Nr. 264/21.01.2026

AGENDA CONDUCERII – SCIM
Conform Anexei 4 – OMFP nr. 1269/2021

Entitatea: CUPRU MIN SA ABRUD
Perioada: AN 2026
Conducător unitate: Goia Mircea

STANDARD 1 – Etică și integritate

Scop:

Asigurarea promovării și respectării valorilor etice, a integrității și a comportamentului profesional corect în cadrul entității, pentru prevenirea conflictelor de interese, a fraudelor și a abaterilor disciplinare.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
1.1	Implementarea Codului etic	Cod etic, Decizie aprobare	Consilier etică	Anual	
1.2	Sesizări / abateri	Registru sesizări, Raport disciplinar	HR / Juridic	Trimestrial	
1.3	Informare personal	Procese-verbale instruire	HR	Anual	

Modalitatea de utilizare:

Conducerea analizează periodic implementarea Codului etic, modul de soluționare a sesizărilor și măsurile de informare a personalului, consemnând concluziile și deciziile în Agenda conducerii.

1 st Petru Dobra Square
Abrud, 515100, Alba,
Romania
J01/64/1999, RO 11551757
Tel. (004) 0258 780 083
Fax (004) 0258 780 296
office@cuprumin.ro
www.cuprumin.ro

STANDARD 2 – Atribuții, funcții, sarcini

Scop:

Asigurarea definirii clare și comunicării atribuțiilor, responsabilităților și relațiilor de subordonare, în vederea prevenirii suprapunerii sau omisiunii sarcinilor.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
2.1	Actualizare organigramă	Organigramă aprobată	HR	Anual	
2.2	Actualizare fișe de post	Fișe de post	Șefi compartimente	Anual	
2.3	Separarea atribuțiilor	Proceduri operaționale	Conducere	Trimestrial	

Modalitatea de utilizare:

Se verifică periodic organigrama și fișele de post, precum și separarea atribuțiilor în procesele-cheie, iar neconformitățile sunt analizate și corectate prin decizii ale conducerii.

STANDARD 3 – Competență și performanță

Scop:

Asigurarea faptului că personalul deține competențele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor și că performanța acestuia este evaluată și îmbunătățită continuu.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
3.1	Evaluare personal	Fișe evaluare	HR	Anual	
3.2	Plan formare profesională	Plan instruire	HR	Anual	

Modalitatea de utilizare:

Conducerea analizează rezultatele evaluărilor de performanță și planurile de formare profesională și stabilește măsuri de dezvoltare a competențelor.

1 st Petru Dobra Square
Abrud, 515100, Alba,
Romania
J01/64/1999, RO 11551757

Tel. (004) 0258 780 083
Fax (004) 0258 780 296
office@cuprumin.ro
www.cuprumin.ro

STANDARD 4 – Structura organizatorică

Scop:

Asigurarea unei structuri organizatorice adecvate obiectivelor și activităților entității, care să permită o funcționare eficientă și un control ierarhic corespunzător.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
4.1	Adecvarea structurii	Organigramă	Conducere	Anual	
4.2	Regulament organizare	ROF	HR	Anual	

Modalitatea de utilizare:

Se analizează periodic adecvarea structurii organizatorice și se aprobă modificări atunci când apar schimbări în misiune, volum de activitate sau cadrul legal.

STANDARD 5 – Obiective

Scop:

Asigurarea stabilirii unor obiective clare, măsurabile și corelate cu misiunea și strategia entității.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
5.1	Stabilire obiective strategice	Plan strategic	Conducere	Anual	
5.2	Corelare obiective–resurse	Plan anual	Director economic	Anual	

Modalitatea de utilizare:

Conducerea stabilește și monitorizează obiectivele strategice și operaționale, analizând periodic gradul de realizare și dispunând măsuri corective.

STANDARD 6 – Planificare

Scop:

Asigurarea planificării activităților și alocării eficiente a resurselor pentru realizarea obiectivelor stabilite.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
6.1	Plan anual activități	Plan operațional	Conducere	Anual	
6.2	Monitorizare planuri	Rapoarte progres	Șefi compartimente	Trimestrial	

Modalitatea de utilizare:

Se analizează planurile anuale și operaționale, stadiul de realizare și eventualele abateri, consemnând deciziile în Agenda conducerii.

STANDARD 7 – Monitorizarea performanței

Scop:

Asigurarea urmăririi și evaluării rezultatelor activităților față de obiectivele stabilite.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
7.1	Indicatori performanță	Rapoarte KPI	Conducere	Trimestrial	
7.2	Analiză abateri	Raport analiză	Director economic	Trimestrial	

Modalitatea de utilizare:

Conducerea analizează indicatorii de performanță și rapoartele periodice și dispune măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor.

1 st Petru Dobra Square
Abrud, 515100, Alba,
Romania
J01/64/1999, RO 11551757

Tel. (004) 0258 780 083
Fax (004) 0258 780 296
office@cuprumin.ro
www.cuprumin.ro

STANDARD 8 – Managementul riscurilor

Scop:

Identificarea, evaluarea şi tratarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor entităţii.

Nr.	Tema analizată	Documente de referinţă	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
8.1	Actualizare registru riscuri	Registru riscuri	Responsabil risc	Trimestrial	
8.2	Plan tratament riscuri	Plan măsuri	Conducere	Trimestrial	

Modalitatea de utilizare:

Se actualizează periodic registrul riscurilor şi se analizează eficacitatea măsurilor de control, stabilindu-se noi acţiuni, dacă este cazul.

STANDARD 9 – Proceduri

Scop:

Asigurarea existenţei şi aplicării procedurilor documentate pentru activităţile semnificative ale entităţii.

Nr.	Tema analizată	Documente de referinţă	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
9.1	Revizuire proceduri	Proceduri aprobate	Şefi compartimente	Anual	
9.2	Respectare proceduri	Fişe control	Control intern	Trimestrial	

Modalitatea de utilizare:

Conducerea analizează periodic stadiul actualizării şi respectării procedurilor şi dispune măsuri pentru corectarea neconformităţilor.

1 st Petru Dobra Square
Abrud, 515100, Alba,
Romania
J01/64/1999, RO 11551757

Tel. (004) 0258 780 083
Fax (004) 0258 780 296
office@cuprumin.ro
www.cuprumin.ro

STANDARD 10 – Supraveghere

Scop:

Asigurarea exercitării unui control ierarhic eficient asupra desfășurării activităților.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
10.1	Controale ierarhice	Rapoarte control	Conducere	Trimestrial	
10.2	Neconformități	Registru NC	Control intern	Trimestrial	

Modalitatea de utilizare:

Se analizează rapoartele de control şi neconformitățile identificate, stabilindu-se măsuri de remediere şi termene de implementare.

STANDARD 11 – Continuitatea activității

Scop:

Asigurarea capacității entității de a-şi continua activitatea în situații de criză sau disfuncționalități majore.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
11.1	Plan continuitate	Plan BCP	Conducere	Anual	
11.2	Testare plan	Procese-verbale	IT / Logistică	Anual	

Modalitatea de utilizare:

Conducerea analizează planurile de continuitate şi rezultatele testărilor periodice şi dispune actualizarea acestora, după caz.

STANDARD 12 – Informare și comunicare

Scop:

Asigurarea unui flux adecvat de informații relevante, corecte și la timp, atât în interiorul entității, cât și către părțile interesate externe.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
12.1	Comunicare internă	Note interne	Secretariat	Trimestrial	
12.2	Comunicare externă	Rapoarte oficiale	Conducere	Trimestrial	

Modalitatea de utilizare:

Se analizează mecanismele de comunicare internă și externă și se stabilesc măsuri pentru îmbunătățirea acestora.

STANDARD 13 – Gestionarea documentelor

Scop:

Asigurarea gestionării, păstrării și arhivării documentelor în conformitate cu legislația și procedurile interne.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
13.1	Arhivare documente	Nomenclator arhivistic	Secretariat	Anual	
13.2	Acces documente	Registru acces	Secretariat	Trimestrial	

Modalitatea de utilizare:

Conducerea verifică periodic respectarea nomenclatorului arhivistic și accesul la documente și dispune măsuri de corecție, dacă este necesar.

1 st Petru Dobra Square
Abrud, 515100, Alba,
Romania
J01/64/1999, RO 11551757

Tel. (004) 0258 780 083
Fax (004) 0258 780 296
office@cuprumin.ro
www.cuprumin.ro

STANDARD 14 – Raportare

Scop:

Asigurarea realizării raportărilor interne și externe corecte, complete și la timp.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
14.1	Raportări interne	Rapoarte manageriale	Conducere	Trimestrial	
14.2	Raportări externe	Situații oficiale	Director economic	Trimestrial	

Modalitatea de utilizare:

Se analizează periodic rapoartele manageriale și raportările oficiale și se dispun măsuri pentru îmbunătățirea calității acestora.

STANDARD 15 – Evaluarea SCIM

Scop:

Asigurarea evaluării periodice a sistemului de control intern managerial pentru identificarea punctelor slabe și îmbunătățirea continuă a acestuia.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
15.1	Autoevaluare SCIM	Chestionar SCIM	Secretar SCIM	Anual	
15.2	Raport SCIM	Raport anual SCIM	Conducere	Anual	

Modalitatea de utilizare:

Conducerea analizează rezultatele autoevaluării SCIM și rapoartele de audit și aprobă planuri de acțiune pentru remedierea deficiențelor.

1 st Petru Dobra Square
Abrud, 515100, Alba,
Romania
J01/64/1999, RO 11551757

Tel. (004) 0258 780 083
Fax (004) 0258 780 296
office@cuprumin.ro
www.cuprumin.ro

STANDARD 16 – Audit intern

Scop:

Asigurarea evaluării independente și obiective a sistemului de control intern managerial și a activităților entității.

Nr.	Tema analizată	Documente de referință	Responsabil	Termen	Concluzii / Decizii
16.1	Plan anual audit	Plan audit	Auditor intern	Anual	
16.2	Implementare recomandări	Plan acțiune	Structuri auditate	Trimestrial	

Modalitatea de utilizare:

Conducerea analizează planul anual de audit și rapoartele de audit intern și monitorizează implementarea recomandărilor.

Aprobări

Întocmit:
Danciu Viorica – Secretar SCIM
Data: 21.01.2026

Semnătură: .....

Aprobat:
Goia Mircea – Director General
Data: 21.01.2026

Semnătură:

