

ROMANIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CALVINI
PRIMAR

Dispoziție
privind aprobarea Programului de dezvoltare

Numărul 542 din data 20.12.2023

Primarul Comunei Calvini, Județul Buzău

Având în vedere:

- Referatul compartimentului de specialitate prin care se propune aprobarea Programului de dezvoltare, înregistrat la nr. 7319/29.12.2023

- art. 4 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018;

În temeiul:

- art. 155 alin. (1) lit. e) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art. 1. Se aprobă Programul de Dezvoltare al sistemului de control intern pentru anul 2024 la nivelul Primăriei Comunei Calvini.

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

Art. 3. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va asigura comunicarea și aducerea la cunoștință publică a prezentei dispoziții.

Primar
BÎTU VALERIU



Contrasemnează
Secretar General al UAT
MAZILU GABRIEL

ROMANIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CALVINI
PRIMAR

Entitate publică: Primăria Comuna Calvini	Aprobat, Ordonator principal de credite BITU VALERIU
---	---

Program de dezvoltare pe anul 2024

Obiective / Activități	Acțiuni	Standardul 1. Etică și integritatea	Rezultat	Responsabil	Termen	
Asigurarea condițiilor necesare autoșterii 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 nerespinderilor	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 1: Etică și integritatea	Standardul 1. Etică și integritatea - Procedura de sistem - Implementarea Standardului 1: Etică și integritatea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 1: Etică și integritatea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar	
	Actualizarea prevederilor de conduită etică și comunicarea acestora către toți angajații instituției	Lista cu semnăturile tuturor salariaților de luare la cunoștință despre actualizări	Lista cu semnăturile tuturor salariaților de luare la cunoștință despre actualizări	- Compartimentul Resurse Umane - Consilierul etic	Ori de câte ori este nevoie	
	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații	Plan de implementare	Plan de implementare	Conducătorii compartimentelor	Permanent	
	Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la integritatea și prevenirea corupției	Registru privind consilierea acordată	Registru privind consilierea acordată	- Consilierul etic - Conducătorii compartimentelor	Semestrial	
	Desfășurarea activității de consiliere etică a funcționarilor publici	Registru privind consilierea acordată	Registru privind consilierea acordată	- Consilierul etic - Conducătorii compartimentelor	Semestrial	
	Desfășurarea activității de consiliere etică a personalului contractual	Registru privind consilierea acordată	Registru privind consilierea acordată	Conducătorii compartimentelor	Semestrial	
	Publicarea prevederilor de conduită etică actualizate	Registru actualizări.	Registru actualizări.	Consilierul etic	Semestrial	
				Compartiment Resurse Umane	Compartiment Resurse Umane	Ori de câte ori

Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini

este nevoie

<p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 2: Atribuții, funcții, sarcini</p>	<p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 2: Atribuții, funcții, sarcini - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului</p>	<p>Conducătorul unității</p>	<p>Ort de câte ori este nevoie</p>
<p>Actualizarea și cunoașterea de către toți salariații a regulamentului intern, a ROF-ului și a fișelor de post</p>	<p>- ROF aprobat - ROF aprobat - Fișele de post</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ort de câte ori este nevoie</p>
<p>Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse corupției și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora</p>	<p>Lista cu salariații care ocupă funcții considerate ca fiind în mod special expuse la corupție - dacă este cazul</p>	<p>- Conducătorii compartimentelor - Comisia SCIM</p>	<p>Ort de câte ori este nevoie</p>
<p>Implementarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a realiza la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile</p>	<p>- Implementare proceduri de sistem și operațiunilor - Plan pentru asigurarea de controale compensatorii</p>	<p>- Conducătorii compartimentelor - Comisia SCIM</p>	<p>Ort de câte ori este nevoie</p>
<p>Monitorizarea aplicării corectitudinii a procedurilor privind funcțiile sensibile și stabilirea politicilor adecvate de gestionare a acestora</p>	<p>Plan de gestionare</p>	<p>- Conducătorii compartimentelor - Comisia SCIM</p>	<p>Permanent</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>- Minutele ședințelor de lucru - Plan strategic</p>	<p>- Conducătorii compartimentelor - Toți angajații</p>	<p>Permanent</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>Registru obiective generale și specifice</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Annual</p>
Standardul 3. Competența, performanța			
<p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 3 - Competența, performanța</p>	<p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 3: Competența, performanță - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului</p>	<p>Conducătorul unității</p>	<p>Ort 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 conțină acțiuni de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și</p>	<p>- Planul de pregătire profesională - 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 data stabilită pentru evaluarea anuală a personalului La data stabilită după data evaluării anuale a</p>

<p>Pentru cele cu funcții de execuție</p> <p>Revizuirea PO privind întocmirea, aprobarea și difuzarea fișelor de post</p> <p>Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor</p> <p>Revizuirea PO privind evaluarea performanțelor funcționarilor publici și personalului contractual</p>	<p>Elaborare ediție nouă - dacă este cazul</p> <p>Raport cu performanțele individuale</p> <p>Elaborare ediție nouă - dacă este cazul</p>	<p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>personalului</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>La începutul fiecărui an</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p>
Standardul 4. Structura organizatorică			
<p>Aprobară și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 4 - Structura organizatorică</p> <p>Actualizarea documentelor de organizare și funcționare a instituției în funcție de modificările legislative sau organizatorice intervenite pe parcursul anului</p> <p>Revizuirea raportului conducătorului unității privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite</p> <p>Discuțarea, 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</p> <p>Asigurarea conformității actelor de delegare cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate aprobate prin procedura specifică pentru delegare</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>Lăstâr/tabel semnat de către personal</p> <p>Documente privind revizuirea delegării de competențe/atribuții</p> <p>- Procesele-verbale/minutele ședințelor de lucru</p> <p>- Fișele de post</p> <p>Documente de delegare</p>	<p>Conducătorul unității</p> <p>Conducătorii departamentelor</p> <p>- Conducătorul unității</p> <p>- Conducătorii compartimentelor</p> <p>- Conducătorul unității</p> <p>- Personalul desemnat</p> <p>Conducătorul departamentului resurse umane</p>	<p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Permanent</p> <p>În funcție de necesități</p> <p>În funcție de planificarea ședințelor</p> <p>Permanent</p>
Standardul 5. Obiective			
<p>Aprobierea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 5 - Obiective</p> <p>Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organizației unități</p> <p>Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale premisei care au stat la baza stabilirii acestora</p> <p>Elaborarea/actualizarea, după caz, a obiectivelor generale ale entității și comunicarea lor salariaților</p> <p>Stabilirea ipotezelor privind obiectivele formulate</p>	<p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 5 - Obiective</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului</p> <p>- Plan anual</p> <p>- Listă de obiective specifice</p> <p>- Minutele ședințelor de lucru</p> <p>- Documente de planificare actualizate</p> <p>- Plan strategic</p> <p>- Comunicarea listelor cu obiectivele generale salariaților</p> <p>Document de planificare</p>	<p>Conducătorul unității</p> <p>- Comisia de monitorizare</p> <p>- Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Anual</p> <p>Cu ocazia ședințelor de lucru</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>În funcție de planificarea ședințelor</p>

Standardul 6. Planificarea

Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 6 - Planificarea	Procedura de sistem - Implementarea Standardului 6 - Planificarea	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Plan de implementare a standardului Raport de implementare a standardului		
Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor stabilite pentru fiecare compartiment din cadrul organizației unității	Stat de personal Fișe de post Documente de delegare	Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
	Planul anual Proiectul de buget și previziunile acestuia Planul strategic	Conducătorii compartimentelor Conducătorul unității	Anual Anual
Intocmirea planului anual de activități			
Intocmirea strategiei prin care se stabilesc obiectivele generale ale unității			
Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate în situația modificării obiectivelor specifice	Raport cu măsurile implementate	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
Realizarea coordonării acțiunilor departamentelor structurale ale entității	Minutele ședințelor de lucru	Administratorul unității	Cu ocazia ședințelor de lucru

Standardul 7. Monitorizarea performanțelor

Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 7 - Monitorizarea performanțelor	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 7 - Monitorizarea performanțelor - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului*	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Documente privind elaborarea/actualizarea indicatorilor	Conducătorii compartimentelor	Anual/Modificarea obiectivelor specifice
Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	- Informare privind monitorizarea performanțelor - Listă/tabel semnat de către personal*	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare*	Anual
	Documente/Raportare privind reevaluarea relevanței indicatorilor	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
Reevaluarea relevanței indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice	Listă/tabel semnat de către personal	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Anual
Comunicarea către personalul unității a indicatorilor stabiliți și a modului de măsurare a performanțelor	Proces-verbal abateri și măsuri preventive și corective	- Conducătorul instituției - Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
Evaluarea periodică a performanțelor, constatarea eventualelor abateri de la obiective și luarea măsurilor preventive și corective ca se impun			

Standardul 8. Managementul riscului

Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 8 - Managementul riscului	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 8 - Managementul riscului - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor		

<p>riscurilor de corupție, precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor</p>	<p>- Registru de riscuri - Plan de măsuri pentru gestionarea riscurilor</p>	<p>- Comisia de monitorizare - Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Or de câte ori este nevoie</p>
<p>1. Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților 2. Elaborarea planurilor de gestionare, în direcția limitării riscurilor consecutive negative riscurilor identificate și desemnarea persoanelor responsabile în aplicarea acestor planuri</p>	<p>Completarea/actualizarea registrului de risc, precum și înlocuirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul fiecărui compartiment Intocmirea/actualizarea Registrului riscurilor la nivel centralizat, precum și a profilului de risc al unității Actualizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>
<p>Analiza de către comisia de gestionare a riscurilor a 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</p>	<p>Plan de gestionare a riscurilor</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual</p>
<p>Revizuirea procedurii de sistem privind Managementul riscului</p>	<p>Elaborare ediție nouă - dacă este cazul</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Oricând, în funcție de necesitate</p>
Standardul 12. Informarea și comunicarea			
<p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 12 - Informarea și comunicarea</p>	<p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 12 - Informarea și comunicarea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului</p>	<p>Conducătorii unității</p>	<p>Or de câte ori este necesar</p>
<p>Identificarea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora de către fiecare compartiment din structura instituției</p>	<p>Listă/ Tabel cu tipurile de informații</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual</p>
<p>Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor</p>	<p>Plan de măsuri</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>
<p>Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă a informațiilor</p>	<p>- Procedura operațională - Circuitul documentelor - Procedura operațională - Circuitul documentelor specifice</p>	<p>- Persoana desemnată din Comisia de monitorizare - Persoanele desemnate</p>	<p>Anual</p>
<p>Realizarea unei comunicări eficiente între conducătorii compartimentelor pentru ca aceștia să facă schimb de idei pentru rezolvarea problemelor similare, să se pregătească pentru reuniri la nivelul unității și să coopereze în privința proiectelor/activităților comune</p>	<p>- Proces-verbal de soluție de lucru - Procedură de sistem - Informarea și comunicarea</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>
<p>Comunicarea cu părțile externe se realizează prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu</p>	<p>Raport de stabilire și aprobare a</p>		<p>Or de câte ori</p>

respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător	canalelor de comunicare cu părțile externe	Conducătorul instituției	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 certitudinii informației și stabilitatea naturii, dimensiunii și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informație a entității	Listă/Tabel cu luarea la cunoștință de către personal a reevaluării	Conducătorul Instituției	Periodic
Standardul 13. Gestionarea documentelor			
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	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
Aducerea la cunoștință întregului personal a legislației privind corespondența și arhivarea acesteia	- Raport de implementare a standardului		
Organizarea primirii/expedierii înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil ordinarului principal de creștere, personalului și terților interesați cu abilitate în domeniul	Registru cu evidența corespondenței Registru de evidență a informațiilor clasificate Registru cu evidența corespondenței Registru inventar Raport cu măsurile implementate	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare Comisia de monitorizare - Persoanele desemnate - Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar Permanent La implementare Anual/Periodic Anual/Periodic
Elaborarea și aplicarea unor proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, însoțirea, 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
Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară			
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	Rezultata analizelor periodice	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de necesități
Organizarea și ținerrea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra			

completate și furnizate la timp	situații patrimoniale, precum și a executiei bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile	Registre contabile	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de prevederile legale
Situatiile 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	Situatiile 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	Rapoarte anuale de performanță	- Conducătorul compartimentului financiar - contabil - Comisia de monitorizare	Anual
Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele unității	Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele unității	Aprobarea și comunicarea situațiilor financiare	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	Permanent
Standardul 9. Proceduri				
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 9 - Proceduri	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 entității	Ori de câte ori este necesar
Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile inventariate	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile inventariate	Lista/ Tabel semnat de către personal	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Permanent
Informarea documentelor adecvate, aprobate la nivelul responsabililor, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite	Informarea 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	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	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 cunoștință 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	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	Analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri	Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri	Conducătorul unității	Periodic
Standardul 10. Supravegherea				
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 10 - Supravegherea	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
Revizuirea activității realizate de salariați, testări prin sondaj sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor	Revizuirea activității realizate de salariați, testări prin sondaj sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor	Rapoarte de revizuire	Conducătorul entității	Periodic
Verificarea și aprobarea salariilor, implementarea instrucțiunilor necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea abuzurilor și fraudelor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor	Verificarea și aprobarea salariilor, implementarea instrucțiunilor necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea abuzurilor și fraudelor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor	Rapoarte de control	Conducătorul unității	Cel puțin lunar

<p>Adoptarea de către conducătorii compartimentelor a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă</p> <p>Urmasirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc</p> <p>Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea conducerii unității</p>	<p>- Proceduri operaționale și de sistem</p> <p>- Plan de control</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>
<p>Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment</p>	<p>Proceduri operaționale și de sistem</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>
<p>Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea conducerii unității</p>	<p>- Plan de control</p> <p>- Proceduri operaționale</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Annual</p>
Standardul 11. Continuutatea activitatii			
<p>Implementarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 11 - Continuutatea activității</p>	<p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 11 - Continuutatea activității</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>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii fiecărui compartiment</p>	<p>Listă/Tabele cu situațiile posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Trimestrul I</p>
<p>Încercarea unui plan pentru asigurarea continuității activității fiecărui compartiment</p>	<p>Plan de asigurare a continuității activității</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Trimestrul I</p>
<p>Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi</p>	<p>Plan de implementare a măsurilor adecvate, în cazul apariției de situații generatoare de întreruperi</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>
<p>Revizuirea și actualizarea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin</p>	<p>Listă/Tabele cu luarea la cunoștință de către personal a revizuirii sau actualizărilor</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Periodic</p>
Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial			
<p>Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment al unității</p>	<p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului</p>	<p>Conducătorul instituției</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
<p>Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment</p>	<p>Centralizare de autoevaluare</p>	<p>- Conducătorii compartimentelor</p> <p>- Comisia de monitorizare</p>	<p>Cel puțin o dată pe an</p>
<p>Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial</p>	<p>Centralizator privind rezultatul chestionarelor de autoevaluare</p>	<p>Președintele și secretarul comisiei de monitorizare</p>	<p>La începutul fiecărui an</p>
<p>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</p>	<p>Raport asupra sistemului de control intern managerial</p>	<p>Conducătorul instituției</p>	<p>Annual</p>
<p>Implementarea de măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor</p>	<p>Program de dezvoltare</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori</p>

<p>Identificarea în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial</p> <p>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</p>	<p>Proces-verbal de sesizare a abaterii</p> <p>Comisia de disciplină</p>	<p>este necesar</p> <p>Când se impune</p>
Standardul 16. Auditul intern		
<p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 16 - Auditul intern</p> <p>Executarea misiunilor de consiliere pentru pregătirea procesului de autoevaluare privind sistemul de control intern/managerial</p> <p>Evaluarea independenței și obiectivității a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial</p> <p>Asigurarea competenței profesionale necesare auditorilor interni</p> <p>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</p> <p>Elaborarea/actualizarea procedurilor de audit potrivit actelor normative aplicabile în domeniul</p> <p>Domeniul activității de audit intern permite obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului resurselor, controlului și proceselor de guvernanță</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin raportare de audit intern, în care reflectă cadrul general,</p>	<p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 16 - Auditul intern</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului</p> <p>Proces-verbal al sesiunilor referitoare la pregătirea procesului de autoevaluare</p> <p>Minutele sesiunilor de lucru</p> <p>Planuri de perfecționare</p> <p>Raport cu privire la rezultatele privind analiza punctelor tari și slabe ale controlului intern/managerial</p> <p>Proceduri operaționale și de sistem de audit</p> <p>Raport privind eficiența și eficacitatea managementului</p> <p>Proces-verbal de ședință de lucru</p> <p>Rapoarte periodice</p> <p>Planuri/Programe de perfecționare continuă</p> <p>Raport de audit</p>	<p>Conducătorul instituției</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>- Auditor intern</p> <p>- Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorul compartimentului</p> <p>Auditor intern</p> <p>- Conducătorul unității</p> <p>- Comisia de monitorizare</p> <p>- Conducătorul unității</p> <p>- Conducătorul compartimentului de audit intern</p> <p>Conducătorul compartimentului de audit intern</p> <p>Conducătorul compartimentului de audit intern</p> <p>Conducătorul unității</p> <p>Auditorii interni</p> <p>Conform planificării</p> <p>Permanent</p> <p>Actual</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Ori de câte ori se impune</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Conform planificării</p>
<p>Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial în baza rezultatelor evaluării riscurilor</p>		

obiectivele, constatările, concluziile și recomandările Luarea măsurilor necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern	Minuta ședințelor de lucru	Conducătorul unității	Permanent
---	----------------------------	-----------------------	-----------

Președinte Comisie Monitorizare,
HUBUNCA CONSTANTIN

Secretar Comisie Monitorizare,
TUDORANCEA MARJA-MARUSIA



[Handwritten signature]