

Nr. 2256 din 19/03/2025

Aprob,
Conducător entitate

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

Carol Maria
[Nume, Prenume, Semnătura]

[Nume, Prenume, Semnătura]

PROGRAM DE DEZVOLTARE
a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei
pentru anul 2025

- Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial în _____

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica și integritatea	Proiectarea unui sistem digital de formare și evaluare a eticii și integrității, inclusiv prin cursuri și chestionare de autoevaluare disponibile online.	Identificarea soluțiilor de raportare online a feedback-ului și a problemelor etice.	Conducătorul entității publice Consilier de etică	Permanent

	Dezvoltarea codului de etică și conduită, în conformitate cu reglementările specifice categoriilor de personal și profesiilor aferente posturilor din cadrul entității publice.	Actualizarea codului de etică și conduită după necesitate; elaborarea și punerea în aplicare a politicilor și procedurilor referitoare la integritate, principii etice, prevenirea conflictelor de interese și situațiilor de incompatibilitate, monitorizarea situațiilor de pantouflage, combaterea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și sesizarea neregulilor.	Conducătorul entității publice	Permanent
	Informarea personalului cu privire la prevederile actelor normative care reglementează principii de etică, integritate, evitarea conflictelor de interese și situațiilor de incompatibilitate, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.	Furnizarea mijloacelor necesare pentru ca personalul entității publice să fie informat despre reglementările din actele normative care guvernează conduita lor profesională, inclusiv prevenirea și raportarea fraudelor și a oricăror nereguli.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul entității publice.		Comisia de monitorizare Comisia de disciplină	Ori de câte ori este necesar	
Supravegherea implementării și aderenței la principiile și normele etice de conduită de către întreg personalul entității publice.		Consilier de etică	Anual	
Asigurarea respectării normelor etice de către toți angajații din cadrul entității publice.	Planificarea de sesiuni de informare a personalului entității publice cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru entitatea publică.	Consilier de etică Conducătorul entității publice	Permanent	
	Publicarea/transmiterea Codului de etică și conduită actualizat pe canalele interne de informare ale entității publice.	Conducătorul entității publice Consilier de etică	Ori de câte ori este necesar	
Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de	Întocmirea de rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a	Comisia de monitorizare Conducătorii	Anual	

	conduită la nivelul entității publice.	procedurilor disciplinare.	compartimentelor Consilier de etică Comisia de disciplinară	
	Gestionarea și remedierea abaterilor și monitorizarea implementării măsurilor corective	Elaborarea: - Registrului pentru gestionarea abaterilor; - Planului de măsuri corective pentru remedierea abaterilor disciplinare	Conducătorul entității publice Responsabilul cu gestionarea abaterilor	Anual
	Evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul entității publice și stabilirea acțiunilor de prevenire și control a acestor riscuri.	Elaborarea Registrului de riscuri la corupție	Conducătorul entității publice Grup de Lucru SNA Comisia de monitorizare	Anual
	Adoptarea măsurilor de prevenire și/sau control a incidentelor de integritate	Elaborarea Raportului anual privind evaluarea incidentelor de integritate	Conducătorul entității publice Responsabilul pentru evaluarea incidentelor de integritate Responsabil Resurse Umane	Anual
	Promovare în cadrul entității publice a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare	Elaborarea Planului de acțiune privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați	Conducătorul entității publice Responsabilul cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați	2025-2027
	Asigurarea transparenței decizionale în cadrul entității publice, în raporturile stabilite între entitatea publică cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	Raport anual privind transparența decizională	Conducătorul entității publice Responsabilul desemnat pentru relația cu societatea civilă	Anual

2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Proiectarea unui sistem digital de acces la documentele organizatorice	Identificarea documentelor de organizare și funcționare și informarea periodică care pot fi distribuite angajaților și în format online.	Conducătorii compartimentelor	Anual
		Gestionarea documentelor de organizare și funcționare și informarea periodică a personalului entității publice cu privire la documentele actualizate referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, obiective etc.	Crearea și revizuirea, conform necesităților, a documentelor care descriu misiunea entității publice și structura departamentelor, împreună cu responsabilitățile lor. Asigurarea că personalul este informat despre conținutul documentelor actualizate, prin distribuirea sau publicarea acestora prin canalele interne de comunicare ale entității publice.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității publice și cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
			Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității publice.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Monitorizarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție.	Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare	Anual
			Întocmirea inventarului funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă funcții expuse la corupție.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare	Anual

			Implementarea politicilor eficiente pentru administrarea funcțiilor sensibile, prin determinarea unor acțiuni care să reducă la minimum impactul negativ asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
3.	3. Competență, performanță	Ocuparea posturilor din cadrul entității publice cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	Analiza la nivelul fiecărui compartiment în vederea stabilirii necesarului de posturi și a cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare pentru fiecare dintre acestea.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor personalului.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
		Stabilirea măsurilor aferente pregătirii profesionale a personalului angajat.	Monitorizarea nevoilor personalului angajat cu privire la dezvoltarea/îmbunătățirea abilităților și competențelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
		Evaluarea anuală a personalului.	Completarea documentelor de evaluare conform îndeplinirii de către fiecare angajat a obiectivelor stabilite.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Anual
4.	4. Structura Organizatorică	Actualizarea periodică a documentelor de organizare care reglementează structura organizatorică, competențele,	Analizarea periodică a modului de organizare și funcționare a entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent

		responsabilitățile, sarcinile și liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală din cadrul entității publice.	Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității publice.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Derularea acțiunilor de informare la nivelul entității publice asupra modificărilor operate în cadrul documentelor interne.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Analiza principalelor activități, în scopul identificării limitelor competențelor și responsabilităților atribuite personalului.	Evaluarea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii participanți la procesul de delegare.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent
		II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
5.	5. Obiective	Utilizarea instrumentelor digitale pentru stabilirea, monitorizarea și actualizarea obiectivelor entității publice.	Identificarea unor instrumente digitale pentru alinierea obiectivelor specifice cu cele generale ale entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Annual
		Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității publice, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	Monitorizarea procesului de stabilire a obiectivelor generale și a celor specifice, astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe SMART.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Annual
			Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității, prin raportări periodice pe domenii de activitate și rapoarte	Conducătorul entității publice	Annual

			anuale de activitate.		
			Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/interne de la nivelul entității publice.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Informarea la nivelul entității publice cu privire la obiectivele generale și specifice.	Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul compartimentului din care face parte și asupra rolului său în cadrul acestuia.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
6.	6. Planificarea	Implementarea unui instrument digital pentru planificarea activităților, cu funcții de calendar și notificări.	Identificarea instrumentelor (aplicațiilor) digitale utile pentru planificarea activităților în cadrul entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	Identificarea și distribuirea resurselor, în vederea derulării planificării stabilite.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Alinierea direcțiilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu resursele posibile, în vederea atingerii obiectivelor stabilite.	Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării la nivel de entitate, a îndeplinirii obiectivelor stabilite.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Permanent

7.	7. Monitorizarea performanțelor	Dezvoltarea sistemului de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor din cadrul entității publice, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Analiza indicatorilor din cadrul sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, care ar trebui să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, și stabiliți pentru o anumită durată în timp.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
			Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți către întreg personalul entității publice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne din cadrul entității publice.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică procesului de identificare/ evaluare/ reevaluare a principalelor riscuri asociate obiectivelor entității, și actualizarea registrului de riscuri.	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Monitorizarea implementării măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite.	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor noi identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare	Anual
			Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a acestor riscuri.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare	Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
		Inventarierea procedurilor, elaborate și revizuite, privind desfășurarea activităților	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar

		<p>majore și derularea proceselor complexe din cadrul compartimentelor din structura entității, și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați.</p>	<p>Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și actualizarea/revizuirea listei activităților procedurabile.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual</p>
			<p>Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate și aprobate la nivelul entității publice.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p>
10.	10. Supravegherea	<p>Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în mod eficient.</p>	<p>Implementarea unui proces de supraveghere constantă din partea superiorilor ierarhici a activităților desfășurate de salariați, prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurilor specifice aprobate.</p>	<p>Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>
			<p>Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere și supervizare a activităților.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual</p>
			<p>Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind supravegherea și supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității publice.</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
11.	11. Continuitatea activității	<p>Dezvoltarea constantă, în funcție de resursele entității publice a unui set/plan de măsuri corespunzătoare, pentru ca activitatea să fie continuă, indiferent de factorii de risc care ar putea conduce la apariția unor situații generatoare de întreruperi.</p>	<p>Monitorizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și identificarea soluțiilor aplicabile în cazul apariției lor.</p>	<p>Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p>
			<p>Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea entității publice și prin fișele de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu.</p>	<p>Conducătorul entității publice</p>	<p>Permanent</p>

			Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității publice.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate.	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea personalului, absența temporară de la program a unor persoane, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate și a echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a serviciilor etc.) și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care, prin modalități adecvate entității publice, să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la beneficiari.	Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității publice, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității publice.	Conducătorii compartimentelor	Periodic
			Stabilirea unor fluxuri logice ale documentelor, care să respecte toate prevederile legale în vigoare, și transpunerea lor în proceduri sau documente organizaționale la nivelul entității publice.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea canalelor disponibile și adecvate de comunicare prin care toți angajații să fie informați.	Conducătorul entității publice	Permanent
		Revizia sistemului de comunicare și al componentelor sale.	Identificarea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, la nivelul entității publice, și promovarea în cadrul entității publice a promovării utilizării soluțiilor digitale.	Conducătorul entității publice	Permanent

13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea procesului de gestionare și prelucrare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității publice, oferind control asupra fluxului complet de utilizare al acestora și accesibilitate angajaților cu drept de acces și a altor structuri abilitate.	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și entității, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Implementarea și dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. la nivelul entității publice.	Conducătorul entității publice	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității publice.	Comisia de monitorizare	Permanent
		Respectarea prevederilor GDPR.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor care conțin date cu caracter personal.	Conducătorul entității publice DPO	Permanent
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea unui mod de lucru la nivel de entitate, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității publice, prin documente interne, în scopul aplicării corecte a actelor normative din domeniu.	Conducătorul entității publice	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Asigurarea unui grad ridicat de corectitudine a documentelor de raportare financiară.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a normelor și procedurilor contabile, a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil, precum și procedurii de transmitere a informațiilor către structura cu responsabilități financiar-contabile din cadrul entității publice.	Conducătorul entității publice Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar

V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul entității.	Elaborarea/ Revizuirea documentelor care reglementează procesul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice. Asigurarea evidenței documentelor rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare (minute, hotărâri etc.).	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Derularea procesului de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității publice, conform normelor legislative în vigoare.	Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite.	Conducătorul entității publice Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Anual
16.	16. Auditul intern	Îmbunătățirea proceselor de management prin activitățile desfășurate în cadrul misiunilor de audit.	Realizarea misiunilor de audit planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial.	Compartimentul de Audit Public Intern	Permanent
			Consiliere din partea Compartimentului de Audit Public Intern, acordată tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial.	Compartimentul de Audit Public Intern Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Întocmirea și aprobarea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern.	Conducătorul entității Compartimentul de Audit Public Intern	Anual

Întocmit,

.....
Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare
.....

[Nume, Prenume, Semnătura]

Nr. 1790 /din data 19/03/2026

Proces-verbal

Încheiat astăzi, 19.03.2026 în (numele entității publice)
Primăria Cetatei privind avizarea și aprobarea Programului de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității.

Pentru buna desfășurare a tuturor proceselor implicate în cadrul compartimentelor entității, s-a elaborat Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia.

La elaborarea programului s-a ținut cont de standardele de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale entității, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

Au fost informate și au luat la cunoștință persoanele menționate în anexa atașată prezentului Proces-verbal.

Aprobat,

Conducător entitate publică

.....
