

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI TINCA
TINCA, str. Armata Română , nr. 2; Tel.0259.310.073
E-mail: primaria.tinca@cjbihor.ro Fax: 0259.310.073

DISPOZIȚIA Nr. 27
din 29 ianuarie 2025

privind aprobarea Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) , a Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei SCIM și al Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tinca

Având în vedere:

- Provocările autorităților administrației publice locale datorate: creșterii numărului activităților delegate la nivel local, insuficiența resurselor financiare la bugetul local, schimbarea continuă a mediului juridic, economic și financiar, atragerea de surse financiare suplimentare la și în completarea bugetului local, asigurarea unui control eficient al implementării obiectivelor autorităților.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Tinca;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Ținând cont de:

- prevederile art.2 și art.3, al (1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 referitor la Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- manualul de implementare a Sistemului de control intern managerial emis de Secretariatul General al Guvernului;
- prevederile art.154, 155, art.196 al.(1), lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- Ordonanța Guvernului României nr. 119 din 31 august 1999 *** Republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
- prevederile art.19, lit. d) din Legea 500/2002 privind finanțele publice,

În temeiul:

- prevederilor dispozițiilor art.155 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit.a), art. 196 alin. (1), art. 197-199 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ,
- Primarul comunei Tinca**

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data prezentei dispoziții se constituie Comisia de Monitorizare SCIM de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tinca, cu rol de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivel de entitate, în componența prevăzută în **Anexa nr. 1**, anexă ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare SCIM* conform **Anexei nr. 2**, anexă ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Se aprobă *Programul de dezvoltare SCIM*, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice, conform **Anexei nr.3**, anexă ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Comisia de monitorizare SCIM.

Art.5. O dată cu adoptarea prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția Primarului comunei Tinca nr.454/2.12.2020 privind aprobarea Programului de elaborare și dezvoltare al Sistemului de control managerial al Primăriei comunei **Tinca**.

Art.6. Prezenta dispoziție conține 3(trei) anexe și se comunică prin grija secretarului general al comunei Tinca la:

- Instituția Prefectului ;
- Membrii comisiei de monitorizare SCIM;
- Un exemplar la dosarul cu dispoziții.

PRIMAR,
POPA VLAD MIHAI

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
JURIST IOVA LAZĂR

COMPONENȚA

Comisiei de Monitorizare SCIM , responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Tinca

Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și de implementare a standardelor de management în **Primăria comunei Tinca** în următoarea componență:

Nr	Nume, prenume	Rol în cadrul comisiei de monitorizare SCIM	Funcție
1	Luca Pavel Iosif Lucian	Președinte SCIM	Viceprimar
2	Iova Lazăr	Secretar SCIM	Secretar general UAT
3	Ciotea Liana Adriana	Membru SCIM	Șef serviciu financiar-fiscal
4	Ștefan Mădălina Carmen	Membru SCIM	Consilier juridic
5	Ardelean Florentina Diana	Membru SCIM	Consilier asistență socială

**Regulament de organizare și funcționare
al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control intern/managerial**

Capitolul I. - Dispoziții generale

Art.1. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul Primăriei comunei Tinca, asigură crearea și implementarea sistemului de control intern / managerial integrat în cadrul instituției.

Art.2. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial și cu dispozițiile prezentului Regulament.

Capitolul II. - Funcționarea Comisiei

Art.3.

(1) Comisia este formată din:

- a) președinte;
- b) membri;
- c) secretar.

(2) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către președintele Comisiei, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

Art.4. Comisia se întrunește în plen ori de câte ori președintele Comisiei consideră necesar, la propunerea a cel puțin 1/3 din membrii Comisiei sau la propunerea secretariatului Comisiei, dar cel puțin o dată la 90 de zile.

Art.5.

(1) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.

(2) Absența de la ședința Comisei se motivează în scris către președintele Comisiei.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (2), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

Art.6.

(1) Propunerea pentru ordinea de zi se stabilește de comun acord de către membrii secretariatului Comisiei, incluzând, dacă este cazul, și propunerile membrilor Comisiei, și se prezintă spre aprobare președintelui Comisiei cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.

(2) Membrii secretariatului Comisiei întocmesc, sub semnătura președintelui Comisiei adresa de convocare a Comisiei.

(3) Adresa de convocare, însoțită de materialele care vor fi analizate/aprobate în cadrul ședinței Comisiei, va fi transmisă membrilor Comisiei pe suport hârtie și prin e-mail la adrese indicate de aceștia, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.

(4) În situația în care documentele supuse analizei/aprobării Comisiei, anexate adresei de convocare, depășesc 10 pagini, acestea vor fi transmise membrilor Comisiei numai în format electronic la adresele de e-mail indicate de membrii Comisiei.

(5) Membrii secretariatului Comisiei asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședințelor Comisiei, respectiv redactarea și multiplicarea materialelor.

Art.7.

(1) Pentru îndeplinirea scopului în care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuții:

a) elaborează și supune aprobării Managerului Primăriei comunei Tinca a programul de dezvoltare a sistemului de control intern;

b) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern;

c) identifică și prioritizează periodic obiectivele generale;

d) monitorizează trimestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor generale;

e) solicită/primește de la departamentele din cadrul Primăriei comunei Tinca, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

f) îndrumă departamentele din cadrul Primăriei comunei Tinca în elaborarea, realizarea, actualizarea procedurilor formalizate pe activități și/sau cu privire la alte activități legate de controlul intern / managerial;

g) avizează procedurile formalizate pe activități elaborate de către compartimentele funcționale din cadrul Primăriei comunei Tinca;

h) asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control intern / managerial, la nivelul compartimentelor Primăriei comunei Tinca, în situația operațiunilor / activităților comune acestor structuri;

i) elaborează și prezintă Managerului Primăriei comunei Tinca, în vederea aprobării și cuprinderii în rapoartele prevăzute de lege, situațiile centralizatoare trimestriale / anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern, conform dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;

j) stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern / managerial al Primăriei comunei Tinca;

k) întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de

control intern / managerial, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;

l) apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern / managerial al Primăriei comunei Tinca cu standardele de control intern / managerial în raport cu numărul de standarde implementate, potrivit prevederilor pct. 1.4 lit. d) din anexa nr. 4 la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;

m) elaborează și prezintă Managerului Primăriei comunei Tinca , în vederea semnării, proiectul de Raport asupra sistemului de control intern / managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, conform formularului anexă 4.3 prevăzut în anexa nr.4 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern / managerial, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

Art.8.

(1) *Președintele Comisiei îndeplinește următoarele atribuții:*

- a) conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului;
- b) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- c) propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor;
- d) decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice;
- e) face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei;
- f) acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie;
- g) asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor / raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

(2) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către alt membru al Comisiei, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei.

Art.9. *Membrii Comisiei îndeplinesc următoarele atribuții:*

- a) propun întrunirea în plen a Comisiei;
- b) transmit secretariatului Comisiei materialele necesare parcurgerii etapelor Programului;
- c) analizează observațiile și propunerile formulate de membrii secretariatului Comisiei;
- d) decid refacerea materialelor transmise, pe baza observațiilor și propunerilor formulate sau menținerea lor;
- e) analizează materialele supuse aprobării Comisiei, formulează, dacă este cazul, și transmit secretariatului Comisiei observațiile și propunerile pe marginea acestora;
- f) în cazul imposibilității participării la ședințele Comisiei deleagă dreptul de participare și vot în cadrul ședințelor înlocuitorului de drept sau împuternicesc în scris o altă persoană în acest sens;
- g) votează cu privire la punctele de pe ordinea de zi supuse aprobării Comisiei.

Art.10. Secretariatul Comisiei exercită următoarele atribuții:

- a) stabilește ordinea de zi a ședințelor Comisiei;
- b) întocmește:
 - i. observații și propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei;
 - ii. sinteza materialelor transmise de membrii Comisiei;
 - iii. adresele de convocare a ședințelor Comisiei;
 - iv. procesele verbale ale ședințelor Comisiei;
 - v. hotărârile Comisiei;
- c) definitivează forma sub care sintezele sunt supuse dezbaterii/aprobării Comisiei;
- d) asigură multiplicarea și difuzarea adreselor de convocare și a materialelor discutate în cadrul ședințelor Comisiei;
- e) transmite prin e-mail membrilor Comisiei:
 - i. observații și propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei;
 - ii. adresele de convocare a ședințelor Comisiei;
 - iii. materialele dezbătute/aprobate în cadrul ședințelor;
 - iv. procesele verbale ale ședințelor;
 - v. hotărârile Comisiei.
- f) consiliază membrii Comisiei cu privire la materialele necesare a fi elaborate;
- g) elaborează, cu aprobarea președintelui Comisiei, orice alte adrese/materiale care sunt necesare a fi elaborate în cadrul procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- h) asistă președintele Comisiei în cadrul ședințelor Comisiei;
- i) clasează, păstrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

Art.11. În exercitarea atribuțiilor ce le revin conducătorii de compartimente din cadrul Primăriei comunei Tinca, cu privire la sistemele de control intern / managerial, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor pe care le conduc și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern / managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- j) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor / rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Capitolul III. - Desfășurarea ședințelor Comisiei

Art. 12.

- (1) Comisia funcționează în plen.
- (2) Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin două treimi din membrii Comisiei sau a înlocuitorilor lor de drept sau împuterniciți.
- (3) Discuțiile se poartă în funcție de ordinea de zi aprobată, fiind conduse de președintele Comisiei sau de către înlocuitorul acestuia, care este asistat de membrii secretariatului. Membrii secretariatului Comisiei consemnează opiniile exprimate în plenul Comisiei într-un proces verbal de ședință.
- (4) Au drept de vot membrii Comisiei, precum și persoanele care de drept sau prin împuternicire scrisă pot înlocui membrii Comisiei. Persoanele care sunt împuternicite să reprezinte membrii Comisiei transmit aceste împuterniciri secretariatului Comisiei.
- (5) Deciziile Comisiei se iau cu majoritate simplă de voturi. În caz de egalitate de voturi, președintele Comisiei decide.
- (6) Deciziile luate în plenul Comisiei sunt cuprinse în hotărâri scrise ale Comisiei.

Art. 13.

- (1) Redactarea hotărârilor Comisiei se face de către membrii secretariatului, în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței. Hotărârile sunt semnate de președintele Comisiei.
- (2) Hotărârile se transmit prin e-mail membrilor Comisiei în termen de 4 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la adresele indicate de către aceștia.
- (3) Procesele verbale ale ședințelor se transmit prin e-mail membrilor Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința Comisiei, la adresele indicate de către aceștia.

Capitolul IV - Dispoziții finale

Art.14. Primarul comunei Tinca analizează informările semestriale privind dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și dispune măsurile ce se impun în vederea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

Art.15. Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul Primăriei comunei Tinca în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.16.

(1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
b) revocare, prin decizie a Primarului comunei Tinca, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) în situația în care un membru al Comisiei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate Primarul comunei Tinca numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art.17. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

Art.18. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie/dispoziție a Primarului comunei Tinca.

Anexa nr. 3 la Dispoziția primarului nr.27 din 29.01.2025

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica și integritatea	Instituția asigură condițiile necesare în vederea informării personalului cu privire la prevederile actelor normative care reglementează principii de etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.	Revizia codului de conduită, ori de câte ori este nevoie, dezvoltarea și implementarea de politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul entității a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul entității. Monitorizarea evenimentelor privind etica și conflictele de interese.	Conducătorul entității Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare Comisia de etică Comisia de etică Conducător entitate	Permanent Permanent Ori de câte ori este necesar Anual Permanent
		Asigurarea aplicării normelor de etică de către	Planificarea sesiunilor de training periodice cu privire la normele de conduită etică către toate compartimentele entității.		

		personalul din cadrul entității	Publicarea/transmiterea Codului de conduită actualizat pe canalele interne de informare ale entității.	Conducător entitate	Ori de câte ori este necesar
		Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de conduită la nivelul entității	Întocmirea de rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Anual
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Gestionarea documentelor de organizare și funcționare și informarea periodică a personalului entității cu privire la documentele actualizate referitoare la ROF, RI, FP, PSI, obiective etc.	Elaborarea și actualizarea, în funcție de situație, a documentelor privind misiunea entității și a compartimentelor și atribuțiilor acestora. Luarea la cunoștință de către personal a prevederilor documentelor actualizate prin publicarea/transmiterea acestora pe canalele interne de informare ale entității.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității și cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor	Conducătorii compartimentelor Comisia de	Ori de câte ori este

		legislative/interne la nivelul entității.	monitorizare	necesar
3.	Monitorizarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție	Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții. Întocmirea inventarului funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă funcții expuse la corupție.	Conducătorul entității	Anual
			Conducătorul entității	Anual
			Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Anual
	3. Competență, performanță	Ocuparea posturilor din cadrul entității cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.	Conducătorii compartimentelor	Anual
	Stabilirea măsurilor aferente pregătirii	Monitorizarea nevoilor personalului angajat cu privire la dezvoltarea/îmbunătățirea abilităților	Conducătorii compartimentelor	Permanent

		profesionale a personalului angajat	și competențelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.		
			Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Analizarea periodică a modului de organizare și funcționare a entității.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a entității.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Derularea acțiunilor de informare la nivelul entității asupra modificărilor operate în cadrul documentelor interne.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Evaluarea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii participanți la procesul de delegare.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent
4.	4. Structura Organizatorică	Actualizarea periodică a documentelor de organizare care reglementează structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală din cadrul entității			
		Analiza principalelor activități, în scopul identificării limitelor competențelor și responsabilităților atribuite personalului			

	Alinierea direcțiilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu resursele posibile, în vederea atingerii obiectivelor stabilite	Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării la nivel de entitate, a îndeplinirii obiectivelor stabilite.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Dezvoltarea sistemului de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor din cadrul entității, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
		Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți către întreg personalul entității.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
8.	8. Managementul riscului	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne din cadrul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Monitorizarea implementării măsurilor de	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor noi identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorul entității Comisia de	Anual

	gestionare a riscurilor stabile	Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a acestor riscuri.	monitorizare	Permanent
			Conducătorul entității Comisia de monitorizare	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
9.	9. Proceduri	Inventarierea procedurilor, elaborate și revizuite, privind desfășurarea activităților majore și derularea proceselor complexe din cadrul compartimentelor din structura entității, și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
		Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și actualizarea/revizuirea listei activităților procedurabile.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
		Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate și aprobate la nivelul entității.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
10.	10. Supravegherea	Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în mod eficient.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabilităților cu atribuții de supraveghere și supervizare a activităților.	Conducătorii compartimentelor	Anual

			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind supravegherea și supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
11.	11. Continuitatea activității	Dezvoltarea constantă, în funcție de resursele entității a unui set/ plan de măsuri corespunzătoare, pentru ca activitatea să fie continuă, indiferent de factorii de risc care ar putea conduce la apariția unor situații generatoare de întreruperi	Monitorizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și identificarea soluțiilor aplicabile în cazul apariției lor. Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea entității și prin fișele de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare Conducătorul entității	Permanent Permanent Ori de câte ori este necesar
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care, prin modalități adecvate entității, să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la beneficiari	Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității. Stabilirea unor fluxuri logice ale documentelor, care să respecte toate prevederile legale în vigoare, și transpunerea lor în proceduri sau documente organizaționale la nivelul entității. Stabilirea canalelor disponibile și adecvate de comunicare prin care toți angajații să fie informați.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor Conducătorul entității	Periodic Permanent Permanent

13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea procesului de gestionare și prelucrare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra fluxului complet de utilizare al acestora și accesibilitate angajaților cu drept de acces și a altor structuri abilitate	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și entității, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței. Implementarea și dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. la nivelul entității. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea unui mod de lucru la nivel de entitate, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității, prin documente interne, în scopul aplicării corecte a actelor normative din domeniu. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent Ori de câte ori este necesar
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul entității	Elaborarea/ Revizuirea documentelor care reglementează procesul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității. Asigurarea evidenței documentelor rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent

		(minute, hotărâri etc.)		
		Asigurarea procesului de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității	Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare Anual
16.	16. Auditul intern	Îmbunătățirea managementului entității prin activități de asigurare și consiliere	Realizarea misiunilor de audit planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial. Consiliere din partea Compartimentului de Audit Public Intern, acordată tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial. Întocmirea și aprobarea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern.	Conducătorul entității Compartimentul de Audit Public Intern Conducătorii compartimentelor Conducătorul entității Compartimentul de Audit Public Intern Anual

APROBAT,
Primar,

Pona Vlad Mihail

