

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOTEZE. REEVALUĂRI	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 02		

1.Cuprins

<i>Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem</i>	<i>Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem</i>	<i>Pagina de garda</i>
1.	Cuprins	
2.	Scop	
3.	Domeniu de aplicare	
4.	Documente de referinta	
5.	Definitii si abrevieri	
6.	Descrierea activitatii sau procesului	
7.	Responsabilitati	
8.	Formular de evidenta a modificarilor	
9.	Formular de analiza a procedurii	
10.	Formular de distribuie/difuzare	
11.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOTEZE. REEVALUĂRI	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 2 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 02		

2. Scopul procedurii operationale

2.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate

Entitatea publica trebuie sa defineasca obiectivele determinante, legate de scopurile entitatii, precum si cele complementare, legate de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne si sa comunice obiectivele definite tuturor salariatilor si tertilor interesati.

Stabileste metodele de definire a obiectivelor generale in concordanta cu misiunea Regiei Autonoma Judetene de Drumuri Arges, precum si a celor derivate si specifice, in conformitate cu cerintele legale, de reglementare si politicile interne.

Stabileste metode de planificarea activității cuprinse în Planul de management și Programul de dezvoltare a SCIM, prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel incat riscurile de a nu realiza obiectivele sa fie minime;

Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanta și a valorilor țintă asociati obiectivelor specifice pentru compartimentele din cadrul Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges.

2.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii

Procedura descrie, de asemenea, activitățile desfășurate de toate compartimentele de specialitate în urmărirea realizării obiectivelor Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges.

2.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului

Procedura operationala asigura continuitatea activitatii inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

2.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control iar pe manager in luarea deciziilor

Prezenta procedura sprijina auditul in actiuni de auditare iar pe manager in luarea deciziilor.

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOTEZE. REEVALUĂRI	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 3 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 02		

3. Domeniul de aplicare

3.1. Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura de sistem

Reprezintă procedura de definire a obiectivelor în planificarea SCIM, pentru a se asigura conducerea și funcționarea Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges în mod eficient și eficace.

Reprezintă procedura de monitorizarea a obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanta si a valorilor tinta asociati obiectivelor specifice prin formularea ipotezelor în legătura cu obiectivele ce urmează a fi realizate.

Prezenta procedura precizeaza de asemenea etapele necesare ce trebuie parcurse in vederea indeplinirii standardului 5 – Obiective.

3.1.1. Obiectivele generale sunt in concordanta cu misiunea entitatii publice.

3.1.2. Entitatea publica transpune obiectivele generale in obiective specifice si in rezultate asteptate pentru fiecare activitate si le comunica personalului.

Obiectivele trebuie astfel definite incat sa corespunda pachetului de cerinte S.M.A.R.T

S- Precise (in limba engleza: Specific); M-Masurabile si verificabile (in limba engleza: Measurable and verifiable); A – Necesare (in limba engleza: Appropriate); R – Realiste (in limba engleza: Realistic); T – Cu termen de realizare (in limba engleza: Time – dependent)

3.1.3. Fixarea obiectivelor reprezinta atributul managementului, iar responsabilitatea realizarii acestora revine atat managerului, cat si salariatilor.

3.2. Delimitarea explicita a activității procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica

Activitatea este relevanta ca importanta, fiind procedurata distinct in cadrul institutiei.

3.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

De activitatea procedurata depind toate celelalte activitati din cadrul institutiei, datorita rolului pe care aceasta activitate il are in cadrul derularii corecte si la timp a tuturor proceselor.

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOTEZE. REEVALUĂRI	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 4 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 02		

3.4. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

Toate activitatile societatii depind de operatiunile din prezenta procedura.

3.5. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii

Compartimente furnizoare de date:

- Conducerea institutiei
- Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial
- Toate compartimentele societatii.

4.Documente de referință

4.1. Reglementări internaționale

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității – Cerințe

4.2. Legislație primară

Acest standard presupune ca, pentru toate obiectivele, sa fie alocate resurse financiare, materiale si umane necesare.

- Legea 500/2002 privind finantele publice, cu modificari si completari ulterioare.

4.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 din 28 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament Intern al S.C. Servicii Edilitare Pentru Comunitate Mioveni SRL
- Decizia nr. 258/15.11.2021 privind actualizarea componentei Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial la Regia Autonoma de Drumuri Arges.

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOTEZE. REEVALUĂRI	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 5 din 14
	Cod: PS- 02	Exemplar nr. 1

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Procedura formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesural. Procedura trebuie inteleasa ca un set de instructiuni scrise care fundamenteaza o actiune sau activitate repetitiva din societate
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor directiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul institutiei, numite si proceduri generale
3.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute si sub denumirile de proceduri specifice, proceduri de proces, proceduri formalizate etc. Metodele de lucru si procedurile formalizate sunt specifice fiecarei institutii si constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului nr.9, intitulat „Proceduri”
4.	Document	Dispozitiile, prevederile etc. scrise pe suport de hartie sau magnetic, care reglementeaza modul de efectuare a unor activitati si/sau precizeza cerintele pentru acestea. Documentele pot fi de provenienta interna: ROF, fisele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar si externa: standarde, legi, prescriptii, instructiuni si orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislatie
5.	Aprobare	Confirmarea scrisa, semnatura si datarea acesteia, a autoritatii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document in organizatie
6.	Verificare	Confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective de catre

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOSEZE. REEVALUĂRI	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 6 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 02		

		autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfacut cerintele specificate, inclusiv cerintele SCIM
7.	Gestionarea/controlul documentelor	Multiplcarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz si arhivarea documentelor
8.	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri, aprobata si difuzata
9.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate si difuzate
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau in interactiune

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ah	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	RMC	Responsabil managementul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale
10.	Ed.	Editie
11.	Rev.	Revizie
12.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizare, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
13.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
14.	SMC	Sistem de Management al Calitatii
15.	HG	Hotarare de Guvern
16.	C	Centralizare
17.	MFP	Ministerul Finantelor Publice
18.	EGR	Echipe de Gestionare a Riscurilor
19.	Comp.	Compartiment
20.	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
21.	Av.	Avizat

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOTEZE. REEVALUĂRI Cod: PS- 02	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 7 din 14
		Exemplar nr. 1

6.Descrierea activitatii/procesului

6.1. Generalități

Prezenta procedura de sistem stabileste un set de reguli si operatiuni unitare, precum si responsabilitati in activitatea de implementare a **Standardului 12 – Informarea si comunicarea.**

Pentru implementarea Standardului 12 – **Informarea si comunicarea**, Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si/sau dezvoltarii sistemului de control intern/managerial va proceda la derularea urmatoarelor activitati:

● Stabilirea informatiilor aferente activitatii derulate de institutie:

- informatii clasificate
- informatii de interes public
- informatii care sunt destinate numai personalului institutiei

Stabilirea canalului de informare (a traseului pe care circula informatiile) atat pentru angajatii institutiei cat si pentru persoanele interesate de serviciile institutiei:

- postarea informatiilor pe pagina de internet a institutiei
- transmiterea informatiilor prin posta electronica
- transmiterea informatiilor prin posta in cazul raspunsurilor la petitii
- transmiterea informatiilor pe cale orala: sedinte
- transmiterea informatiilor pe cale scrisa: adrese, decizii

Prin implementarea **Standardului 12 – Informarea si comunicarea** se asigura:

- informarea personalului de conducere si a personalului de executie pentru indeplinirea atributiilor de serviciu
- informarea persoanelor interesate de serviciile publice furnizate de institutie
- protectia informatiilor clasificate

Elementele de evaluare a implementarii **Standardului 12- Informarea si comunicarea**:

- Sunt stabilite tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat personalul de conducere si cel de executie, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa-si poata indeplini sarcinile de serviciu

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOTEZE. REEVALUĂRI	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 8 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 02		

- Colectarea, prelucrarea, centralizarea si stocarea informatiilor se realizeaza in sistem informatizat/sistem scris (registre etc.)

- Sunt elaborate proceduri operationale sau documente care sa descrie modul de realizare a schimbului de informatii in interiorul societatii, daca acest lucru se impune in mod expres

Indicatori de evaluare privind implementarea Standardului 12 – Informarea si comunicarea

Nr. raspuns petitii/ Nr. petitii primite x 100

6.2. Documente utilizate

6.2.1. Lista documentelor utilizate:

- Documentele utilizate in elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6. cat si: adrese, notificari, decizii, ordine de lucru, rapoarte zilnice

6.2.2 Conținutul și rolul documentelor

- Documentele utilizate in elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activitatii procedurate

- Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislatia aplicabila, se face prin programul informatic la care au acces salariatii entitatii.

6.2.3. Circuitul documentelor

- Pentru asigurarea conditiilor necesare cunoasterii si aplicarii de catre salariatii entitatii a prevederilor legale care reglementeaza activitatea procedurata, elaboratorul va difuza procedura conform pct. 3

6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimanta
- Copiator
- Consumabile (cerneala/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOTEZE. REEVALUĂRI	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 9 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 02		

Prin urmare sunt asigurate elemente de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, retea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor, dar si elemente de alta natura, daca specificul activitatii o impune. De exemplu, cand este cazul pentru activitatea de teren intensa, cu deplasari auto frecvente, activitatea de transport capata o conotatie distincta, iar procedura operationala aferenta, la resursa materiala, va trebui sa reflecte parcul auto, fapt care, in acest caz, va da greutate sporita acestui tip de resursa, in comparatie cu resursa umana sau financiara.

6.3.2. Resurse umane:

- Conducatorul Institutiei
- Presedinte Comisie SCIM
- Salariatii institutiei care au obligatia de a procedura activitatea pe care o desfasoara in functie de specificul acesteia, sefi ierarhici superiori

6.3.3. Resurse financiare: bugetul propriu al structurii.

Resursele financiare reprezinta cheltuielile cu personalul direct implicat in activitate si acoperirea cheltuielilor cu utilitatile necesare desfasurarii activitatii.

Sunt prevazute in buget si sunt necesare pentru indeplinirea cu bune rezultate a obiectivelor.

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operatiunile si activitatile privind activitatea procedurata se vor derula de catre compartimentele implicate, conform instructiunilor din prezenta procedura.

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În unitate sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOSEZE. REEVALUĂRI	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 10 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 02		

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țințelor privind controlul intern managerial.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

Conducerea entității publice stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern și să servească scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

Conducerea entității publice reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

Nota: Informația circula printr-un sistem oral (sedinte, comunicari verbale, decizii), printr-un sistem scris (adrese, note de serviciu, rapoarte) și printr-un sistem informatic (email, programe de IT specifice).

6.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Valorificarea rezultatelor activității se realizează în principal pentru interesele societății, ale salariaților acesteia, chiar a fostilor salariați, respectiv ale cetățenilor.

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din cadrul Regiei Autonome Județene de Drumuri Argeș.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

7.1. Conducătorul institutiei

- Aproba procedura

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOTEZE. REEVALUĂRI	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 11 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 02		

7.2. Comisia SCIM

- Asigura implementarea si mentinerea prezentei proceduri
- Aplica si mentine procedura
- Realizeza activitatile descrise la termenele stabilite in prezenta procedura
- Monitorizeza procedura

7.3. Conducatorii de compartimente:

- Aplica si mentin procedura
- Realizeaza activitatile descrise la termenele stabilite in prezenta procedura

8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificarii	Semnatura
1.	I	16.11.2021	0		-		

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Obs	Semnatura	Data
1.	Director General	Ing. Alina Nicolau			16.11.2021			
2.	Directia Infrastructura Rutiera	-			16.11.2021			
3.	Directia Economica	Ec. Claudia Ghita			16.11.2021			
4.	Serviciul juridic	Voicu Elena			16.11.2021			
5.	Birou Resurse Umane	Ana Adrian			16.11.2021			

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOTEZE. REEVALUĂRI		Ediția I Nr. de ex.
			Revizia 0 Nr. de ex.
			Pagina 12 din 14
	Cod: PS- 02		Exemplar nr. 1

10. Formular distribuire procedura

Nr.crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare	1	Directie Generala	Director General	Ing. Alina Nicolau	16.11.2021	
2	Aplicare		Directia Infrastructura Rutiera	Director Infrastructura Rutiera	-	16.11.2021	
3	Aplicare	1	Directia Economica si Comerciala	Director Economic si Comercial	Ec. Claudia Ghita	16.11.2021	
4	Informare	1	Serviciu Financiar Contabil	Sef Serviciu Financiar Contabil	Matache Cristian	16.11.2021	
5	Informare	1	Birou Planificare, Pregatire si Implementare Lucrari	Sef Birou Planificare, Pregatire si Implementare Lucrari	Pintilie Iuliana	16.11.2021	
6	Informare	1	Birou Achizitii Publice	Economist	Petre Ana Maria	16.11.2021	
7	Informare	1	District Harsesti	Sef District Harsesti	Apostol Bebe	16.11.2021	
8	Informare	1	District Buzoiesti	Sef District Buzoiesti	Burcea Florin	16.11.2021	
9	Informare	1	District Cateasca	Sef District Cateasca	Pietrosanu Simiana	16.11.2021	
10	Informare	1	District Cepari	Sef District Cepari	Dovleac Nistor	16.11.2021	
11	Informare	1	Sectie Auto utilaje	Sef Sectie Auto utilaje	Oneata Dragos	16.11.2021	
12	Informare	1	Baza de Productie	Sef Baza de Productie	Ivan Florin	16.11.2021	
13	Informare	1	Compartiment siguranta circulatiei	Inginer	Andrei Catalin	16.11.2021	
14	Informare	1	Compartiment PSI-SSM	Inspector	Anghel Marian	16.11.2021	
15	Informare	1	Serviciul juridic	Consilier juridic	Voicu Elena	16.11.2021	
16	Informare	1	Birou Resurse Umane	Inspector	Ana Adrian	16.11.2021	

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBJECTIVE. PLANIFICAREA. IPOTEZE. REEVALUĂRI	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 13 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 02		

11. Anexe, inclusiv diagrama de proces

- Toate documentele si dovezile pe baza carora se realizeza activitatea procedurata se afla in dosarele Comisiei SCIM, in dosarele departamentelor si in documentele echipei manageriale
- Analiza si revizuirea procedurii se face anual, sau ori de cate ori apar modificari ale reglementarilor legale cu caracter general si intern pe baza carora se desfasoara activitatea care face obiectul acestei proceduri.

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOSEZE. REEVALUĂRI	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 14 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 02		

Obiective generale la nivelul Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges:

- Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice într-un mod economic, eficient și eficace;
- Realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment în mod economic, eficace și eficient;
- Protejarea bunurilor și a informațiilor;
- Respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;
- Dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor;
- Respectarea politicilor și regulilor managementului;
- Prevenirea și depistarea fraudelor și abaterilor;
- Asigurarea calității documentelor de contabilitate și producerea, în timp util, de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar- contabil și managerial;

Obiective specifice la nivelul Regiei Autonome Judetene de Drumuri Arges:

- Reflectarea în documente scrise ale organizării controlului intern a tuturor operațiunilor societatii, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- Înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;
- Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- Separarea atribuțiilor privind efectuarea operațiunilor;
- Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor;

Sarcinile controlului intern/managerial exercitat la fiecare nivel ierarhic sunt:

- Constatarea abaterilor față de obiectivele prestabilite, raportate la rezultatele obținute;
- Identificarea cauzelor care au determinat abaterile, precum și a persoanelor responsabile, după caz;
- Analiza cauzelor, stabilirea și dispunerea măsurilor care se impun astfel încât activitatea fiecărui compartiment să fie orientată consecvent către atingerea obiectivelor prestabilite.

REGIA AUTONOMA JUDETEANA DE DRUMURI ARGES	PROCEDURA DE SISTEM OBIECTIVE. PLANIFICAREA. IPOTEZE. REEVALUĂRI	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
		Pagina 15 din 14
		Exemplar nr. 1
Cod: PS- 02		

In elaborarea Programului de dezvoltare se va tine cont de toate standardele de control intern managerial, directii de actiune, actiuni intreprinse in scopul implementarii standardului, responsabili de aceste actiuni si termene.