

R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CĂTINA
P R I M A R

DISPOZIȚIE NR. 82

privind constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina

PRIMARUL COMUNEI CĂTINA, JUDEȚUL BUZĂU:

Având în vedere:

-referatul înregistrat la nr.1922/2021 al compartiment juridic, prin care se propune emiterea dispoziției privind stabilirea măsurilor de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina.

-prevederile art.3-6 din Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-prevederile art.1, art.3-5 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1) și art.200 din OUG.nr.57/2019 privind Codul administrativ,

D I S P U N E:

Art.1.Se constituie **Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial** la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina, în componența prevăzută în **anexa nr.1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.Se aproba **Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial** la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina, conform **anexei nr.2** la prezenta dispoziție.

Art.3.Se stabilește lista standardelor de control intern managerial la nivelul comunei Cătina, județul Buzău:

a) Mediul de control

- Standardul 1-Etica și integritatea
- Standardul 2-Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3-Competență, performanță
- Standardul 4-Structură organizatorică

b) Performanțe și managementul riscului

- Standardul 5-Obiective
- Standardul 6-Planificarea
- Standardul 7-Monitorizarea riscului

-Standardul 8-Managementul riscului

c)Activități de control

-Standardul 9-Proceduri

-Standardul 10-Supravegherea

-Standardul 11-Continuitatea activității

d)Informarea și comunicarea

-Standardul 12-Informarea și comunicarea

-Standardul 13-Gestionarea documentelor

-Standardul 14-Raportarea contabilă și financiară

e)Evaluare și audit

-Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern managerial

-Standardul 16-Audit intern

Art.5.Se aprobă **Programul de Dezvoltare al sistemului de control intern managerial**, conform **anexei nr.3**, la prezenta dispoziție.

Art.6.Prezenta va fi adusă la îndeplinire de persoanele nominalizate în anexele nr.1 și nr.3 și de personalul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina.

Art.7.Prevederile Dispoziției nr.166/22.05.2013 privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem managerial din UAT Com.Cătina își încetează aplicabilitatea.

Art.8.Secretarul comunei va comunica și înainta prezenta dispoziție persoanelor și autorităților interesate în termenele și condițiile stabilite de lege.

CĂTINA, 20.04.2021

PRIMAR,

Alexandru - Constantin FULGEANU

CONTRASEMENAZĂ,

SECRETAR GENERAL AL UAT,

Dorina DIACONU

R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CĂTINA
P R I M A R

DISPOZIȚIE NR. 81

privind constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina

PRIMARUL COMUNEI CĂTINA, JUDEȚUL BUZĂU:

Având în vedere:

-referatul înregistrat la nr.1922/2021 al compartiment juridic, prin care se propune emiterea dispoziției privind stabilirea măsurilor de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina.

-prevederile art.3-6 din Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-prevederile art.1, art.3-5 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1) și art.200 din OUG.nr.57/2019 privind Codul administrativ,

D I S P U N E:

Art.1.Se constituie **Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial** la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina, în componența prevăzută în **anexa nr.1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.Se aproba **Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial** la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina, conform **anexei nr.2** la prezenta dispoziție.

Art.3.Se stabilește lista standardelor de control intern managerial la nivelul comunei Cătina, județul Buzău:

a) Mediul de control

- Standardul 1-Etica și integritatea
- Standardul 2-Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3-Competență, performanță
- Standardul 4-Structură organizatorică

b) Performanțe și managementul riscului

- Standardul 5-Obiective
- Standardul 6-Planificarea
- Standardul 7-Monotorizarea riscului

-Standardul 8-Managementul riscului

c)Activități de control

-Standardul 9-Proceduri

-Standardul 10-Supravegherea

-Standardul 11-Continuitatea activității

d)Informarea și comunicarea

-Standardul 12-Informarea și comunicarea

-Standardul 13-Gestionarea documentelor

-Standardul 14-Raportarea contabilă și financiară

e)Evaluare și audit

-Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern managerial

-Standardul 16-Audit intern

Art.5.Se aprobă **Programul de Dezvoltare al sistemului de control intern managerial**, conform **anexei nr.3**, la prezenta dispoziție.

Art.6.Prezenta va fi adusă la îndeplinire de persoanele nominalizate în anexele nr.1 și nr.3 și de personalul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina.

Art.7.Prevederile Dispoziției nr.166/22.05.2013 privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem managerial din UAT Com.Cătina își încetează aplicabilitatea.

Art.8.Secretarul comunei va comunica și înainta prezenta dispoziție persoanelor și autorităților interesate în termenele și condițiile stabilite de lege.

CĂTINA, 20.04.2021

PRIMAR,

Alexandru - Constantin FULGEANU



CONTRASEMENAZĂ,

SECRETAR GENERAL AL UAT,

Dorina DIACONU

PRIMĂRIA COMUNEI CĂTINA
JUDEȚUL BUZĂU
COMPARTIMENT JURIDIC
Nr.1922/13.04.2021

Se aprobă,
Primar,
Alexandru-Constantin FULGEANU



REFERAT

privind constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina

Subsemnatul Paraschiv Marius, consilier juridic în cadrul compartimentului juridic al Primăriei comunei Cătina,

Având în vedere :

-prevederile art.2 și art.3 din Ordinul nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

ART. 2

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

ART. 3

(1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a

sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice,

propun emiterea dispoziției Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina.

Consilier juridic,



Marius PARASCHIV

COMPONENȚA

Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina

Președinte: Dorina DIACONU		
Secretar	Secretarul general al comunei Cătina	
Membrii:		
Nume și prenume	Funcția și compartimentul din cadrul UAT.CĂȚINA	
Gheorghe-Marius PARASCHIV	Consilier juridic	Compartiment juridic
Elena-Cristina FLONTA	Inspector	Compartiment de dezvoltare, amenajarea teritoriului și urbanism
Ion-Cristian DELIU	Inspector	Compartiment agricol, de cadastru și organizarea teritoriului
Liliana STANCIU	Referent	Compartiment de asistență socială și autoritate tutelară
Ionela-Mădălina BADEA	Inspector	Compartiment buget finanțe, impozite și taxe, contabilitate, achizitii publice
Mădălin -Marian TABĂRĂ	Inspector	Compartiment administrativ-gospodăresc
Secretariat tehnic:		
Felicia-Daniela PARASCHIV	Inspector	Compartiment de resurse umane, administrație publică locală, relații cu publicul și secretariat administrativ,



Primar,
Alexandru - Constantin FULGEANU

Secretar General al U.A.T,
Dorina DIACONU

REGULAMENTUL

de organizare si funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina

Art.1.(1).La nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina, se constituie și funcționează Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare, Comisia.

(2).Comisia e formata din responsabilii/conducătorii structurilor organizatorice din aparatul de specialitate al primarului comunei Cătina precum și din personalul cu funcții de execuție din cadrul unor compartimente.

(3).Comisia asigură condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina, astfel încât să asigure realizarea următoarele trei categorii de obiective permanente:

- a) eficacitatea și eficiența funcționării;
- b) fiabilitatea informațiilor interne și externe;
- c) conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.

Art.2.Comisia are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- b) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității, prin stabilirea limitelor la risc, le înaintează spre aprobare către conducerea entității și apoi le transmite tuturor compartimentelor pentru aplicare, fiind obligatorii;
- c) coordonează elaborarea procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entității;
- d) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității;
- e) stabilește codificarea procedurilor operaționale potrivit Listei codurilor de identificare ale procedurilor operaționale aferente domeniilor de activitate din Primăria comunei Cătina;
- f) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Primăriei comunei Cătina, elaborează pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, la nivelul compartimentelor;

g) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborate de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, la nivelul compartimentelor;

h) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care cuprinde cel puțin obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte măsuri de control, evaluează periodic stadiul implementării Programului și îl actualizează;

i) coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic structurile din aparatul de specialitate în domeniul controlului intern managerial;

j) analizează și avizează, după caz, situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în scopul înaintării lor spre aprobare de către ordonatorul principal de credite.

Art.3.(1). Ședințele Comisiei au loc ori de câte ori este necesar, la inițiativa președintelui, a vicepreședintelui sau a oricărui membru.

(2). Ședințele sunt conduse de președintele/vicepreședintele comisiei.

(3). În cazul lipsei justificate a unui membru, acesta este înlocuit de drept de către persoana desemnată prin fișa postului, membru în comisie.

(4). La ședințele comisiei, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei comunei Cătina, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate, precum și, în calitate de invitat, functionarul din cadrul Compartimentului audit intern.

(5). Solicitățile comisiei, adresate conducătorilor și /sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor alin.(4), reprezintă sarcini de serviciu.

(6). În funcție de necesități, comisia poate funcționa și prin sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii, membrii acestora desemnând, prin consens, o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

Art.4.Ședințele Comisiei se desfășoară, după cum urmează:

a) cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei/înlocuitorilor de drept;

b) ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise cu 5 (cinci) zile calendaristice înainte de data ședinței;

c) ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbateri/analiză/aprobare în cadrul ședinței comisiei, este transmisă membrilor comisiei;

d) la începutul fiecărei ședințe, președintele/ vicepreședintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;

e) hotărârile comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți;

f) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui / vicepreședintelui Comisiei este cel care stabilește decizia;

g) hotărârile Comisiei au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al ședinței, după care sunt preluate în Hotărâri semnate de președintele/ vicepreședintelui acesteia;

h) redactarea hotărârilor Comisiei, transmiterea membrilor acesteia, se face de către secretar în termen de 7 (șapte) zile calendaristice de la data desfășurării ședinței;

i) procesul verbal al ședinței va fi redactat de către secretarul comisiei și comunicat membrilor acesteia în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la data ședinței urmând a se semna de către președinte sau vicepreședinte la începutul următoarei ședințe, ulterior de către toți membrii prezenți;

j) punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse, pot fi amânate pentru ședința următoare.

Art..5.(1).Președintele comisiei are următoarele atribuții:

a) convoacă ori de câte ori este necesar Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și emite ordinea de zi pentru fiecare ședință;

b) conduce ședințele Comisiei, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;

c) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;

d) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de către părțile interesate: Primarul comunei Cătina, înlocuitorul de drept sau prin persoane desemnate;

e).urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

f) verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina.

(2).În lipsa justificată a președintelui, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către înlocuitorul de drept, conform fișei postului, membru în Comisie, respectiv de către vicepreședinte.

Art.6.Atribuțiile membrilor Comisiei sunt următoarele:

a) participă la toate ședințele Comisiei;

b) fac propuneri pentru ordinea de zi și le transmit secretarului Comisiei;

c) elaborează materialele pe care le prezintă spre dezbateri participanților;

d) participa la elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cătina și urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite în acesta;

e) pun în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial și propun soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial;

f) participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de legislația incidentă;

g) stabilesc procedee, mijloace, acțiuni, mecanisme și emit decizii interne ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către compartimentele pe care le coordonează, în limita competențelor și responsabilităților, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului;

h) stabilesc lunar ședințe de lucru la nivel de birou/compartiment pentru analiza implementării standardelor de control intern managerial;

i) stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță ai compartimentelor și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;

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

k) asigură fluxurile de informații care intră/ies în/ din compartimente, între compartimente, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

l) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și al altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

m) asigură elaboarea, verificarea, aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat;

n) analizează în cadrul autoevaluării anuale a structurii proprii, stadiul implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial și asigură elaborarea și transmiterea la termenele stabilite a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

Art.7.(1).Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente și asigură comunicarea lor;

b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;

c) asigură colectarea și centralizarea informațiilor de la compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cătina;

d) centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui/vicepreședintelui Comisiei;

e) redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor de la compartimente;

f) gestionează originalele procedurilor și a procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei;

g) primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor, inclusiv cele operaționale transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Comisiei;

h) distribuie procedurile conform listei de difuzare;

i) centralizează, ține evidența procedurilor operaționale pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;

j) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință;

k) clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale a arhivării, toată documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, procese-verbale, corespondența, etc.).

(2).Documentația aferentă activității Comisiei se arhivează conform nomenclatorului arhivistic la persoana responsabilă cu arhiva din cadrul Primăriei comunei Cătina.

Art.8.Personalul din aparatul de specialitate pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Primar,

Alexandru –Constantin FULGEANU

Secretar General al U.A.T,

Dorina DIACONU

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Nr. Crt	Acțiuni	Rezultate	Responsabil	Termen	Observații
	ST.1-Etică și integritate				
1.	Prelucrarea cu angajații a prevederilor codului de conduită etică	Listă/tabel semnat	Pers.specialitate	31.03.2021	
2.	Realizarea consilierii etice a angajaților entității	Registru consemnare consilieri etice acordate	Consilier etic	La momentul solicitării	
3.	Elaborarea unei proceduri privind semnarea neregularităților și comunicarea acestora personalului	Procedura operațională Listă/tabel semnat	Comisia Pers.specialitate	31.12.2021	
	St.2.Atribuții, funcții, sarcini				
1.	Analiza necesității actualizării regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului de ordine interioară și a fișelor posturilor (după caz)	ROF actualizat RI actualizat Fișele actualizate	Comp.Resurse umane	30.06.2021	
2.	Stabilirea funcțiilor sensibile, funcții expuse la corupție	Inventarul funcțiilor sensibile, funcțiilor expuse la corupție	Comisia	31.12.2021	
3	Elaborarea listei cu personalul care ocupă funcții sensibile	Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile	Comisia	31.12.2021	
4.	Elaborarea și realizarea planului	Planul pentru asigurarea	Comisia	31.12.2021	

de rotație	rotației salariaților din funcții sensibile			
ST.3-Competența, performanța				
1. Identificarea și realizarea planului de rotație	Document privind abilitățile și competențele necesar a fi dezvoltate prin pregătire profesională	Pers.specialitate	31.12.2020	
2. Elaborarea și realizarea unui plan de pregătire profesională a personalului	Plan de pregătire profesională	Pers.specialitate Persoana desemnată comp.resurse umane	31.12.2021	
3. Participarea la cursuri de perfecționare profesională în domeniul controlului intern/ al personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni.	Certificate participare la curs	Personalul menționat	31.12.2021	
ST.4-Structura organizatorică				
1. Discutarea, în cadrul ședințelor de lucru, a aspectelor privind organizarea și desfășurarea principalelor activități și analizarea eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului.	Procese verbale ale ședințelor de lucru	Primar Pers.specialitate	Lunar	
2. Analiza necesității modificării/optimizării structurii organizatorice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite (se face	Procese verbale ale ședințelor de lucru Organigrama modificată	Primar Pers.specialitate	31.12.2021	

	pentru obiectivele stabilite pentru exercițiul financiar următor)					
3.	Analiza necesității întocmirii/actualizării actelor de delegare (sau altor documente similare) pentru desfășurarea activității entității.	Acte de delegare Fișele posturilor actualizate și semnate	Comp.resurse umane	La momentul solicitării		
	ST.5-Obiective					
1.	Elaborarea obiectivelor generale ale entității și comunicarea lor salariaților (se face pentru exercițiul financiar următor)	Plan strategic/multianual	Primar	30.06.2021		
2.	Stabilirea de obiective specifice care răspund cerințelor SMART, pentru fiecare compartiment din spital și comunicarea lor salariaților	Plan anual	Primar	30.06.2021		
3.	Reevaluarea obiectivelor la modificarea ipotezelor stabilite	Procese /minutele ședințelor de lucru	Primar Pers.specialitate	Dacă este cazul		
		Documente de planificare actualizate				
	ST.6-Planificarea					
1	Elaborarea/actualizarea , după caz, a planului strategic/multianual al entității (punerea planului în concordanță cu previziunile privind bugetul)	Planul strategic/multianual Proiect de buget și previziunile acestuia	Primar	15.06.2021		
2.	Elaborarea planurilor anuale și altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul entității.	Planuri anuale și documente de planificare specifice	Pers.specialitate	31.12.2021		
3.	Realizarea coordonării deciziilor	Procese verbale/minutele	Primar	Lunar		

	și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității	ședințelor de lucru	Pers.specialitate	
	ST.7-Monitorizarea performanțelor			
1	Definirea, de către fiecare compartiment, a indicatorilor de monitorizare a performanțelor și implementarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor (obiective, ținte/rezultate, indicatori de performanță, descrierea lor, formulă de calcul, de unde se culeg datele, cine, când și cum prelucrează datele	Documente de planificare/lista indicatorilor definiți	Pers.specialitate Comisia	31.12.2020
2.	Comunicarea către angajați a indicatorilor stabiliți și a modului de măsurare a performanțelor	Documente de planificare/lista indicatorilor definiți	Pers.specialitate Comisia	31.12.2020
3.	Analizarea de către managementul entității a stadiului îndeplinirii obiectivelor/performanțelor obținute și dispunerea măsurilor ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite.	Documente/rapoarte privind îndeplinirea obiectivelor Procese verbale/minutele ședințelor de lucru	Primar Comisia	31.12.2021
	ST.8-Managementul riscului			
1	Actualizarea procedurii privind managementul riscului și comunicarea acesteia personalului	Procedura operațională Lista/tabel semnat	Comisia Pers.specialitate	16.03.2021
2	Identificarea riscurilor, analiza, evaluarea și stabilirea măsurilor de gestionare pentru acestea la	Registru riscuri în fiecare compartiment Registru risuri la nivelul	Pers.specialitate EGR	

	nivelul compartimentelor și la nivelul entităților	entităților		
3.	Monitorizarea modului de gestionare a riscurilor	Document privind realizarea planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor (după caz)	Pers.specialitate EGR	31.12.2021
	ST. 9-Proceduri			
1.	Identificarea activităților și procedurabile elaborarea/actualizarea procedurilor pentru fiecare compartiment	Lista activități procedurabile Proceduri operaționale	Pers.specialitate Comisie	31.12.2021
2.	Comunicarea procedurilor elaborate și aprobate întregului personal	Listă/tabel semnat	Pers.specialitate Comisie	31.12.2021
3.	Analiza cazurilor în care nu se asigură separarea atribuțiilor și stabilirea de măsuri de control compensatorii	Procesul verbal al ședințelor de lucru	Comisia	31.12.2021
4.	Elaborarea unei proceduri operaționale privind gestionarea abaterilor	Procedura operațională	Comisia	31.12.2021
5.	Analiza și actualizarea, după caz, actelor administrative privind accesul la resursele materiale, financiare și informaționale	Procesul verbal al ședințelor de lucru Decizii actualizate	Comisia	31.12.2021
	ST.10-Supravegherea			
1.	Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea Primarului și șefilor de departamente	Proceduri operaționale Plan de control	Comisia	

ST.11-Continuitatea activității				
1.	Identificarea/actualizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Listă/tabel cu eventele/situațiile posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Pers.specialitate Comisia	31.12.2021
2.	Elaborarea/actualizarea planurilor pentru continuarea activităților	Plan de asigurare a continuității activităților	Pers.specialitate Comisia	31.12.2021
ST.12-Informarea și comunicarea				
1.	Analiza cazurilor de elaborare/actualizare a circuitului informațional (documente și fluxuri de informații) necesar îndeplinirii sarcinilor de fiecare compartiment	Proceduri operaționale actualizate Grafice de circulație a documentelor elaborate/actualizate	Pers.specialitate Comisia	31.12.2021
2	Analiza necesității de îmbunătățire a sistemelor de comunicare internă și externă	Mijloace de realizare a comunicării (rețea, ședințe de lucru)	Comisia	31.12.2021
ST.13-Gestionarea documentelor				
1.	Prelucrarea procedurilor pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței/Analiza necesității actualizării acestora	Listă/tabel semnat	Pers.specialitate Comisia	31.12.2021
2.	Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Listă/tabel semnat	Persoana desemnată	31.12.2021
ST.14-Raportarea contabilă și financiară				
1	Elaborarea/actualizarea	Proceduri operaționale	Compartimentul	31.12.2021

	procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil		financiar-contabil	
2.	Verificarea aplicării procedurilor contabile	Raport audit	Compartimentul financiar-contabil	Permanent
3.	Definirea unor instrumente de control pentru asigurarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile	În cadrul procedurilor operaționale	Compartimentul financiar-contabil	31.12.2020 1
	ST.15-Evaluarea sistemului de control intern/al Primăriei			
1.	Elaborarea situațiilor semestriale și anuale	Situații semestriale și anuale	CM	20.02.2021
2.	Realizarea autoevaluării	Chestionare autoevaluare	Pers.specialitate	20.02.2021
3.	Elaborarea raportului anual	Raport anual	Comisia Primar	20.02.2021
	ST.16-Auditul intern			
1.	Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/al Primăriei	Raport consiliere	A.C.O.R.	Anual
2.	Derularea misiunilor de audit public intern având ca obiectiv evaluarea sistemului de control intern al Primăriei		A.C.O.R.	Coform plan audit