



DISPOZIȚIA **Nr. 38 din 10.06.2025**

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 Șinteu

Având în vedere:

- provocările autorităților administrației publice locale datorare: 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 Șinteu;

- **Referatul de specialitate nr. 2004 din 10.06.2025** în care se propune 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 Șinteu

Ținând cont de:

- prevederile **art. 2 și art. 3 alin. 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;

- potrivit **art. 154, 155, 156, art. 196 alin. (1), lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ,

- **ORDONANȚĂ nr. 119 din 31 august 1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv

- **art. 19, lit. d) din Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice,

În temeiul **art. 155, art. 196 alin.1, lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ.

Primarul comunei Șinteu;

DISPUNE:

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

Art. 2 Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare SCIM* conform **Anexa nr. 2** la prezenta Dispoziție.

Art. 3 Se aprobă *Programul de dezvoltare SCIM*, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice, conform **Anexa nr. 3** la prezenta Dispoziție.

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

Art. 5 Prezenta dispoziție conține 3(trei) anexe și se comunică prin grija secretarului general al comunei Șinteu la:

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

**PRIMAR,
LAŞAK BENEDEK**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
Secretar general al comunei,
VAȚLAVIC RUZENKA**

COMPONENȚA

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

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

Nr	Nume, prenume	Rol în cadrul comisiei de monitorizare SCIM	Funcție
1	Veszeka Anton	Președinte SCIM	
2	Vațlavic Ruzenka	Secretar SCIM	
3	Cubalac Anca	Membru SCIM	
4	Polaciec Ioan	Membru SCIM	
5	Conevalic Vierca	Membru SCIM	

**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 Șinteu, asigură crearea și implementarea sistemului de control intern / managerial integrat în cadrul instituției.

Art. 2. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinul 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) membrii;
- 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 atribuțiile:

a) elaborează și supune aprobării Managerului al Primăriei Șinteu 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 obiectivele generale;

e) solicită / primește de la departamentele din cadrul Primăriei Șinteu, informări 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 Șinteu. 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 departamentele funcționale din cadrul Primăriei Șinteu;

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

i) elaborează și prezintă Managerului al Primăriei Șinteu ,în vederea aprobării și cuprinderii în rapoartele prevăzute de lege, situațiile centralizatoare trimestriale / anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern, conform dispozițiilor Ordinul 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 Șinteu;

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 Șinteu 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 al Primăriei Șinteu , 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) Președintelui 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 bune 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 într-șineu 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 delegă 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. Secretariatului 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 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 și secții din cadrul Primăriei Șinteu, 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 Comisei

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 Șinteu 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 Șinteu 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 Șinteu, 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 Șinteu 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 a Primarului comunei Șinteu.

Anexa nr. 3 la Dispoziția primarului nr. 38 din 10.06.2025

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL PENTRU ANUL 2025

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 principiile de etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnarea 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 semnarea neregulilor.	Conducătorul entității	Permanent
			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.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Monitorizarea evenimentelor privind etica și conflictele de interese.	Comisia de etică	Anual
	Asigurarea aplicării normelor de etică de către		Planificarea sesiunilor de training periodice cu privire la normele de conduită etică către toate compartimentele entității.	Comisia de etică Conducător entitate	Permanent

		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, ROI, 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
	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 Conducătorul entității	Anual Anual
		Stabilirea unor politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile prin identificarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Anual
3.	3. Competență, performanță	Analiza la nivelul fiecărui compartiment în vederea stabilirii necesarului de posturi și a cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare pentru fiecare dintre acestea. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor personalului.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual 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

		și competențelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.			
	profesionale a personalului angajat	Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.	Conducătorii compartimentelor	Anual	
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	Analizarea periodică a modului de organizare și funcționare a entității. 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
	Analiza principalelor activități, în scopul identificării limitelor competențelor și responsabilităților atribuite personalului	Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent	
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					

5.	5. Obiective	<p>Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne</p>	<p>Monitorizarea procesului de stabilire a obiectivelor generale și a celor specifice, astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe SMART.</p> <p>Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității, prin raportări periodice pe domenii de activitate și rapoarte anuale de activitate.</p> <p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității.</p>	<p>Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorul entității</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Permanent</p>
6.	6. Planificarea	<p>Informarea la nivelul entității cu privire la obiectivele generale și specifice</p> <p>Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor</p>	<p>Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul compartimentului din care face parte și asupra rolului său în cadrul acestuia.</p> <p>Identificarea și distribuirea resurselor, în vederea derulării planificării stabilite.</p> <p>Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.</p> <p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.</p>	<p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p>

	gestionare a riscurilor stabilite	Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a acestor riscuri.	monitorizare	Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
9.	<p>Inventarierea procedurilor, elaborate și revizuite, privind desfășurarea activităților majore și derularea proceselor complexe din cadrul compartimentelor din structura entității, și comunicarea acestora tuturilor angajaților implicați</p>	<p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare</p>	<p>Ori de câte ori este necesar Anual</p>
10.	<p>Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în mod eficient.</p>	<p>Implementarea unui proces de supraveghere constantă din partea superiorilor ierarhici a activităților desfășurate de salariați, prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurilor specifice aprobate. Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabilitilor cu atribuții de supraveghere și supervizare a activităților.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent Anual</p>

			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
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 Comisia de monitorizare	Permanent Permanent
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 constatrilor autoevaluării sistemului 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	Permanent Permanent
				Conducătorul entității Compartimentul de Audit Public Intern	Anual

APROBAT,
Primar

Lașak Benedek

