

- Standardul 9 – Proceduri
- Standardul 10 – Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității

##### **d) Informarea și comunicarea**

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

##### **e) Evaluare și audit**

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial
- Standardul 16 - Auditul intern





+40 769 226 310  
contact@ casa-unirea.ro  
www.casa-unirea.ro

Str. Petricani nr.9A, Sector 2,  
București 023841,  
CUI: 40379770, J40/123/2019

## Societatea Națională Casa Română de Comerț Agroalimentar – UNIREA SA

**DECIZIA NR. 23**

**Din 21.10.2019**

În temeiul art. 5 alin. (2<sup>1</sup>) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- al prevederilor Hotărârii Guvernului nr.933/2018 privind înființarea Societății Naționale "Casa Română de Comerț Agroalimentar – UNIREA"SA, cu modificările și completările ulterioare ;
- al prevederilor Ordinului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018; privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice;
- și a Deciziei nr.16 din data de 07.09.2019 a Consiliului de Administrație, prin care s-a delegat competența de aprobare a documentelor necesare implementării standardelor de control intern managerial,

**Directorul general emite prezenta:**

### DECIZIE

**Art.1.** - Se numește în funcția de președinte al Comisiei de monitorizare d-na Cristiana GOCIU.

**Art.2.** - Se numesc în Secretariatul tehnic următorii:

- Ana – Maria Cioc;
- Lavinia Rizescu;
- Octavian Ivanovici.

**Art.3.** - Prezenta decizie se comunică părților prin grija Conducătorului Compartimentului de Resurse Umane.

Director general,

Adrian Izvoranu





Decizia nr 33 din 04.11.2019  
Privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare  
al Comisiei de Monitorizare pentru Sistemul de Control Intern  
Managerial din cadrul SN Casa de Comert Agroalimentar  
UNIREA SA

In temeiul prevederilor:

H.G. nr 933/29.11.2018 privind infiintarea Societatii Nationale Casa Romana de  
Comert Agroalimentar Unirea S.A.

Conducatorul societatii, Dl. Adrian Izvoranu in calitate de Director General,

Decide:

Art. 1 Aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Comisiei de  
Monitorizare pentru Sistemul de Control Intern Managerial din cadrul Societatii  
Nationale Casa Romana de Comert Agroalimentar UNIREA SA.

Art. 2 Compartimentul resurse umane va lua act de aprobarea Regulamentului  
mai sus prezentat.

Semnatura  
Director General  
Izvoranu Adrian

Intocmita  
HR Manager  
Gavrilescu Alexandru

