

PRIMARIA TIGVENI

**APROBAT,
PRIMAR
SLATINEANU DUMITRU DORU**

**PROGRAM DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
PENTRU ANUL 2018**

**INTOCMIT
COMISIA DE MONITORIZARE**

STANDARD	DIRECTII DE ACTIUNE	ACTIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE	STADIUL REALIZARII
S1. Etica si integritate	* Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații entității publice, valorilor etice și valorile organizației, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.	- Identificarea legislației aplicabile care stă la baza elaborării codului etic. Procedurarea activității. Responsabilitati stabilite prin fisa postului; - Actualizarea și comunicarea salariațiilor a procedurii privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalare nereguli. - Întrunirea unei comisii de disciplină și cercetarea evenimentelor semnalate în scopul elucidării problemei și luarea măsurilor adecvate. - Actualizarea procedurii privind asigurarea protecției salariaților care semnalează nereguli.	Comisia de monitorizare Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Responsabil comisia de disciplina	SEM. II 2018 ORI DE CATE ORI ESTE NECESAR	
	* Respectarea reglementarilor cu privire la etica, integritate, evaluarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor	- Desfasurarea de activitati de consiliere cu privire la integritatea și prevenirea coruptiei; - Desfasurarea de activitati de consiliere etica a functionarilor publici de catre	Consilierul de etica Sefi structuri	PERMANENT	

		consilierul de etica ; - Monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre toti angajatii.			
S2. Atributii, functii, sarcini	* Actualizarea permanentă a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern și a fișelor postului în concordanță cu misiunea entitatii și cu modificările legislative și asigurarea cunoașterii acestora de către salariați.	- Actualizarea ROF-ului, RI-ului și a fișelor postului în concordanță cu modificările legislative și interne. - Actualizarea fișelor postului în conformitate cu modificările legislative și interne. - Revizuirea periodică a sarcinilor/atribuțiilor în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Comisia de monitorizare Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Secretar Sefi structuri	ORI DE CATE ORI ESTE NECESAR	
S3. Competenta, performanta	* Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	- Actualizarea Planului de formare profesională pe baza necesităților identificate în urma evaluării. - Identificarea cursurilor de pregătire profesională conform necesităților fiecărui salariat. Elaborarea procedurii privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante.	Sefi structuri Secretar	SEM.II 2018	
	* Evaluarea anuala a performantelor profesionale	- Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin	Primar Sefi structuri	SEM. I 2019	

	individuale ale angajatilor	corelatie cu obiectivele specifice si monitorizarea si raportarea performantelor pe baza indicatorilor individuali asociati obiectivelor individuale - Elaborarea procedurii operationale privind evaluarea anuala a performantelor profesionale si pregatirea profesionala.	Secretar	SEM I 2019	
S4. Structura organizatorica	* Definirea structurii organizatorice, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunicarea salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.	- Actualizarea structurii organizatorice în concordanță cu modificarea obiectivelor și a regulamentului de organizare și funcționare. - Analizarea periodică a atribuțiilor/responsabilității lor fiecărei componente din structura organizatorică a primariei și, după caz, actualizarea acestora. - Corelarea structurii organizatorice cu Regulamentul de organizare și funcționare si fisele postului. - Stabilirea și comunicarea, în scris a limitelor de competență care se delegă. Semnarea documentelor pentru luare la cunoștință. - Supervizarea/Delegarea	Comisia de monitorizare Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Secretar Sefi structuri	SEM.I 2019 ORI DE CATE ORI ESTE NECESAR	

		de competență să se facă ținând cont de riscurile asociate deciziilor care urmează să fie luate. - Actualizarea procedurii privind delegarea de competență și comunicarea acesteia tuturor salariaților.			
S5. Obiective	* Definirea obiectivelor determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunicarea obiectivelor definite tuturor salariaților și terților interesați.	- Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu regulamentul de organizare și funcționare. - Stabilirea obiectivelor specifice ținând cont de obiectivele generale și pachetul SMART și comunicarea acestora salariaților. - Stabilirea activităților individuale care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment/ departament/birou. - Elaborarea inventarului activităților la nivelul fiecărui compartiment. - Actualizarea/Reevaluarea periodică a obiectivelor specifice.	Comisia de monitorizare Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Sefi structuri	SEM. I 2019 ORI DE CATE ORI ESTE NECESAR	
S6. Planificarea	* Intocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim	- Identificarea și planificarea tuturor activităților care duc la realizarea obiectivelor	Primar Comisia de monitorizare Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	SEM. I 2019	

	posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.	specifice. - Elaborarea planurilor și a programelor de activitate în concordanță cu obiectivele și resursele alocate. - Stabilirea activităților din Plan/Program pe baza propunerilor personalului din cadrul fiecărui compartiment.	Sefi structuri		
S7. Monitorizarea performanțelor	* Asigurarea monitorizării performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	- Stabilirea indicatorilor de performanță pentru fiecare obiectiv și activitate. - Monitorizarea performanței activităților utilizând indicatori de performanță. - Identificarea cauzelor nerealizării indicatorilor de performanță și analiza acestora din punct de vedere al eficienței și eficacității acțiunilor corective.	Comisia de monitorizare Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Sefi structuri	SEM. II 2019 PERMANENT	

		<ul style="list-style-type: none"> - Conceperea procedurilor ținând cont de separarea atribuțiilor. - Identificarea situațiilor de abatere și elaborarea unei proceduri de gestionare a situațiilor, de abatere. Stabilirea unei proceduri de gestionare a situațiilor de abatere. - Analizarea periodică a circumstanțelor care au favorizat producerea abaterilor, precum și acțiunile întreprinse pentru gestionarea situației produse. - Monitorizarea respectării actelor care reglementează accesul salariaților la resursele materiale, financiare și informaționale. - Stabilirea unui sistem de comunicare flexibil adaptat necesităților și resurselor existente. 		<p>ORI DE CATE ORI ESTE NECESAR</p>	
	<p>- Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nici o persoană sau compartiment să nu poată</p>	<p>- Conceperea procedurilor ținând cont de separarea atribuțiilor.</p>			

	<p>controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.</p> <p>Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.</p>	<p>– Identificarea situațiilor de abatere și actualizarea procedurii de gestionare a situațiilor, de abatere. Stabilirea unei proceduri de gestionare a situațiilor de abatere. - Analizarea periodică a circumstanțelor care au favorizat producerea abaterilor, precum și acțiunile întreprinse pentru gestionarea situației produse.</p>			
S10. Supravegherea	<p>• Inițierea, aplicarea și dezvoltarea controalelor adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.</p>	<p>– Adoptarea de către conducerea fiecărui compartiment al structurii organizatorice a măsurilor de supraveghere și supervizare pentru activitățile care intră în responsabilitatea lor directă. - Supervizarea și semnarea tuturor documentelor conform principiului separării funcțiilor/atribuțiilor. - Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni</p>	<p>Primar Sefi structuri</p>	<p>PERMANENT</p> <p>LA ELABORAREA/ REVIZUIREA PROCEDURILOR</p>	

		cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.			
S11. Continuitatea activitatii	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore. 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea inventarului de situații care pot duce la discontinuități în activitate și stabilirea măsurilor menite să prevină apariția acestora. Stabilirea și comunicarea salariiilor pe bază de semnătură a Planului de continuitate a activității pe baza identificării și evaluării riscurilor care pot afecta continuitatea activităților. Revizuirea și actualizarea periodică a Planului de continuitate a activităților. Actualizarea procedurii privind administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea activității. Delegare de responsabilități. Încheierea de contracte de service pentru echipamente. Încheierea de contracte pentru mentenanță la echipamente. Elaborare de 	Comisia de monitorizare Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Sefi structuri	SEM. II 2019	ORI DE CATE ORI ESTE NECESAR

		proceduri.			
S12. Informarea si comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și dezvoltarea unui 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea clară a circuitelor informației. Asigurarea cunoașterii circuitelor informației. - Actualizarea sistemului informațional potrivit nevoilor entității. - Asigurarea accesului la infrastructura (fax, e-mail, telefon, internet, curier, etc.) - Reevaluarea periodică a informațiilor. - Monitorizarea sistemului informațional al entității publice. 	Sefi structuri	PERMANENT	
S13. Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitatea conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizarea procedurii privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor. - Evidența intrărilor și ieșirilor de documente. Desemnarea unei persoane responsabile pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor. - Stabilirea unui sistem de păstrare/arhivare a documentelor, revizuit periodic. Procedurare activitate. 	Sefi structuri	SEM. II 2019 ORI DE CATE ORI ESTE NECESAR	

		- Elaborarea și comunicarea unui Regulament privind gestionarea informațiilor clasificate. Analizarea și revizuirea periodică a informațiilor/documentelor clasificate și care constituie secret de stat/de serviciu, conform prevederilor legale.			
S14. Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp. 	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea programului informatic privind organizarea contabilității și predarea la termen a situațiilor financiare. Elaborarea procedurilor privind controalele contabile pentru evitarea erorilor. 	Sefi structuri	SEM. II 2019 ORI DE CATE ORI ESTE NECESAR SEM II 2019	
S15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	<ul style="list-style-type: none"> Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărei entități publice. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea și evaluarea periodică a sistemului de control intern managerial. Elaborarea unui Program / Plan de evaluare a conformității propriului sistem de control intern managerial cu standardele de control intern. Stabilirea măsurilor/acțiunilor adecvate pentru remedierea deficiențelor rezultate în 	Comisia de monitorizare Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare Sefi structuri	SEM. I 2019 SEM. II 2019	

		<p>urma procesului de autoevaluare și creșterea performanței manageriale.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizarea anuală a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial. - Monitorizarea sistemului de control intern. <p>Elaborarea procedurii privind verificarea și evaluarea sistemului de control intern managerial.</p>			
S16. Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditarea anuală a activităților entității de către auditul extern, pe baza planului de audit aprobat de conducerea entității. - Elaborarea unui raport de audit pentru fiecare misiune de audit realizată de către auditorul extern al entității. - Stabilirea măsurilor necesare pentru eliminarea punctelor slabe ținând cont de recomandările din rapoartele de audit. - Instruirea personalului privind procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial. 	ACOR Sefi structuri	ANUAL	ORI DE CATE ORI ESTE NECESAR

Presedinte Comisie de monitorizare,

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare