

## DISPOZITIA

Nr. 61 din 21.02.2022

**privind aprobarea Programului de dezvoltare al Sistemului de control intern/ managerial la nivelul Primariei comunei Ion Creanga, pentru anul 2022.**

Analizând temeiurile juridice :

- art.2 lit. „d” , art. 4 alin.(1) , alin.(2) din O.G nr. 119/ 1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv , cu modificarile si completarile ulterioare,
- art.2, art. 4 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- H.G nr. 1269/ 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia.

Ținând cont de:

-H.C.L. nr. 160 din 28.12.2021 pentru modificarea și completarea organigramei și statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat potrivit instituției.

Luand act de:

- referatul nr.3785 din 21.02.2022 al secretarului general al comunei Ion Creanga ;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit.,, e” și alin. (5) lit.,, e” precum și a art. 196 alin. (1) lit.”b” din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Primarul comunei Ion Creanga , judetul Neamt ;**

## DISPUNE:

**Art. 1.** Se aprobă Programul de Dezvoltare al Sistemului de control intern/ managerial la nivelul Primariei comunei Ion Creanga, pentru anul 2022, conform anexei la Prezenta

**Art. 2.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de membrii comisiei de monitorizare.

**Art.3 .** Secretarul General UAT , va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate și aducerea la cunoștință publică a prezentei dispoziții.

PRIMAR,  
Dumitru-Dorin TABACARIU



Avizat pentru legalitate,  
Secretar general,  
Mihaela NIȚĂ

## Program de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial în cadrul unității

### - Obiective și Acțiuni -

#### 1. PREMISE CONCEPTUALE

În vederea aplicării Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice se constituie în cadrul unității Comuna Ion Creangă o structură formată din persoanele nominalizate prin Dispoziția Conducătorului Instituției nr. 51/24.06.2016 care vor monitoriza, coordona și îndruma metodologic sistemul propriu de control managerial. Prin control se constată abaterile rezultatelor de la obiectivele propuse, se analizează cauzele care le-au determinat și se dispun măsuri corective sau preventive.

2. SCOPUL PROGRAMULUI este de a crea un instrument în care să se cunoască evoluția controlului intern asupra utilizării fondurilor instituției.

#### 3. OBIECTIVELE PROGRAMULUI

##### 3.1. OBIECTIVE GENERALE

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea unității Comuna Ion Creangă, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziile conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

#### 4. ACȚIUNILE PROGRAMULUI, RESPONSABILITĂȚI, TERMENE

##### 4.1. ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA MEDIUL DE CONTROL ( standardele 1-4 )

4.1.1. Etica și integritatea

4.1.2. Atribuții, funcții, sarcini

4.1.3. Competența, performanța

4.1.4. Structura organizatorică

a) acțiune: cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă și organigramei unității Comuna Ion Creangă

\* răspunde: Conducătorul Instituției

\* proceduri: elaborarea de înscrisuri prin care se aduce la cunoștința angajaților acțiunea sus menționată.

b) acțiune: actualizarea fișelor de post

\* răspunde: Conducătorul Instituției

\* proceduri: se întocmesc fișe de post pentru activitățile fiecărui nou angajat și completarea la celelalte când este cazul.

\* termen: permanent

c) delegarea competențelor: elaborarea de înscrisuri care să permită unor persoane nominalizate efectuarea operațiilor în lipsa persoanelor titulare, limitele delegării și condițiile delegării.

\* răspund: Conducătorul Instituției

\* proceduri: întocmirea reglementărilor de delegare

\* termen: când este cazul

##### 4.2. IN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI (standardele 5-8)

4.2.7 Obiective

4.2.8 Planificarea

4.2.10 Monitorizarea performanțelor

4.2.11 Managementul riscului

a) acțiune: stabilirea obiectivelor unității Comuna Ion Creangă

\* răspunde: Conducătorul Instituției, contabilul șef

\* proceduri: Conducătorul Instituției va face cunoscut obiectivele aprobate prin ședințele consiliului de administrație

b) acțiune: elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității Comuna Ion Creangă pe an financiar

- \* răspunde: contabilul șef
- \* proceduri: elaborarea de reglementări în conformitate cu legislația în vigoare
- \* termen: în perioada 24-30 a lunii conform Ord. 2281/2009

p) acțiune: casarea sau declasarea bunurilor

- \* răspunde: contabilul șef
- \* proceduri: reglementări privind propunerile de casare
- \* termen: permanent , dar cel puțin o dată/an

q) acțiune: monitorizarea performanțelor angajaților

- \* răspunde: Conducătorul Instituției
- \* proceduri: reglementări în conformitate cu legislația în vigoare
- \* termen: permanent

r) acțiune: oferta de programe

- \* răspunde: Conducătorul Instituției , profesorii metodisti
- \* proceduri: reglementări scrise
- \* termen: permanent , dar cu actualizare la fiecare început de an

s) acțiune: programe de evaluare a calității

- \* răspunde: comisia de calitate
- \* proceduri: întocmirea standardelor minime de calitate
- \* termen: permanent

Asigurarea legăturii dintre compartimente se numește monitorizare. Această monitorizare a rezultatelor controlului este asigurată de Conducătorul Instituției.

Acțiunile programului sunt coordonate de Conducătorul Instituției.

Cel puțin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui departament, care se supune aprobării Consiliului de administrație, în care se stabilesc abaterile de la obiectivele propuse, măsuri ce s-au luat pentru eliminarea riscurilor, stabilirea nivelului acceptabil al riscului, verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

#### 4.3 ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA INFORMARE ȘI COMUNICARE (standardele 12-14 )

4.3.12 Informarea și comunicarea

4.3.13. Gestionarea documentelor

4.3.14 Raportarea contabilă și financiară

##### INFORMAȚII DE LA ANGAJAȚI LA MANAGER:

- zilnic, la operațiile curente
- lunar, dar nu mai târziu de 5 ale lunii următoare cu informații legate de raportări lunare
- trimestrial, dar nu mai târziu de 10 ale lunii cu informații legate de raportări trimestriale

a) acțiune: întocmirea și urmărirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate

- \* răspunde: contabilul șef
- \* termen: permanent

b) acțiune: separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiile financiare

- \* răspunde: Conducătorul Instituției
- \* proceduri: reglementări privind responsabilitățile persoanelor în inițierea cheltuielilor, angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor

- \* termen permanent, cu actualizare cel puțin o dată/an

c) acțiune: autocontrolul operațiunilor financiare

- \* răspund: toți angajații care efectuează operațiuni financiare
- \* termen: permanent

d) acțiune: controlul de gestiune internă

- \* răspunde: angajatul cu atribuții în acest sens în conformitate cu planul operațional al controalelor stabilit de

Conducătorul Instituției

- \* termen: permanent

e) acțiune: controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu

- \* răspunde: contabilul șef
- \* termen: cel puțin o dată pe lună

f) acțiune: controlul prezenței la serviciu

- \* răspunde: viceprimarul
- \* termen: permanent, cel puțin o dată pe lună

g) acțiune: controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat

- \* răspunde: Conducătorul Instituției
- \* termen: permanent

h) acțiune: depistarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite

- \* răspund: angajații
- \* proceduri: analiza circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii

unor concluzii de buna practică, în viitor



Aprobat,  
Ordonator principal de credite  
Tabacariu Dumitru-Dorin

Entitate publică: Primăria Comuna Ion Creangă

## Program de dezvoltare pe anul 2022

Obiective / Activități	Acțiuni	Rezultat	Responsabil	Termen
	<b>Standardul 1. Etica și integritatea</b>			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către tot personalul unității a prevederilor de conduită etică, care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Actualizarea prevederilor de conduită etică și comunicarea acestora către toți angajații instituției Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la integritatea și prevenirea corupției Desfășurarea activității de consiliere etică a funcționarilor publici Desfășurarea activității de consiliere etică a personalului contractual Publicarea prevederilor de conduită etică actualizate pe site-ul web al unității	Listă cu semnăturile tuturor salariaților de luare la cunoștință despre actualizări Plan de implementare Registru privind consemnarea consilierilor acordate Registru privind consemnarea consilierilor acordate Registru privind consemnarea consilierilor acordate Registru actualizări	- Compartimentul Resurse Umane - Consilierul etic Conducătorii compartimentelor - Consilierul etic - Conducătorii compartimentelor Consilierul etic Compartiment Resurse Umane	Ori de câte ori este nevoie Permanent Semestrial Semestrial Semestrial Ori de câte ori este nevoie
	<b>Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini</b>			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 2: Atribuții, funcții, sarcini	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 2: Atribuții, funcții, sarcini - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este nevoie
Actualizarea și cunoașterea de către toți salariații a regulamentului intern, a ROF-ului și a fișelor de post Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse corupției și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora Implementarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile Monitorizarea aplicării corepunzătoare a procedurilor privind funcțiile sensibile și stabilirea	Actualizarea și cunoașterea de către toți salariații a regulamentului intern, a ROF-ului și a fișelor de post Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse corupției și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora Implementarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile Monitorizarea aplicării corepunzătoare a procedurilor privind funcțiile sensibile și stabilirea	- ROF aprobat - ROI aprobat - Fișele de post Lista cu salariații care ocupă funcții considerate ca fiind în mod special expuse la corupție - dacă este cazul - Implementare proceduri de sistem și operaționale - Plan pentru asigurarea de controale compensatorii Plan de gestionare	Conducătorii compartimentelor - Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M - Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M - Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M	Ori de câte ori este nevoie Ori de câte ori este nevoie Ori de câte ori este nevoie Permanent

<p>politicii adecvate de gestionare a acestora</p> <p>Implicarea activă a conducătorilor de compartimente în identificarea sarcinilor cu un grad ridicat de complexitate și sprijinirea salariaților responsabili de aceste sarcini, prin oferirea soluțiilor concrete de lucru</p> <p>Prelucrarea documentelor organizatorice în cadrul cărora sunt cuprinse misiunea, viziunea și obiectivele generale ale unității precum și obiectivele specifice ale compartimentelor</p>	<p>- Minutele ședințelor de lucru</p> <p>- Plan strategic</p>	<p>- Conducătorii compartimentelor</p> <p>- Toți angajații</p>	<p>Permanent</p>
<p>Registru obiective generale și specifice</p>	<p>Registru obiective generale și specifice</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual</p>
<p><b>Standardul 3. Competența, performanța</b></p> <p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 3 - Competență, performanță</p>	<p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 3: Competență, performanță</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului</p>	<p>Conducătorul unității</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
<p>Elaborarea unor proceduri operaționale privind ocuparea posturilor vacante atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual</p>	<p>Proceduri operaționale</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Trimestrul I</p>
<p>Elaborarea unor proceduri operaționale privind evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului unității</p>	<p>Proceduri operaționale</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Trimestrul I</p>
<p>Identificarea nevoilor de dezvoltare profesională a angajaților</p>	<p>Documentația aferentă evaluării anuale</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>La data stabilită pentru evaluarea anuală a personalului</p>
<p>Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor identificate, care să contină acțiuni de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție</p>	<p>- Planul de pregătire profesională</p> <p>- Raport trimestrial privind stadiul îndeplinirii planului de pregătire profesională</p>	<p>Compartimentul de Resurse Umane pe baza propunerilor făcute de conducătorii compartimentelor</p>	<p>La două săptămâni după data evaluării anuale a personalului</p>
<p>Revizuirea PO privind întocmirea, aprobarea și difuzarea fișelor de post</p>	<p>Elaborare ediție nouă - dacă este cazul</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Ori de câte ori este nevoie</p>
<p>Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor</p>	<p>Raport cu performanțele individuale</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>La începutul fiecărui an</p>
<p>Revizuirea PO privind evaluarea performanțelor funcționarilor publici și personalului contractual</p>	<p>Elaborare ediție nouă - dacă este cazul</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Ori de câte ori este nevoie</p>
<p><b>Standardul 4. Structura organizatorică</b></p> <p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 4 - Structura organizatorică</p>	<p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 4 - Structura organizatorică</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului</p>	<p>Conducătorul unității</p>	<p>Ori de câte ori este nevoie</p>
<p>Actualizarea documentelor de organizare și funcționare a instituției în funcție de modificările legislative sau organizatorice intervenite pe parcursul</p>	<p>Listă/tabel semnat de către personal</p>	<p>Conducătorii departamentelor</p>	<p>Permanent</p>

organizatorice, a competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor	anului Revizuirea raportului conducătorului unității privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite Discutarea, în cadrul ședințelor de lucru, a aspectelor privind organizarea și desfășurarea principalelor activități și analiza evenimentelor disfuncționale în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului Asigurarea conformității actelor de delegare cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate aprobate prin procedura specifică pentru delegare	Documente privind revizuirea delegării de competențe/atribuții - Procesele-verbale/minutele ședințelor de lucru - Fișele de post	- Conducătorul unității - Conducătorii compartimentelor necesități - Conducătorul unității - Personalul desemnat	În funcție de funcțiile de planificarea ședințelor
Definirea/actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea instituției	<b>Standardul 5. Obiective</b> Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 5 - Obiective Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale premiselor care au stat la baza stabilirii acestora Elaborarea/actualizarea, după caz, a obiectivelor generale ale entității și comunicarea lor salariaților Stabilirea ipotezelor privind obiectivele formulate	Documente de delegare <b>Standardul 5. Obiective</b> - Procedura de sistem - Implementarea Standardului 5 - Obiective - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului - Plan anual - Listă de obiective specifice - Minutele ședințelor de lucru - Documente de planificare actualizate - Plan strategic - Comunicarea listelor cu obiectivele generale salariaților Document de planificare	Conducătorul departamentului resurse umane Conducătorul unității - Comisia de monitorizare - Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor	Permanent Ori de câte ori este necesar Anual Cu ocazia ședințelor de lucru Ori de câte ori este nevoie În funcție de planificarea ședințelor
Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime	<b>Standardul 6. Planificarea</b> Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 6 - Planificarea Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor stabilite pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei unității Întocmirea planului anual de activități Întocmirea strategiei prin care se stabilesc obiectivele generale ale unității Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice	Procedura de sistem - Implementarea Standardului 6 - Planificarea Plan de implementare a standardului Raport de implementare a standardului Stat de personal Fișe de post Documente de delegare Planul anual Proiectul de buget și previziunile acestuia Planul strategic Raport cu măsurile implementate	Conducătorul unității Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar În funcție de necesități Anual Anual Ori de câte ori este nevoie

Realizarea coordonării acțiunilor departamentelor structurale ale entității	Minutele ședințelor de lucru	Administratorul unității	Cu ocazia ședințelor de lucru
<p>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.</p>	<p>Standardul 7. Monitorizarea performanțelor</p> <p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 7 - Monitorizarea performanțelor</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului"</p>	<p>Conducătorul unității</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
<p>Elaborarea/actualizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice</p>	<p>Documente privind elaborarea/actualizarea indicatorilor</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual/Modificarea obiectivelor specifice</p>
<p>Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice</p>	<p>- Informare privind monitorizarea performanțelor</p> <p>- Listă/tabel semnat de către personal"</p>	<p>- Conducătorii compartimentelor</p> <p>- Comisia de monitorizare"</p>	<p>Anual</p>
<p>Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor necesare</p>	<p>Documente/Rapoarte privind reevaluarea relevanței indicatorilor</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>
<p>Comunicarea către personalul unității a indicatorilor stabiliți și a modului de măsurare a performanțelor</p>	<p>Listă/tabel semnat de către personal</p>	<p>- Conducătorii compartimentelor</p> <p>- Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual</p>
<p>Evaluarea periodică a performanțelor, constatarea eventualelor abateri de la obiective și luarea măsurilor preventive și corective ce se impun</p>	<p>Proces-verbal abateri și măsuri preventive și corective</p>	<p>- Conducătorul instituției</p> <p>- Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este cazul</p>
<p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 8 - Managementul riscului</p>	<p>Standardul 8. Managementul riscului</p> <p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 8 - Managementul riscului</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului</p>	<p>Conducătorul unității</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
<p>Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupție, precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor</p>	<p>- Procedură de sistem - Managementul riscurilor</p> <p>- Registru de riscuri</p> <p>- Plan de măsuri pentru gestionarea riscurilor</p>	<p>- Comisia de monitorizare</p> <p>- Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este nevoie</p>
<p>Completarea/actualizarea registrului de riscuri, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul fiecărui compartiment</p>	<p>Rapoarte privind desfășurarea gestionării riscurilor</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este nevoie</p>
<p>Întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor la nivel centralizat, precum și a profilului de risc al unității</p>	<p>Registru riscurilor</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Semestrial</p>
<p>Actualizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora</p>	<p>Document privind evidența revizuirii riscurilor</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Periodic, în funcție de necesitate</p>
<p>Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control</p>	<p>Plan pentru implementarea măsurilor de control</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>
<p>Analiza de către comisia de gestionare a riscurilor, a</p>			

stadiului implementării măsurilor de control și a recomandărilor cuprinse în Rapoartele de audit intern/extern, precum și reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment	Plan de gestionare a riscurilor	Comisia de monitorizare	Anual
Revizuirea procedurii de sistem privind Managementul riscului	Elaborare ediție nouă - dacă este cazul	Comisia de monitorizare	Oricând, în funcție de necesitate
<b>Standardul 9. Proceduri</b>			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 9 - Proceduri	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 9 - Proceduri - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile inventariate	Listă/Tabel semnat de către personal	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Permanent
Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul responsabililor, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite	Proces-verbal de abateri	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Documente de gestionare a urmării cursului procedurilor	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	- Documente prin care se aduce la cunoștința salariaților folosirea corectă a resurselor materiale - Documente de numire a responsabililor pentru protejarea resurselor	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
Aprobarea procedurilor operaționale	Raport de aprobare a procedurilor operaționale	Persoana desemnată din Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
Analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri	Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri	Conducătorul unității	Periodic
<b>Standardul 10. Supravegherea</b>			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 10 - Supravegherea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 10 - Supravegherea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Revizuire ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor	Rapoarte de revizuire	Conducătorul entității	Periodic
Verificarea și aprobarea salariaților, implementarea instrucțiunilor necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor	Rapoarte de control	Conducătorul unității	Cel puțin lunar
Adoptarea, de către conducătorii compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a	- Proceduri operaționale și de sistem	Conducătorii compartimentelor	Permanent



activităților care intră în responsabilitatea lor directă	- Plan de control	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Proceduri operaționale și de sistem	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea conducerii unității	- Plan de control - Proceduri operaționale	Conducătorii compartimentelor	Annual
<b>Standardul 11. Continuitatea activității</b>			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 11 - Continuitatea activității	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 11 - Continuitatea activității - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii fiecărui compartiment	Listă/Tabel cu situațiile posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități	Conducătorii compartimentelor	Trimestrul I
Întocmirea unui plan pentru asigurarea continuității activității fiecărui compartiment	Plan de asigurare a continuității activității	Conducătorii compartimentelor	Trimestrul I
Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Plan de implementare a măsurilor adecvate, în cazul apariției de situații generatoare de întreruperi	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Revizuirea și actualizarea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin	Listă/Tabel cu luarea la cunoștință de către personal a revizuirii sau actualizărilor	Conducătorii compartimentelor	Periodic
<b>Standardul 12. Informarea și comunicarea</b>			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 12 - Informarea și comunicarea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 12 - Informarea și comunicarea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora de către fiecare compartiment din structura instituției	Listă/Tabel cu tipurile de informații	Conducătorii compartimentelor	Annual
Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	Plan de măsuri	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă a informațiilor	- Procedura operațională - Circuitul documentelor - Procedura operațională - Circuitul documentelor specifice	- Persoana desemnată din Comisia de monitorizare - Persoanele desemnate	Annual
Realizarea unei comunicări eficiente între conducătorii compartimentelor pentru ca aceștia să facă schimb de idei pentru rezolvarea problemelor similare, să se pregătească pentru reuniuni la nivelul entităților și să coopereze în privința proiectelor/activităților comune	- Proces-verbal de ședință de lucru - Procedură de sistem - Informarea și comunicarea	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Comunicarea cu părțile externe se realizează prin			

canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător	Raport de stabilire și aprobare a canalelor de comunicare cu părțile externe	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este nevoie
Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor	Programe IT pentru administrarea și asigurarea calității datelor	Compartimentul IT	Permanent
Reevaluarea sistematică și periodică a cerințelor de informații și stabilirea naturii, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității	Listă/Tabel cu luarea la cunoștință de către personal a reevaluării	Conducătorul instituției	Periodic
<b>Standardul 13. Gestionarea documentelor</b>			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 13 - Gestionarea documentelor	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 13 - Gestionarea documentelor - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
Aducerea la cunoștință întregului personal a legislației privind corespondența și arhivarea acesteia	Registru cu evidența corespondenței	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Registru de evidență a informațiilor clasificate	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Organizarea sistemului de evidență a corespondenței	Registru cu evidența corespondenței	Comisia de monitorizare	La implementare
Inventarierea anuală sau periodică a documentelor	Registru inventar	Comisia de monitorizare	Anual/Periodic
Implementarea de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Raport cu măsurile implementate	- Persoanele desemnate - Conducătorul unității	Anual/Periodic
Elaborarea și aplicarea unor proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe	- Procedura operațională - Arhivarea documentelor - Procedura operațională - Înregistrarea, circulația, expedierea și păstrarea documentelor - Procedura de sistem - Controlul documentelor	- Persoanele desemnate - Conducătorul unității - Comisia de monitorizare	Anual
<b>Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară</b>			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 14 - Raportarea contabilă și financiară	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 14 - Raportarea contabilă și financiară - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	Proceduri operaționale de contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	Ori de câte ori este nevoie
Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile	Rezultatul analizelor periodice	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de necesități
Organizarea și ținerea la zi a contabilității și elaborarea situațiilor financiare			

trimestriale și anuale să fie corecte, complete și furnizate la timp	prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile	Registre contabile	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de prevederile legale
	Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele unității	Rapoarte anuale de performanță	- Conducătorul compartimentului financiar - contabil - Comisia de monitorizare	Anua
	<b>Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/manAGERIAL</b> Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul fiecărui compartiment	Aprobarea și comunicarea situațiilor financiare	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	Permanent
Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/manAGERIAL, la nivelul fiecărui compartiment al unității	Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/manAGERIAL Elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității Implementarea de măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial Instituirea comisiilor de disciplină la nivelul unității pentru a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare, a propune sancțiunile corespunzătoare și de a sesiza autoritățile responsabile, dacă este cazul	Chestionare de autoevaluare Centralizator privind rezultatul chestionarelor de autoevaluare Raport asupra sistemului de control intern managerial	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare Președintele și secretarul comisiei de monitorizare Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar Cel puțin o dată pe an La începutul fiecărui an Anual
	Implementarea de măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial	Program de dezvoltare	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
	Executarea misiunilor de consiliere pentru pregătirea procesului de autoevaluare privind sistemul de control intern/manAGERIAL Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului de	Proces-verbal de sesizare a abaterii	Comisia de disciplină	Când se impune
	<b>Standardul 16. Auditul intern</b> Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 16 - Auditul intern			
	Executarea misiunilor de consiliere pentru pregătirea procesului de autoevaluare privind sistemul de control intern/manAGERIAL Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului de	Proces-verbal al ședințelor referitoare la pregătirea procesului de autoevaluare	Conducătorul instituției Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar Ori de câte ori este nevoie

implementare a standardelor de control intern/managerial	Minutele ședințelor de lucru	- Auditor intern - Comisia de monitorizare	Conform planificării
Asigurarea competenței profesionale necesare auditorilor interni	Planuri de perfecționare	Conducătorul compartimentului	Permanent
Elaborarea și prezentarea unei sinteze cu privire la punctele slabe și punctele tari ale controlului intern/managerial, la nivelul compartimentelor din cadrul instituției care au fost auditate	Raport cu privire la rezultatele privind analizarea punctelor tari și slabe ale controlului intern/managerial	Auditor intern	Anual
Elaborarea/actualizarea procedurilor de audit potrivit actelor normative aplicabile în domeniu	Proceduri operaționale și de sistem de audit	- Conducătorul unității - Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
Domeniul activității de audit intern permite obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță	Raport privind eficiența și eficacitatea managementului	- Conducătorul unității - Conducătorul compartimentului de audit intern	Permanent
Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern	Proces-verbal de ședință de lucru	Conducătorul compartimentului de audit intern	Permanent
Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern	Rapoarte periodice	Conducătorul compartimentului de audit intern	Ori de câte ori se impune
Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate	Planuri/Programe de perfecționare continuă	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările	Rapoarte de audit	Auditorii interni	Conform planificării
Luarea măsurilor necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern	Minuta ședințelor de lucru	Conducătorul unității	Permanent

Președinte Comisie Monitorizare,  
**Tabacariu Dumitru-Dorin**



Secretar Comisie Monitorizare,  
**Segneanu Rodica**