

COMPONENȚA
Comisia de monitorizare

Președinte:TEGLAȘ ADRIANA –
Secretar general UAT

Membri:
NUME- FUNCTIA - SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL

Crăciun Mădălina Dorela-Consilier-Compartiment Registrul
Agricol, Cadastru și Fond Funciar

Buruian Ionela Daniela – Consilier Compartiment Asistenta si Protectie Sociala
Păcurar Andreea Magdalena- Consilier Compartiment Buget Finanțe si Resurse Umane
Coldea Ioan Bogdan- Referent Compartiment Registrul Agricol, Cadastru și Fond Funciar

Rusu Maria Simona – Consilier achizitii publice

Nașca Mihai Teodor – Consilier personal Primar
Gherbe Aurica--Mediator sanitar

Secretariat tehnic al comisiei de monitorizare:

Rusu Maria Simona- Consilier

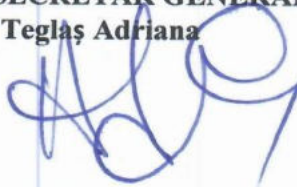
(1) În situația în care Președintele Comisiei de monitorizare, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinat de către unul din membrii Comisiei de monitorizare, numit în scris de către Președinte.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare, din motive obiective și cu aprobare scrisă a Președintelui Comisiei de monitorizare, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinat de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

PRIMAR,
Crăciun Spiru Șerban



Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Teglaș Adriana



**REGULAMENTUL de organizare si functionare
a Comisiei de monitorizare din cadrul UAT
Sânpetru de Câmpie**

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1 Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea sistemului de control intern managerial proiectat și implementat în cadrul UAT care să asigure atingerea obiectivelor UAT Sânpetru de Câmpie, într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2 Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și prezentului Regulament.

Art.3 Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

Capitolul II. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare

Art. 4 (1) Comisia de monitorizare este formată din Președinte, Membri și Coordonator implementare/secretar.

(2) Comisia are în componența sa Șefii structurilor funcționale și reprezentanți ai structurilor acolo unde nu există funcția de Șef, din cadrul UAT Sânpetru de Câmpie.

Capitolul III. Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare

Art.5 (1) Comisia de monitorizare se întrunește, ori de câte ori se consideră necesar (minim de două ori pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, la convocarea președintelui, pe bază de convocator scris transmis de către Secretarul tehnic cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

(2) Lucrările Comisiei de monitorizare sunt conduse de către Președinte.

(3) Absența de la ședință a Președintelui sau a unor membrii ai Comisiei de monitorizare se motivează în scris de către aceștia.

(4) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din structurile funcționale ale UAT Sânpetru de Câmpie, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(6) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate angajaților UAT Sânpetru de Câmpie, reprezintă sarcini de serviciu, neducerea la îndeplinire acestora aduce după sine consecințe conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6 (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezența a două treimi dintre membri săi.

(2) Hotărârile Comisiei de monitorizare se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul de membri ai comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către Coordonatorul de implementare, înregistrată în Registrul Comisiei de monitorizare și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.7 Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei de monitorizare. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Dispoziția Primarului.

Capitolul IV. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art.8 (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al UAT Sânpetru de Câmpie, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale UAT, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune spre aprobarea Primarului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

(3) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

(4) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

(5) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul UAT Sânpetru de Câmpie în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale UAT Sânpetru de Câmpie la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

(7) Coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informarea Primarului.

(8) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul UAT, elaborată de Secretarul tehnic (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(9) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale UAT, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(10) Prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial,

în raport cu programul adoptat la nivelul UAT, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Capitolul V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare

Art.9 (1) Emite ordinea de zi și o transmite Coordonatorului de implementare pentru întocmirea și transmiterea convocatorului.

(2) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea de secretariat.

(3) Monitorizează dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul UAT Sânpetru de Câmpie în vederea informării Primarului.

(4) Avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: Primar, alte structuri desemnate în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018.

(5) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(6) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor și conduce ședințele Comisiei de monitorizare.

(7) Dă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

(8) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din Compartimentele /birourile UAT Sânpetru de Câmpie, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(9) Coordonează și răspunde de procesul de management al riscurilor.

(10) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare.

(11) În lipsa președintelui, toate atribuțiile menționate la pct. (1)(10) sunt preluate integral de către persoana înlocuitoare stabilită prin prezenta Dispoziție în Anexa 1.

Capitolul VI. Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare

Art.10- (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din sistemul UAT au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor UAT în concordanță cu obiectivele generale ale UAT Sânpetru de Câmpie;

b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivităților;

c) Inventariază documente și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv spital, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din spital cu nivele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

d) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

e) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor UAT, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Primar.

f) Analizează în vederea avizării Registrul de riscuri la nivel de entitate și a măsurilor de control stabilite pentru riscurile semnificative.

g) Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

h) Evaluează gradul de realizare a obiectivelor generale și specifice;

i) Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului prin intermediul Coordonatorului de implementare,

(2) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenul stabilit a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Capitolul VII. Atribuțiile Secretariatului Tehnic/ Secretarul Comisiei de monitorizare

Art.11 (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;

(2) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări între structurile funcționale ale UAT Sânpetru de Câmpie și Comisie de monitorizare,

(3) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul UAT Sânpetru de Câmpie;

(4) Verifică procedurile elaborate de către angajații UAT din punct de vedere al respectării formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;

(5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(6) Elaborează procedurile de sistem (cu aplicabilitate la întreaga entitate și atunci când este cazul și la entitățile subordonate) și le supune spre avizare Comisiei de monitorizare;

(7) Asigură difuzarea edițiilor în vigoare a procedurilor de sistem elaborate;

(8) Inventariază și gestionează toate procedurile elaborate la nivelul UAT Sânpetru de Câmpie;

(9) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS);

(10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de sistem și operaționale scoase din uz;

(11) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;

(12) Păstrează originalele Procedurilor operaționale elaborate de către ceilalți angajați ai UAT Sânpetru de Câmpie atât în format electronic cât și pe suport de hartie.

Art.12 Desfășoară activitățile de secretariat ale Comisiei de monitorizare și anume:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de monitorizare.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.

(4) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile de la data ședinței.

(5) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a procedurilor;

(7) Propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primar;

(8) Intocmeste Registrul de riscuri la nivel de entitate prin centralizarea riscurilor semnificative si a masurilor de control stabilite transmise de catre Responsabilii de riscuri stabiliti pentru structurile functionale si il supune spre analiza Comisie de monitorizare.

(7) Gestioneaza procesul de evaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul UAT, supune comisiei spre avizare situațiile centralizatoare conform Ordinului 200/2016 și le transmite către ordonatorul principal de credite.

(8) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor / reprezentanților structurilor functionale, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității

(8) Raspunde în fața organismelor abilitate de audit și control pe probleme legate de sistemul de control intern managerial, completează toate documentele solicitate de către aceștia în domeniul sistemului de control intern managerial

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art.13. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul UAT în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.14 Supravegherea lucrărilor Comisiei de monitorizare se va face de către Primar.

Art.15 (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) Revocare, prin Dispoziție a Primarului atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;

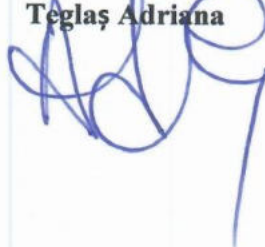
(2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia de monitorizare propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2), Primarul numește un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

PRIMAR,
Crăciun Spiru Șerban



Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Teğlaș Adriana



Responsabili cu riscurile la nivelul structurilor funcționale:

Teglaș Adriana – Secretar General
Păcurar Andreea Magdalena-Consilier
Rusu Maria Simona – Consilier
Crăciun Mădălina Dorela – Consilier
Buruian Ionela- Daniela-Consilier
Nașca Mihai Teodor- Consilier Primar
Coldea Bogdan Ioan- Referent
Gherbe Aurica- Mediator Sanitar

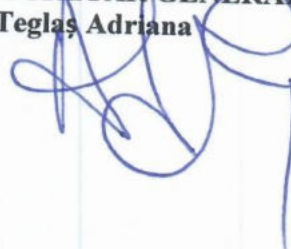
Atribuțiile persoanelor nominalizate ca Responsabili cu riscurile sunt următoarele:

- consiliaza personalul din cadrul structurilor din care fac parte, asista în procesul de gestionare al riscurilor și întocmesc Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
 - participa la identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale structurii din care fac parte, care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude și le înregistrează în Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
 - participa la evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc și înregistrează rezultatele în Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
 - participa la stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsul la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control și înregistrează rezultatele în Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
 - monitorizarea implementării măsurilor de control stabilite pentru riscurile semnificative și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora.
 - raportează periodic (ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an) situația riscurilor, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente către Secretarul Comisiei de monitorizare;
- Atribuțiile vor fi menționate în fișele post ale persoanelor desemnate Responsabili cu riscurile.

PRIMAR,
Crăciun Spiru Șerban



Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Teglaș Adriana



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL-2023

PRIMARIA COMUNEI
Sânpetru de Câmpie

Anexa nr.4 la Dispoziția nr. // 8/ 25.07.2023

1. PREMISE CONCEPTUALE

În vederea aplicării prevederilor Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a fost constituită o structură internă cu atribuții în monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele proprii de control intern/managerial numită în continuare *Comisie*, în cadrul căreia a fost desemnat un Secretar Tehnic pentru implementarea sistemului de control intern/managerial ale cărui atribuții sunt menționate în Regulamentul de funcționare al comisiei și în fișa post.

Controlul este privit ca o funcție, nu ca o operațiune de verificare, iar prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Controlul este prezent pe toate palierele entității și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului intern și a controlului ierarhic.

Standardele de control intern/managerial definesc un minim de reguli de management adaptate la specificul UAT Sânpetru de Câmpie .

Pentru ca UAT Sânpetru de Câmpie să poată fi condus și să funcționeze cu succes este necesar ca acesta să fie coordonat și controlat într-un mod sistematic și transparent. Performanța se poate obține prin implementarea și dezvoltarea unor sisteme de management care sunt proiectate pentru îmbunătățirea continuă, protejarea banului public și oferirea de servicii de calitate.

2. SCOPUL PROGRAMULUI

Dezvoltarea standardelor de management/control intern (cuprinse în Codul Controlului Intern, conform Ordinului 600/2018) implementate la nivelul UAT Sânpetru de Câmpie , și integrarea cerințelor standardelor de management a calității în sistemul de control intern/managerial.

3. OBIECTIVELE GENERALE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA NIVELUL UAT Sânpetru de Câmpie, SUNT:

realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea UAT Sânpetru de Câmpie, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență

Protejarea fondurilor UAT Sânpetru de Câmpie, împotriva pierderilor datorite erorii, abuzului sau fraudei

Respectarea prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile UAT Sânpetru de Câmpie, a regulamentelor și deciziilor conducerii

dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvate prin rapoarte periodice.

4. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA NIVELUL UAT SÂNPETRU DE CÂMPIE SUNT

reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial și a sistemului de management a calității, a tuturor operațiunilor UAT Sânpetru de Câmpie și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;

înregistrarea în mod cronologic a operațiunilor;

asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusive de persoane special imputernicite în acest sens;

separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;

asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătura cu utilizarea și păstrarea lor.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL-2023

5. RESPONSABILITATI INTERNE SI EXTERNE IN SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Toti angajatii UAT Sânpetru de Câmpie au responsabilitati cu privire la controlul intern/managerial.

- 5.1 Primar** - este direct responsabil pentru toate activitatile desfasurate in cadrul entitatii, inclusiv pentru proiectarea, implementarea, supravegherea functionarii corespunzatoare, mentinerea, dezvoltarea si documentarea sistemului de control intern/managerial. Responsabilitatea sa este pe masura dimensiunii si caracteristicilor UAT Sânpetru de Câmpie . In vederea monitorizarii, coordonarii, indrumarii metodologice si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, Primarul, prin dispozitie interna va constitui o structura cu atributii in acest sens (a se vedea pct. 1 alin. 1).
- 5.2 Angajatii UAT-primăriei** - contribuie de asemeni la sistemul de control intern/managerial. Controlul intern/managerial este o parte implicita sau explicita din atributiile pe care le au. Toti angajatii joaca un rol important si sunt responsabili pentru a raporta probele aparute, abateri de la normele de conduita ori incalcarea politicii UAT Sânpetru de Câmpie .
- Partile externe - pot contribui la indeplinirea obiectivelor entitatii sau pot aduce informatii utile pentru a influenta pozitiv controlul intern/managerial, insa nu sunt responsabili pentru proiectarea, implementarea, functionarea si actualizarea documentatiei sistemului de control intern/managerial al UAT Sânpetru de Câmpie .
- 5.3 Auditori externi** - incurajeaza si asigura suport pentru a pune bazele unui sistem de control intern/managerial efectiv. Verificarea sistemului este o componenta esentiala pentru cresterea performantei. Auditorii externi sunt profesionisti si au rolul de a comunica neregularitatile identificate si ofera recomandari entitatii pentru remediere sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- 5.4 Legiuitorii** - stabilesc reguli si directive in privinta sistemului de control intern/managerial si contribuie la o mai buna intelegere a acestuia.
- 5.5 Partile interesate** - interactioneaza cu UAT Sânpetru de Câmpie (furnizori, beneficiari ai serviciilor, organizatii non-guvernamentale, etc) si pot contribui la atingerea obiectivelor acesteia.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

- 6.1** Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.
- 6.2** Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv propriu, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

7. ABREVIERI UTILIZATE

Comisie de monitorizare= Comisia de in monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a sistemului de control intern/managerial

SGG = Secretariatul General al Guvernului

SNA = Strategia Nationala Anticoruptie

ANI = Agentia Nationala de Integritate

ST = Secretariatul Tehnic

RI = Regulament intern

ROF = Regulament de organizare si functionare

FP = Fisa post

BVC = Bugetul de venituri si cheltuieli

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL - 2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|--|--|------------------|---|--|--|------------------------------|---|
| 1 | Standard 1 - ETICA SI INTEGRITATE Asigurarea unor conditii necesare cunoasterii de catre salariatii a prevederilor legale (acte normative si alte cerinte aplicabile) care reglementeaza comportamentul acestora la locul de munca precum si prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregularitatilor si punerea in aplicare a acestora. | 1.1 Diseminarea prevederilor Codului de etica cu fiecare nou angajat (detasati cand este cazul). 1.2 Realizarea unor analize cu privire la neregularitatile semnalate, modul in care acestea au fost gestionate si informarea Primarului cu privire la rezultate. | Consilierul etic | La anagajare de personal. 30.09.2023 | 1. Dovada cu privire la diseminarea si luarea la cunostinta noilor angajati a prevederilor Codului de conduita etica. 1. Inregistrare scrisa (raport, informare, nota de comunicare, etc) din care sa rezulte caracterul transparent in care neregularitatile au fost semnalate si modul de gestiune al acestora. | I = Ponderea de noi angajati care cunosc prevederile codului de etica. T = 100% MC = Nr de noi angajati care au luat la cunostinta prevederile codului de conduita / Nr total noi angajati (fata de ultima raportare). I = Ponderea neregularitatilor semnalate la nivel de entitate. T = 0 MC = Nr neregularitati semnalate si fondate / Nr total neregularitati semnalate. I = Ponderea neregularitatilor identificate de catre institutii abilitate T = 0 MC = Nr neregularitati identificate de institutii abilitate / 0 | | |
| | | 1.3 Realizarea unor analize cu privire modul de prevenire, eventual descoperirea si sanctionarea unor fapte de coruptie. | Secretar General | 30.09.2023 | 1. Inregistrare scrisa (raport, informare, nota de comunicare, etc) din care sa reiasa activitatile stabilite pentru prevenirea faptelor de coruptie, eventual fapte de coruptie descoperite si modul in care au fost gestionate. | I = Ponderea faptelor de coruptie inregistrate la nivel de entitate. T = 0 MC = Nr fapte de coruptie inregistrate la nivel de entitate / 0 I = Ponderea infractiunilor si actelor de coruptie constatate de institutii abilitate. T = 0 MC = Nr. de infractiuni/acte de coruptie constatate de | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (Inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|--|---|------------------|--------------------------------------|---|--|------------------------------|---|
| | | 1.4 Depunerea, publicarea, monitorizarea și actualizarea declarațiilor de avere și interese. | Secretar general | Annual / Ori de cate ori este nevoie | 1. Incarcarea pe site-ul institutiei a declaratiilor de avere si interese. | <p>0</p> <p>I = Ponderea angajatilor care au depus declaratia de avere si interese in termen. T = 100% MC = nr. de angajati care au depus declaratia de avere si interese in termen / nr. total de angajati.</p> | | |
| | | 1.5 Identificarea si stabilirea unor masuri referitoare la bunuri primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea functiei sau a mandatului. | Secretar general | 30.09.2023 | <p>1. Procedura cu privire la masuri referitoare la bunuri primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea functiei sau a mandatului, avizata de catre Comisia SCIM si aprobata de catre Primar.</p> <p>2. Dovezi cu privire la difuzarea procedurii catre partile implicate.</p> <p>3. Dovezi cu privire la declararea unor bunuri cu titlu gratuit si modul de gestiune al acestora.</p> | <p>I = Pondrea reclamatilor cu privire la semnarea de bunuri oferite angajatilor entitatii. T = 0 MC = Nr. sesizari cu privire la semnarea unor bunuri oferite functionarilor / 0</p> | | |
| | | 1.6 Desfasurarea de catre Consilierul etic de activitati de consiliere etica a personalului | Consilier etic | Ori de cate ori este nevoie | <p>1. Inregistrari privind rezultate ale consilierii anagajatilor pe probleme de etica.</p> | <p>I = Gradul de raspuns la solicitarile de consiliere etica. T = 100 % MC = Nr persoane care au primit consiliere etica /nr total persoane care au solicitat consiliere etica I = Ponderea angajatilor care au solicitat consiliere etica. T = 0 MC = nr de angajati care au solicitat consiliere</p> | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|--|---|------------------|-------------------------------------|---|---|------------------------------|---|
| | | 1.7 Monitorizarea de catre Consilierul etic dar si de catre toti angajatii UAT a respectarii normelor de conduita. | Consilier etic | Cu aplicabilitate permanenta | 1. Inregistrari cu privire la monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre si informarea periodica a Primarului. | etica / nr total angajati. I = Ponderea angajatilor care au incalcat prevederile codului de conduita. T = 0 MC = Nr/ de angajati care au incalcat prevederile codului de etica /Nr. total angajati I = Ponderea actiunilor de cercetare disciplinara finalizate cu sanactiuni. T = 0 MC = Nr de cercetări disciplinare finalizate cu sanactiuni / nr total cercetări disciplinare | | |
| 2 | Standard 2 - ATRIBUTII, SARCINI FUNCTII, SARCINI Asigurarea mentinerii concordantei intre atributiile entitatii ca institutie si cele ale angajatilor ; asigurarea cunoasterii atributiilor de catre angajati, a | 1.8 Asigurarea si implementarea unor masuri in vederea prevenirii incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice. | Secretar general | Anual / Ori de cate ori este nevoie | 1. Decalaratii de interese ale angajatilor UAT Complete și înregistrate | I = Ponderea sesizarilor privind incompatibilitati T = 0 MC = Nr. Sesizari privind incompatibilitati ale angajatilor / 0 I = Ponderea incompatibilitatilor semnalate de catre ANI. T = 0 MC = Incompatibilitati identificate de catre ANI / 0 | | |
| | | 2.1 Comunicarea misiunii si a obiectivelor generale catre fiecare persoana nou angajata in cadrul UAT | Secretar general | In maxim 3 zile de la angajare. | 1. Dovezi cu privire la comunicarea misiunii si a obiectivelor entitatii catre fiecare nou angajat. (declaratie, e-mail, semnatura de luare la cunostinta, etc) | I = Ponderea persoanelor noi angajate care au luat la cunostinta misiunea si obiectivele generale ale entitatii. T = 100% MC = Nr. de persoane noi angajate care au luat la cunostinta misiunea si obiectivele entitatii / nr. | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Măsura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|---|-------------------------------------|---|--|---|--|------------------------------|---|
| | misiunii, regulamentelor interne si fiselor post de catre acestia. | | | | | total de noi angajati | | |
| 2.2 | Actualizarea intern al aparatului de specialitate al Primarului UAT si al serviciilor publice de interes local subordonate in concordanta cu cerintele legale si interne ale entitatii. | Secretar general | Ori de cate ori este nevoie | 1. Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului UAT si al serviciilor publice de interes local subordonate aprobat prin dispozitie de catre Primar. | | | | |
| 2.3 | Comunicarea intern Regulamentului actualizat catre toti angajatii entitatii dar si catre salariatii noi angajati. | Secretar general | In maxim 5 zile de la aprobare / La fiecare angajare de personal. | 1. Dovezi cu privire la comunicarea prevederilor regulamentului intern catre angajati / noi angajati (declaratie, e-mail, semnatura de luare la cunostinta, etc) | I = Ponderea angajatilor care au luat la cunostinta prevederile regulamentului intern. T = 100% MC= Nr. angajati care au luat la cunostinta prevederile RI / Nr. total angajati | | | |
| 2.4 | Actualizarea Regulamentului de organizare si functionare in concordanta cu structura organizatorica aprobată, statul de functii si cerintele legale in vigoare | Secretar General | Ori de cate ori este nevoie | 1. ROF aprobat de catre Consiliul Local. | I = Ponderea abaterilor de la RI prin invocarea de catre angajat a necunoasterii prevederilor acestuia. T = 0 MC = Nr abateri de la RI cu invocarea necunoasterii prevederilor acestuia / 0 | | | |
| 2.5 | Comunicarea Regulamentului de organizare si functionare catre toti angajatii entitatii dar si catre salariatii noi angajati. | Secretar general | In maxim 5 zile de la aprobare / La fiecare angajare de personal. | 1. Dovezi cu privire la comunicarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare catre | I = Ponderea angajatilor care au luat la cunostinta prevederile ROF. T = 100% MC= Nr. angajati care au luat la cunostinta | | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|--|--|---|-----------------------------|---|---|------------------------------|---|
| | | 2.6 Actualizarea fiselor post ori de cate ori apar modificari ale structurii organizatorice, modificari legislative sau oricare alt tip de modificare ce impune astfel de actiuni si aducerea la cunostinta angajatilor pe baza de semnatura de luare la cunostinta. | Reprezentantii structurilor functionale | Ori de cate ori este nevoie | angajati / noi angajati (declaratie, e-mail, semnatura de luare la cunostinta, etc) | prevederile ROF/Nr. total angajati I = Ponderea abaterilor de la ROF prin invocarea de catre angajat a necunoasterii prevederilor acestuia. T = 0 MC = Nr abateri de la ROF cu invocarea necunoasterii prevederilor acestuia / 0 | | |
| | | 2.7 Reinventarierea functiilor sensibile la nivelul UAT | Secretariatul tehnic Reprezentantii structurilor functionale | 01.10.2023 | 1. Inventarul functiilor sensibile la nivel de structuri functionale si la nivelul entitatii. | I = Gradul de implicare a conducatorilor de structuri pentru identificarea functiilor sensibile. T = 100% MC = Nr. de structuri care au inventariat functii sensibile / Nr total structuri | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL-2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|---|--|---|------------|--|--|------------------------------|---|
| 3. | Standardul 3 - COMPETENTA, PERFORMANTA 1. Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent, cu pregatire de specialitate necesara indeplinirii atributiilor prevazute in fisele post. 2. Asigurarea continua a pregatirii profesionale a personalului angajat. | 2.8 Stabilirea unor masuri suficiente si adecvate pentru reducerea la un nivel acceptabil a riscurilor asociate functiilor sensibile reinventariate. 3.1 Actualizarea procedurilor privind ocuparea posturilor vacante. 3.2 Asigurarea ocuparii posturilor de catre persoane competente, carora li se incredintea sarcini pe masura competentelor cu pastrarea dovezilor privind calificarea si competentele acestora. | Secretariatul tehnic Reprezentantii structurilor functionale | 30.09.2023 | 1. Dovezi cu privire la stabilirea unor masuri in vederea reducerii la un nivel acceptabil a riscurilor asociate functiilor sensibile. 1. Procedura privind ocuparea posturilor vacante actualizata, avizata, aprobata si implementata. 1. Dosare de concurs - cu toata documentatia aferenta 2. Fise post 3. Dosarele de personal - cu toate documentele aferente si prevazute de cerintele legale dar si alte cerinte specifice posturilor (atestare, brevete, certificate, etc) | I = Procentul de incidente asociate functiilor sensibile la nivel de entitate. T = 0 MC = Nr de incidente asociate functiilor sensibile / 0 I = Pondere functiilor sensibile cu grad mare de risc la nivel de entitate. T = 0 MC = Nr. functii sensibile la nivel de entitate cu grad mare de risc / Nr total functii sensibile identificate I = Pondere contestatiilor cu anulara unor concursuri privind calificarea personalului. T = 0 MC = Nr de concursuri validate / Nr total de concursuri I = Pondere sanctiunilor primite de la organisme abilitate cu privire la concursurile organizate. T = 0 MC = Nr de sanctiuni primite / 0 I = Pondere angajatilor pentru care s-a procedat | | |
| | | 3.3 Evaluarea performantelor angajatilor conform | Responsabil Resurse Umane | Anual | 1. Fisele de evaluare ale performantelor | | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL-2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|---|---|--|------------|--|---|------------------------------|---|
| | | prevederilor legale in vigoare si a procedurilor elaborate si implementate cu identificarea de necesitati de instruire/perfectionare acolo unde este cazul. | Reprezentantii structurilor functionale | | personalului contractual / functionari publici cu semnatura de luare la cunosntinta din: partea angajatilor. | la evaluarea performantelor. T = 100% MC = Nr de angajati pentru care s-a procedat la evaluarea performantelor / Nr. total angajati. I = Ponderea calificativelor "foarte bine" acordate angajatilor. T = 90 % MC = Nr calificative "f bine" acordate angajatilor I = nr. total angajati / Nr. total angajati I = Ponderea conducatorilor de structuri interesati de cresterea performantei prin propunerea de participari a angajatilor din subordine la cursuri de performanta / dezvoltare / instruire in cadrul procesului de evaluare a performantelor. T = 100% MC = Nr conducatori de structuri care au propus pentru angajati cursuri de dezvoltare profesionala / instruire/perfectionare in cadrul procesului de evaluare a performantelor / Nr total conducatori de structuri I = Ponderea conducatorilor de structuri interesati de cresterea performantei prin propunerea de | | |
| | 3.4 Identificarea necesarului de perfectionare /dezvoltare profesionala, instruire pentru personalul angajat. | | Responsabil Resurse Umane Reprezentantii structurilor | 30.09.2023 | I. Adrese interne prin care se solicita necesarul de perfectionare /dezvoltare, instruire | | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|--|-------------------------------------|--------------------|--|--|--|------------------------------|---|
| | | | functionale | | profesionala catre Re prezentantii structurilor functionale din cadrul entitatii. 2. Adrese de raspuns din partea conductorilor de structuri prin care se stabileste pentru personalul din subordine necesarul de perfectionare / instruire profesionala. | participari a angajatilor din subordine la cursuri de performanta / dezvoltare / instruire. T = 100% MC = Nr conducatori de structuri care au propus pentru angajati cursuri de dezvoltare profesionala / instruire/ perfectionare / Nr total conducatori de structuri | | |
| | 3.5 Elaborarea programului anual de formare profesionala pe baza solicitarilor de nevoie de formare profesionala dar si in baza evaluarilor performantelor angajatilor. | Responsabil Resurse Umane | 30.09.2023 | 1. Program de perfectionare / pregatire/ dezvoltare a functionarilor publici inregistrat in cadrul entitatii si deus la ANFP. 2. Program de perfectionare / pregatire/ dezvoltare pentru personalul contractual inregistrat in cadrul entitatii. 3. Programe de perfectionare / pregatire/ dezvoltare profesionala, actualizate ori de cate ori este nevoie. | | | | |
| | 3.6 Evaluarea gradului de participare a personalului la instruire de perfectionare/ dezvoltare, formare profesionala in baza tematicilor stabilite in Planul de formare. | Responsabil Resurse Umane | Semestrial / Anual | 1. Rapoarte de informare catre Primar cu privire la gradul de participare a personalului la cursuri conform tematicilor stabilite in Programele de perfectionare / pregatire/ dezvoltare a angajatilor. | I = Ponderea angajatilor care au participat la cursuri de dezvoltare/ instruire / perfectionare conform Programului stabilit. T = 100% MC = Nr de angajati care au participat la cursuri de dezvoltare/ | | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|--|--|---|-----------------------------|---|---|------------------------------|---|
| 4 | Standard 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA Asigurarea unei structuri organizatorice cu responsabilitati, competente si sarcini asociate posturilor, inclusiv delegare de responsabilitati, astfel incat sa corespunda scopului si misiunii entitatii si sa serveasca in conditii de eficienta, eficacitate si economizate obiectivelor stabilite. | 4.1 Actualizarea organigramei / statului de functii a entitatii astfel incat sa asigure o structura functionala in concordanta cu nevoile entitatii si pentru atingerea obiectivelor si misiunii acesteia. 4.2 Efectuarea unor analize la nivelul principalelor activitati, in scopul identificarii eventualelor disfunctionalitati in fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fisele posturilor si in stabilirea atributiilor compartimentului. | Secretar | Ori de cate ori este nevoie | 1. Stat de functii aprobat 2. Organigrama aprobata prin HCL. | formare /perfectiune cf. Programului / Nr total angajati propusi in cadrul programului pentru participare la cursuri. I = Gradul de promovabilitate al angajatilor participanti la cursuri finalizate cu examene de evaluare. T = 100 % MC = Nr de angajati promovati la examenele sustinute in urma participarii la cursuri cf. Programului / Nr total angajati care au participat la cursuri finalizate cu examene de promovare. | | |
| | | | Reprezentantii structurilor functionale / Responsabil Resurse Umane | Ori de cate ori este nevoie | 1. Referate de necesitate modificare structura organizatorica (ca rezultat a unor analize). 2. Fise post complete cu sarcini si atributii in vederea asigurarii unei bune functionalitati a structurii organizatorice. 3. Referate necesitate / ROF actualizat si aprobat ca urmare a | I = Ponderea incidentelor asociate disfunctionalitatilor aparute datorita unei structuri organizatorice necorespunzatoare entitatii. T = 0 MC = Nr incidente datorita subdimensionarii personalului / Nr total incidente | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL - 2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|---|--|--|---|---|---|------------------------------|---|
| | | 4.3 Identificarea si stabilirea limitelor de competenta si a responsabilitatilor ce se deleaga si intocmire acte de delegare in conformitate cu prevederile legale. | <p>Primar</p> <p>Reprezentantii structurilor organizatorice</p> <p>Responsabil Resurse Umane</p> | Ori de cate ori apar modificari legislative/modificari de structura | <p>unor modificari in vederea asigurarii unei bune functionalitati a structurii organizatorice.</p> <p>1. Regulament de organizare si functionare in care sunt mentionate limite de competente si responsabilitati care se deleaga.</p> <p>2. Fise post in care sunt mentionate limitele de competente si responsabilitatile delegabile.</p> <p>3. Decizii / Dispozitii interne cu precizarea unor limite de competente si responsabilitati delegate in mod expres.</p> | <p>I = Ponderea neregulilor identificate in urma controalelor efectuate de catre organisme abilitate cu privire la acte de delegare neconforme cu prevederile legale.</p> <p>T = 0</p> <p>MC = Nr de neconformati identificate cu privire la actele de delegare / 0</p> <p>I = Ponderea incidentelor aparute datorita unor delegari ale limitelor de empetenta si responsabilitatilor necorespunzator.</p> <p>T = 0</p> <p>MC = Nr de incidente asociate unor delegai necorespunzatoare / 0</p> | | |
| 5 | <p>Standardul 5 - OBIECTIVE</p> <p>Definirea obiectivelor generale in concordanta cu misiunea entitatii, precum si a celor specifice in concordanta cu prevederile legale si alte cerinte aplicabile, comunicarea obiectivelor definite tuturor salariatilor si tertilor interesati.</p> | <p>5.1 Comunicarea misiunii si a obiectivelor generale catre fiecare persoana nou angajata in cadrul UAT .</p> <p>5.2 Stabilirea obiectivelor specifice derivate din obiectivele generale formulate pe baza ipotezelor/premizelor pentru fiecare structura</p> | <p>Secretar</p> <p>Primar</p> <p>Reprezentantii structurilor functionale</p> | <p>In maxim 3 zile de la angajare.</p> <p>21.06.2023</p> | <p>1. Dovezi cu privire la comunicarea misiunii si a obiectivelor entitatii catre fiecare nou angajat. (declaratie, e-mail, semnatura de luare la cunostinta, etc)</p> <p>1. Formulare in care au fost inregistrate obiectivele specifice derivate din obiectivele generale pentru toate</p> | <p>I = Ponderea persoanelor noi angajate care au luat la cunostinta misiunea si obiectivele generale ale entitatii.</p> <p>T = 100%</p> <p>MC = Nr. de persoane noi angajate care au luat la cunostinta misiunea si obiectivele entitatii / nr. tota de noi angajati</p> <p>I = Ponderea structurilor functionale care au stabilit obiective specifice derivate din obiectivele generale.</p> | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL - 2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|----------|---|---|--|------------------------------------|---|--|------------------------------|---|
| | | <p>functionala din cadrul entitatii cu respectarea pachetului de cerinte SMART, cu precizarea responsabilitatilor si termenelor de realizare</p> | | | <p>structurile functionale din cadrul entitatii.</p> | <p>T = 100% MC = Nr structuri functionale care au stabilit obiective specifice / Nr total structuri I = Pondere obiectivelor specifice formulate cu respectarea pachetului de cerinte SMART. T = 100 % MC = Nr de obiective specifice stabilite cu respectarea pachetului de cerinte SMART / Nr total de obiective specifice stabilite</p> | | |
| | <p>5.3 Stabilirea de activitati individuale pentru fiecare angajat care sa conduca la atingerea obiectivelor specifice si implicit a celor generale.</p> | | <p>Reprezentantii structurilor functionale</p> | <p>Ori de cate ori este nevoie</p> | <p>1. Fise post updateate in care sunt mentionate atributiile pentru atingerea obiectivelor specifice sau alte acte organizatorice (decizii, note interne, etc) prin care sunt trasate atributiile individuale.</p> | | | |
| | <p>5.4 Reevaluarea obiectivelor specifice si actualizarea acestora atunci cand se constata modificari ale ipotezelor / premiselor care au stat la baza formularii acestora.</p> | | <p>Reprezentantii structurilor functionale</p> | <p>Ori de cate ori este nevoie</p> | <p>1. Formulare in care au fost inregistrate noi obiective specifice in urma reevaluarii celor initiale datorita modificarii ipotezelor/premizelor care au stat la baza formularii initiale.</p> | | | |
| <p>6</p> | <p>Standardul 6 - PLANIFICARE Asigurarea concordantei intre activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat</p> | <p>6.1 Intocmirea de planuri financiare cu alocarea de resurse maxim posibile pentru realizarea obiectivelor, modificarea acestora ori de cate ori obiectivele se modifica.</p> | <p>Primar Contabil Sef Reprezentantii structurilor functionale</p> | <p>Ori de cate ori este nevoie</p> | <p>1. Adrese in vederea solicitarii propunerilor de buget inaintate catre structurile functionale 2. Propuneri din partea structurilor functionale pentru elaborarea BVC</p> | | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|---|--|-----------------------------|---|--|--|------------------------------|---|
| | si coordonarea deciziilor si actiunilor intre compartimentele entitatii prin organizarea de consultari prealabile in vederea atingerii obiectivelor stabilite. | | | | inaintate catre Serviciul Financiar Contabil. 3. Propuneri de BVC 4. BVC aprobat. 5. Comunicarea catre structurile functionale ale BVC aprobat astfel incat acestea sa ia la cunosinta de resursele de care dispun si eventual sa procedeze pr reevaluarea obiectivelor daca este cazul. 6. BVC rectificat | | | |
| | 6.2 Intocmirea de planuri in vederea alocarii de resurse umane pentru realizarea obiectivelor; modificarea acestora ori de cate ori obiectivele se modifica | Primar Responsabil Resurse Umane Reprezentantii structurilor functionale | Anual | 1. Planul de ocupari de catre Primar 2. Referate de necesitate in vederea organizarii unor concursuri pentru ocupare posturi vacante. | | | | |
| | 6.3 Intocmirea de planuri in vederea punerii la dispozitia structurilor functionale a resurselor necesare atingerii obiectivelor altele decat financiar /umane (servicii, materiale /logistica, etc), modificarea acestora ori de cate ori se modifica obiectivele stabilite. | Primar Responsabil achizitii Reprezentantii structurilor functionale | Ori de cate ori este nevoie | 1. Note de fundamentare pentru intocmirea Proiectului Planului de achizitii. 2. Proiect plan achizitii 3. Plan de achizitii aprobat 4. Planuri de achizitii actualizate. 5. Referate de necesitate aprobate | | | | |
| | 6.4 Planificarea activitatilor in cadrul structurilor functionale acolo unde situatia impune in vederea atingerii obiectivelor. | Reprezentantii structurilor functionale | Ori de cate ori este nevoie | 1. Programul misiunilor de audit intern sau alte audituri 2. Planuri de control 3. Planuri de inspectie 4. Programul de | | | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|---|---|---|-----------------------------|---|---|------------------------------|---|
| | | 6.5 Asigurarea coordonarii deciziilor si actiunilor structurilor functionale, organizarea de consultari prealabile in cadrul structurilor dar si intre acestea in vederea atingerii obiectivelor. | Primar Comisia SCIM Secretariatul tehnic Consiliul Local | Ori de cate ori este nevoie | audiente 5. Programul de dezvoltare SCIM actualizat | | | |
| 7 | Standardul 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR | 7.1 Monitorizare si raportare a performantelor pe baza indicatorilor stabiliti pentru obiectivele specifice stabilite de catre structurile functionale pentru anul in curs. | Reprezentantii structurilor functionale | Semestria/ Annual | 1. Procece verbale ale sedintelor Consiliului Local cu inregistrarea discutiilor privind coordonarea deciziilor in vederea atingerii obiectivelor. 2. Referate, note interne, adrese, fise post actualizate, etc - documente rezultate in urma unor coordonari ale deciziilor pentru atingerea obiectivelor. | I= Ponderea structurilor functionale care au indeplinit obiectivele stabilite. T = 100% MC = Nr structuri functionale care au indeplinit obiectivele stabilite / Nr total structuri | | |
| 8 | Standardul 8 - MANAGEMENTUL RISCURILOR Asigurarea unui sistem de management a riscurilor in vederea asigurarii realizarii | 7.2 Reevaluarea relevantei indicatorilor asociati obiectivelor specifice, atunci cand situatia o impune in vederea operarii ajustarilor cuvenite. 8.1 Reevaluarea activitatilor/subactivitatilor in raport cu obiectivele specifice stabilite si a riscurilor asociate acestora. | Reprezentantii structurilor functionale | Ori de cate ori este nevoie | 1. Formular completat cu obiective specifice si indicatori asociati acestora in urma reevaluarii relevantei. | I = Ponderea structurilor functionale care au identificat activitati si riscuri asociate in termenul stabilit T = 100% | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|--|---|-------------|--|---|--|------------------------------|---|
| | obiectivelor specifice si implicit cele generale stabilite. | | | | | MC= Nr de structuri care au identificat activitati si riscuri asociate in termenul stabilit/ Nr total structuri functionale | | |
| | 8.2 Evaluarea riscurilor identificate conform strategiei stabilite la nivel de entitate. | Reprezentantii structurilor functionale | | 15.09.2023 | 1. Document in care se vor inregistra modul de evaluare si rezultatele evaluarii riscurilor. | I = Ponderea structurilor functionale care au evaluat riscurile in termenul stabilit T = 100% MC= Nr de structuri care au evaluat riscurile in timpul stabilit/ Nr total structuri functionale | | |
| | 8.3 Stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor reevaluate si evaluate - identificare masuri/instrumente de control aplicabile si stabilirea responsabililor pentru gestionarea riscurilor identificate | Reprezentantii structurilor functionale | | 30.09.2023 | 1. Document in care se vor inregistra masurile de gestionare a riscurilor identificate conform strategiei stabilite la nivel de entitate. | I = Ponderea structurilor functionale care au stabilit masuri de gestionare a riscurilor in termenul stabilit T = 100% MC= Nr de structuri care au stabilit masuri de gestionare a riscurilor in termenul stabilit/ Nr total structuri functionale | | |
| | 8.4 Inregistrarea riscurilor in Registrul de riscuri. | Responsabil de riscuri | | 30.09.2023 | 1. Registrul de riscuri completat, avizat de catre Comisia SCIM si aprobat de catre Primar. | | | |
| | 8.5 Asigurarea gestiunii registrului de riscuri prin solicitarea de informatii cu privire la modul de gestiunea a riscurilor identificate de catre structurile functionale si inregistrate in registrul de riscuri a riscurilor reziduale. | Responsabil de riscuri | | Conform termenelor stabilite in registrul de riscuri | 1. Registrul de riscuri actualizat | I = Ponderea riscurilor diminuate ca urmare aplicarii masurilor de gestiune. T = 100% MC = Nr de riscuri diminuate ca urmare a aplicarii masurilor de gestiune / Nr total de riscuri | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|--|---|--|--|--|---|------------------------------|---|
| 9 | <p>Standardul 9 - PROCEDURI Asigurarea continuitatii activitatilor prin elaborarea unor proceduri privind desfasurarea activitatilor in cadrul compartimentelor entitatii cu separarea functiilor de initiere, verificare si aprobare si exercitarea acestora de catre persoane separate.</p> | <p>9.1 Stabilirea Calendarului de proceduri ce necesita a fi elaborate/actualizate cu precizarea persoanei responsabile cu redactarea procedurii si termenul maxim de elaborare.</p> <p>9.2 Elaborarea/actualizarea procedurilor la termenele si de catre persoanele responsabile mentionate in Calendarul de elaborare / actualizare proceduri cu asigurarea aplicarii principiului de separare a functiilor de initiere si verificare astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiilor să fie încredințate unor persoane diferite.</p> | <p>Reprezentantii structurilor functionale</p> | <p>25.08.2023</p> | <p>1. Calendar de elaborare/actualizare proceduri.</p> | | | |
| | | | <p>Elaboratorii procedurilor</p> | <p>La termenele precizate in Calendarul de elaborare/actualizare proceduri</p> | <p>1. Proceduri elaborate, avizate si aprobate.</p> | <p>I = Ponderea procedurilor elaborate in termen, avizate si aprobate. T = 100% MC = Nr proceduri elaborate, avizate si aprobate / Nr total proceduri stabilite a fi de elaborat I = Ponderea sanctiunilor primite pentru neasigurarea separarii functiilor de initiere si verificare T = 0 MC = Nr sanctiuni primit pentru neasigurarea separarii functiilor de initiere si verificare / 0 I = Procentul de proiecte in derulare, afectate de nerespectarea principiului separării atribuțiilor. T = 0 MC = Proiecte aflate in derulare afectate de nerespectarea principiului separării / 0 I = Procentul de erori / fraude / nereguli aparute datorita nerespectării principiului de separare a atribuțiilor.</p> | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|--|--|---|--|--|--|------------------------------|---|
| | | 9.3 Comunicarea procedurilor catre persoanele implicate si mentinere de dovezi cu privire la comunicare. | Elaboratorii procedurilor | In maxim 3 zile lucratoare de la aprobarea de catre Primar | 1. Dovezi cu privire la difuzarea procedurilor elaborate, avizate si aprobate catre persoanele implicate (Liste de difuzare, confirmari e-mail, etc) | T = 0 MC = Nr de erori / fraude/ nerespectari datorita nerespectarii principului de separare a atributiilor / 0 | | |
| | | 9.4 Monitorizarea aplicarii prevederilor procedurilor. | Reprezentantii structurilor functionale Secretariatul tehnic | Ori de cate ori sunt aplicate cerintele procedurilor | 1. Inregistrare abateri / neconformitati 2. Procese verbale de control 3. Decizii in urma controalelor efectuate de catre Curtea de conturi | I = Pondere sanctiunilor primite datorita neaplicarii corespunzatoare a prevederilor procedurilor. T = 0 MC = Nr sanctiuni primite datorita neaplicarii corespunzatoare a prevederilor procedurilor / 0 | | |
| | | 9.5 Actualizarea / revizuirea procedurilor ori de cate ori situatia o impune (modificari ale prevederilor legale, modificari ale structurii organizatorice, delegari de atributii, etc). | Reprezentantii structurilor functionale / Elaboratorii procedurilor | Ori de cate ori este necesar | 1. Proceduri actualizate/ revizuite, avizat, aprobate si difuzate. | I = Pondere sanctiunilor primite pentru proceduri identificate a fi neactualizate T = 0 MC = Nr sanctiuni primite pentru proceduri neactualizate / 0 | | |
| | | 9.6 Analiza abaterilor raportate, a circumstantelor in care au aparut si modul in care au fost gestionate cu documentarea concluziilor si formalizarea pe viitor. | Primar Reprezentantii structurilor functionale Secretariatul tehnic | Ori de cate ori este necesar / Semestrial / Anual | 1. Proceduri revizuite datorita unor abateri semnalate, avizate, aprobate si difuzate persoanele implicate. | | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|--|--|--|--|--|--|------------------------------|---|
| | | 9.7 Actualizarea si comunicarea actelor administrative de reglementare si/sau a procedurilor necesare accesului salariatilor la resursele materiale, financiare si informatinale | Primar Secretar Contabil Responsabil achizitii | Ori de cate ori este necesar | 1. Dispozitii (numire casier, gestionar, magazioner, viza CFP, etc) 2. ROF 3. Proceduri de acces la resurse (ex. Proceduri managementul resurselor umane; Proceduri financiar contabile, etc) | | | |
| 10 | STANDARDUL 10 - SUPRAVEGHEREA Asigurarea unor masuri adecvate de supraveghere a activitatilor, operatiunilor si tranzactiilor in scopul realizarii eficiente a acestora. | 10.1 Monitorizarea aplicarii prevederilor procedurilor de catre salariati in mod efectiv si continuu. 10.2 Verificarea si aprobarea activitatilor salariatilor in vederea asigurarii minimizarii erorilor si pierderilor, eliminarea neregulilor si fraudei, respectarea prevederilor legale. | Reprezentantii structurilor functionale Secretariatul tehnic Primar Reprezentantii structurilor functionale | Ori de cate ori sunt aplicate cerintele procedurilor | 1. Inregistrare abateri / neconformitati 2. Procese verbale de control 3. Decizii in urma controalelor efectuate de catre Curtea de conturi | I = Ponderea sanctionilor primite datorita neaplicarii corespunzatoare a prevederilor procedurilor. T = 0 MC = Nr sanctiuni primite datorita neaplicarii corespunzatoare a prevederilor procedurilor / 0 | | |
| | | | | Ori de cate ori este nevoie | 1. Rapoarte de activitate 2. Documente elaborate de catre angajati si avizate/aprobate de catre Reprezentantii structurilor ca urmare a efectuării activitatilor de supraveghere a operatiunilor. 3. Documente care contin inregistrari privind evaluarea anuala a performantelor angajatilor. 4. Documente in care sunt inregistrate gradele | I = Procentul de erori / fraude / nereguli aparute datorita neefectuării unor activitati de supraveghere. T = 0 MC = Nr de erori / fraude/ nereguli aparute datorita datorita neefectuării unor activitati de supraveghere / 0 | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|---|--|--|------------|--|--|------------------------------|---|
| 11 | Standardul 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII | 11.1 Analiza situatiilor care au generat intreruperi ale activitatilor in anul precedent in cadrul structurilor functionale si pe intreaga entitate si informarea Primarului | Reprezentantii structurilor functionale Secretariatul tehnic | 30.09.2023 | de realizare a obiectivelor specifice stabilite 1. Analiza documentata privind situatiile ce au generat intreruperi ale activitatii | I = Ponderea prejudiciilor exprimate in RON datorita unor situatii care au generat intreruperi ale activitatilor, T = 0 Ron MC = Prejudicii exprimate in RON datorita unor situatii generate de intreruperi ale activitatilor / 0 I = Ponderea reclamatilor datorate unor situatii care au generat intreruperea activitatilor T = 0 MC = Nr de reclamatii datorita unor intreruperi ale activitatilor / 0 | | |
| | | 11.3 Reinventarierea situatiilor cu risc major generate de intreruperi in derularea activitatilor. | Reprezentantii structurilor functionale Secretariatul tehnic SCIM | 30.09.2023 | 1. Inventarul situatiilor care pot duce la discontinuitati ale activitatii si riscurile ce pot aparea la nivel de structuri functionale si pe intreaga entitate. | | | |
| | | 11.4 Stabilirea si aplicarea masurilor adecvate pentru asigurarea continuitatii activitatii, pentru situatiile generate de intreruperi identificate | Reprezentantii structurilor functionale Secretariatul tehnic SCIM | 30.09.2023 | 1. Inventarul situatiilor care pot duce la discontinuitati ale activitatii si masurilor care sa inlature/previna partia acestora. 2. Decizii de delegare la absenta temporara (in vederea preluarii sarcinilor in cazul aparitiei unor situatii | I = Ponderea situatiilor generate de intreruperi ale activitatilor pentru care nu au fost stabilite masuri de gestionare T = 0 MC = Nr situatii generate de intreruperi ale activitatii identificate pentru care nu au fost | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|---|--|---|-------------------|---|--|------------------------------|---|
| 12 | <p>STANDARDUL 12 - INFORMARE SI COMUNICARE Asigurarea unui flux al informatiilor atat in interior cat si in/din exterior si dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interna si externa, care sa asigure di fuzarea rapida, fluenta si precisa a informatiilor astfel incat acestea sa ajunga complete si la timp la utilizatori.</p> | <p>12.1 Identificarea si stabilirea documentelor si a fluxurilor de date si informatii care ies si intra din fiecare structura functionala si din entitate, a continutului, frecventei, calitatii, surselor si destinatarilor acestora, a raportarii catre nivelurile ierarhice superioare si catre alte institutii astfel incat sa fie permisa realizarea corespunzatoare a sarcinilor de servicii - Actualizare grafice circuit documente.</p> | <p>Reprezentantii structurilor functionale Secretariatul tehnic</p> | <p>30.09.2023</p> | <p>generatoare de intrerupri) 3. Contracte de prestari servicii sau achizitii (dupa caz) 4. Planificarea concediilor 5. BVC si rectificariile Bugetare 6. Planificarea concediilor 7. Programe antivirus pentru protectia datelor informatice din unitatile de lucru 8 Proceduri actualizate 1. Grafic circuit documente intocmit/actualizat pentru fiecare structura organizatorica .</p> | <p>stabilite masuri de gestionare / Nr total situatii generatoare de intreruperi inventariate.</p> | | |
| 13 | <p>STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR Organizarea si</p> | <p>13.1 Inventarierea masurilor de securitate existente la nivelul entitatii pentru protectia documentelor impotriva</p> | <p>Reprezentantii structurilor functionale</p> | <p>30.09.2023</p> | <p>1. Site-ul institutiei actualizat cu informatiile minime prevazute de lege (date de contact, bugetul aprobat, declaratii de avere si interese, informatii utile, etc) 1. Inventarul masurilor de securitate existente pentru protectia documentelor impotriva</p> | | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|---|--|-------------|-----------------------------|--|---|------------------------------|---|
| | | distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc. analiza eficientei acestora si stabilire de masuri suplimentare. | | | distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc. 2. Dovezi cu privire la analiza masurilor de securitate existente si stabilire de masuri suplimentare daca este cazul. | | | |
| 14 | STANDARDUL 14 RAPORTAREA CONTABILIA 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.. | 14.1 Identificarea activitatilor contabile procedurabile si stabilirea necesarului de proceduri de actualizat / elaborat. 14.2 Stabilirea calendarului de elaborare / actualizare proceduri cu mentionarea procedurilor ce necesita a fi actualizate/actualizate la termenului si persoanei responsabile cu elaborarea /actualizarea. | Contabil | 30.09.2023 | 1. Dovezi cu privire la identificarea si stabilirea activitatilor contabile necesar a fi procedurate. 1. Calendarul elaborare/actualizare proceduri contabile cu mentionarea procedurilor ce necesita a fi actualizate/actualizate la termenelor si persoanelor responsabile. | I = Pondere procedurilor elaborate/actualizate la timpul stabilit. T = 100% MC = Nr proceduri elaborate/ actualizate la timp / Nr proceduri stabilite pentru elaborare / actualizare. | | |
| | | 14.3 Efectuarea unor analize pentru a oferi asigraarea aplicarii corecte a procedurilor contabile. | Contabil | Ori de cate ori este nevoie | 1. Dovezi cu privire la efectuarea unor analize din care sa rezulte corecta aplicare a procedurilor si eventual necesitati de modificare/actualizare sau elaborare de noi proceduri. | I = Ponderea neregularitatilor identificate in urma controalelor efectuate de catre organisme abilitate de control. T = 0 MC = Neregularitati identificate de catre organisme abilitate / 0 I = Procent exprimat in lei penalitati platiti datorita utilizarii unor proceduri incorecte. T = 0 lei MC = Penalitati plătite / 0 lei I = Pondere sanctiunilor primite | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|-----------|--|---|---|--|---|--|------------------------------|---|
| | | 14.4 Intocmirea situatiilor si raportarilor financiare conform prevederilor legale in vigoare si depunerea acestora la timp. | Contabil | Trimestrial / Semestrial / Anual / Ori de cate ori este nevoie | 1. Situatii financiare 2. BVC 3. BVC Rectificat | datorita utilizarii unor proceduri necorespunzatoare. T = 0 MC = Nr sanctiuni primite / 0 I = Ponderea situatiilor si raportarilor financiare depuse la timp. T = 100% MC = Nr situatii si raportari financiare depuse la timp / Nr total situatii si raportari financiare. | | |
| V. | AUDITAREA SI EVALUAREA | | | | | | | |
| 15 | STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Instituirea functiei de autoevaluare a controlului intern/managerial la nivelul fiecarei structuri și la nivelul UAT . | 15.1 Organizarea operatiunilor si realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor functionale din cadrul UAT . | Secretariatul tehnic Reprezentantii structurilor functionale | 29.12.2023 | 1. Situatia anuala privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial la data de-Anexa 3 Cap. I la OSGG 400/2015 2. Stadiul implementarii standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării data de 31 decembrie 20..- Anexa 3 Cap. II la OSGG 400/2015 3. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial - Anexa nr. 4.1 la instructiuni din OSGG | I = Ponderea structurilor functionale ale UAT Gangiova care au SCIM conform. T = 100% MC = Nr structuri functionale ale UAT Gangiova care au SCIM conform / Nr total structuri functionale. | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|---|---|---|------------|---|---|------------------------------|---|
| | | 15.3 Organizarea si realizarea operatiunilor de evaluare a sistemului de control intern/managerial proiectat si dezvoltat in unitatile subordonate UAT . | Secretariatul tehnic Comisia SCIM | 29.12.2023 | 400/2015 4. Situatia sintetica a autoevaluarii - Anexa 4.2 la OSGG 400/2015 1. Situatia centralizatoare anuala privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial la data de ...-Anexa 3 Cap. I la OSGG 400/2015 2. Stadiul implementarii standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluarii la data de 31 decembrie 20..- Anexa 3 Cap. II la OSGG 400/2015 | I = Ponderea unitatilor subordonate care au SCIM conform. T = 100% MC = Nr unitati subordonate care au SCIM conform / Nr total unitati subordonate. | | |
| | | 15.3 Centralizarea informatiilor cu privire la dezvoltarea SCIM atat in cadrul structurilor functionale ale UAT cat si din unitatile subordonate si elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2023. | Secretariatul tehnic Comisia SCIM | 30.01.2024 | 1. Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.20.. - Anexa nr. 4.3 la instructiuni din OSGG 600/2018 | | | |
| 16 | Art.2 A lin (3) = OSGG 400/2015 Asigurarea pregătirii profesionale cu privire la sistemul de control intern/managerial pentru angajații entității. | 16.1 Identificare necesar de instruire privind controlul intern/ managerial la nivelul fiecărei structuri functionale din cadrul UAT | Reprezentantii structurilor functionale Responsabil Resurse Umane/Secretar | 30.06.2023 | I. Adrese interne prin care se solicita de necesarul de perfectionare /dezvoltare, instruire profesionala catre Reprezentantii structurilor functionale din cadrul entitatii in domeniul SCIM. | I = Ponderea conducatorilor de structuri interesati de cresterea performantei prin propunerea de participari a angajatilor din subordine la cursuri de performanta / dezvoltare / instruire in domeniul SCIM. | | |

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL -2023**

| Nr. crt | STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV | Masura de realizare a obiectivului. | Responsabil | Termen | Dovezi documentate | Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC) | Rezultat bazat pe indicatori | Stadiul de realizare la trimestru (inregistrarea dovezilor documentate) |
|---------|--|--|------------------------------------|------------|---|--|------------------------------|---|
| | | 16.2 Identificarea unor surse ce prestează servicii de instruire în domeniul sistemelor de control intern /managerial 16.3 Asigurarea unor sesiuni de instruire interne în domeniul SCIM. | Responsabil Resurse Umane/Secretar | 30.09.2023 | 2. Adrese de raspuns din conducătorilor de structuri prin care se stabileste pentru personalul din subordine necesarul de perfecționare / dezvoltare, instruire profesionala în domeniul SCIM. 1. Oferte instruire | T = 100% MC = Nr conducatori de structuri care au propus pentru angajat: cursuri de dezvoltare profesionala / instruire/perfecționare în domeniul SCIM/ Nr total conducatori de structuri | | |
| | | | Responsabil Resurse Umane/Secretar | 29.12.2023 | 1. Dovezi privind instruirea personalului (adeverințe de participare, diplome, certificate de absolvire) | I = Pondere angajatilor instruiti in domeniul SCIM T = 50% MC = Nr de angajati care au participat la instruire in domeniul SCIM / Nr total angajati | | |

PRIMAR,
Crăciun Spiru Șerban




Contrasemneaza pentru legalitate,

Secretar General
Teglaş Adriana

