

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**  
**COMUNA BELCIUGATELE**  
**PRIMAR**

Comuna Belciugatele-917010, str. prof. Vasile Voinescu nr.307, tel./fax 0242643125 :e – mail;  
primbelciugatele@yahoo.com

**DISPOZITIE**

**privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în unitatea administrativ teritorială Comuna Belciugatele, județul Călărași**

Mihai GURLUI, primarul comunei Belciugatele, județul Calarasi,  
Avand in vedere :

- prevederile art. 3 si art. 4 din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr. 600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Prevederile art. 155 alin. (5), lit.„e” si art.154,alin (3), lit. „b” din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

In temeiul art.196, alin. 1, lit.b din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUNE:**

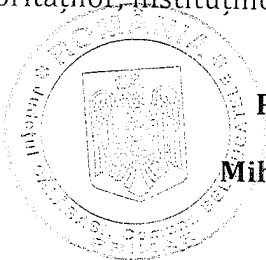
**Art.1** Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul unității administrativ teritoriale Comuna Belciugatele în componența din Anexa nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**Art.2** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul unității administrativ teritoriale Comuna Belciugatele prevăzut în Anexa nr. 2, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3** Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform Anexei nr. 3, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4** Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către serviciile și compartimentele din cadrul unității administrativ teritoriale Comuna Belciugatele.

**Art.5** Secretarul general al U.A.T comuna Belciugatele va comunica prezenta dispoziție autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate.



**PRIMAR,**  
**Mihai GURLUI**

**AVIZAT SECRETAR GENERAL,**  
**jr. MIHAI T. Ion**

Nr. 55  
Emisa la Belciugatele  
Astazi : 22.04.2020

**COMPONENȚA**  
**Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică**  
**a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Comunei**  
**Belciugatele**

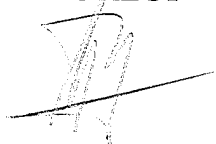
**Președinte : MIHAI T. Ion**

**Membrii :**

1. Petre Rodica – inspector contabilitate
2. Anghel Adi Liliana – consilier registrul agricol
3. Mihai Mariana – referent –stare civila
4. Istrate Gabriela Petruta –referent relatii cu publicul
5. Moraru Marian – inspector cadastru

**Secretariatul Comisiei :Petrisor Ana**

**PRIMAR,**  
**Mihai GURLUI**



**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și**  
**îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control**  
**intern/managerial al unității administrativ teritoriale Comuna Belciugatele**

**Art. 1.** - (1) În cadrul u.a.t. Comuna Belciugatele funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al U.A.T. Comuna Belciugatele, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Belciugatele.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul u.a.t. Comuna Belciugatele.

**Art. 2.** - *Comisia* are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Comunei Belciugatele, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG nr. 600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale u.a.t. Comuna Belciugatele, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- c) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- d) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele aparatului de specialitate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora.
- e) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul u.a.t. Comuna Belciugatele în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- f) prezintă Primarului Comunei Belciugatele, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

**Art. 3.** - *Modul de lucru al comisiei*

(1) Ședințele *Comisiei* au loc periodic, trimestrial sau când este cazul, pe baza de convocator transmis prin secretarul comisiei, cu cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a președintelui *Comisiei*, acesta va fi înlocuit de un alt membru al *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea *Comisiei*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele u.a.t. Comuna Belciugatele, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile *Comisiei*, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

(5) *Comisia* își desfășoară activitatea pe baza Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial al Primăriei Comunei Belciugatele, aprobat prin dispoziție de Primar;

(6) Ședințele trimestriale vor fi prezidate de președinte și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.

(7) La începutul fiecărui ședințe, președintele/înlocuitorul va supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.

(8) Deciziile *Comisiei* se iau prin consensul membrilor prezenți. În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei* poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui *Comisiei* este decisiv.

(9) Deciziile *Comisiei* au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în procesul-verbal/minuta întâlnirii.

(10) Procesul-verbal/minuta ședinței se redactează de Secretarul *Comisiei* și va fi comunicată membrilor în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței.

(11) Procesul-verbal/minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial până la nivel de compartiment. Membrii *Comisiei* sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul *Comisiei* pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial în cadrul Primăriei Comunei Belciugatele până la nivel de compartiment.

**Art. 4. - Președintele *Comisiei* are următoarele atribuții:**

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei*;

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate: Primarul Comunei Belciugatele, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei*.

(6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele u.a.t. Comuna Belciugatele, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

**Art. 5. - Membrii *Comisiei* au următoarele atribuții:**

a) Întocmirea rapoartelor trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial.

b) Sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial în cadrul Primăriei Comunei Belciugatele până la nivel de compartiment.

- c) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.
- d) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- e) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- f) participă la ședințele *Comisiei*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul compartimentului/serviciului pentru participarea la ședințe.
- g) asigură aprobarea și transmiterea la termenele 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.

**Art. 6. - Secretarul Comisiei** are următoarele atribuții:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei*.
- (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*.
- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele u.a.t. Comuna Belciugatele și *Comisie*, pe de altă parte.
- (5) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- (6) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor de sistem realizate.
- (7) Păstrează copiile Procedurilor Operaționale.
- (9) Distribuie Procedurile de sistem.
- (10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de sistem retrase.
- (11) Primește și înregistrează în Registrul Procedurilor, Procedurilor de sistem transmise pentru avizare și Procedurilor Operaționale avizate de conducătorii compartimentelor.
- (12) Supune Procedurile de sistem spre avizare membrilor *Comisiei* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea Procedurile de sistem.
- (13) Alocă codul unei Procedurile de sistem.
- (14) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurile de sistem.
- (15) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei*, Procedurile de sistem realizate.
- (16) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei* solicitările de revizie a Procedurile de sistem.
- (17) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurile de sistem și distribuie Procedurile de sistem cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor.

**Art. 7.** Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile u.a.t. Comuna Belciugatele derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.



**PRIMAR,**  
**Mihai GURLUI**

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE  
CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNA BELCIUGATELE**

• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul U.A.T. Comuna Belciugatele

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.</li> <li>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.</li> <li>Elaborarea/actualizarea și comunicarea Codului de etică și conduită către toți angajații unității.</li> <li>Întocmirea procedurii operaționale privind monitorizarea respectării normelor de conduită.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabil consiliere etica</li> <li>Responsabil consiliere etica</li> <li>Primar</li> <li>Consilierul etic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanent</li> <li>Permanent</li> <li>06.05.2020</li> <li>06.05.2020</li> </ul>
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității și cele ale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea regulamentelor interne și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabil resurse umane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru</li> </ul>

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2 angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	3 • Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității și prevederile regulamentelor interne. • Elaborarea Procedurii operaționale privind întocmirea și actualizarea fișelor de post și a Procedurii operaționale privind elaborarea și actualizarea regulamentului intern.	4 Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil resurse umane	5 Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru 06.05.2020
3.	3. Competență, performanță	• Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	• Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. • Elaborarea planului de pregătire profesională a angajaților din compartimentele unității, conform nevoilor identificate. • Elaborarea procedurii operaționale privind organizarea concursurilor de recrutare și promovare, Procedurii operaționale privind evaluarea angajaților și a Procedurii operaționale privind perfecționarea angajaților.	Conducătorii compartimentelor instituție Responsabil resurse umane Responsabil resurse umane	-Permanent Anual
4.	4. Structura organizatorică	• Stabilirea structurii organizatorice, a	• Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul	Conducătorii compartimentelor	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
	competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției	identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din instituție.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a instituției.</li> <li>Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind structura organizatorică.</li> </ul>	instituției Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor complementare, în conformitate cu legea, regulamentele și politicile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea obiectivelor generale ale instituției.</li> <li>Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART<sup>1)</sup>, la nivelul fiecărui compartiment funcțional al instituției.</li> </ul>	Conducatorul instituției Conducătorii compartimentelor din instituție.	06.06.2020 06.05.2020

1) SMART: S = precizie; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2 interne.	3 <ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment al instituției.</li> </ul>	4 Conducătorii compartimentelor din instituție.	5 Permanent
6.	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment funcțional din cadrul instituției.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducatorul instituției</li> <li>Conducătorii compartimentelor din instituție</li> </ul>	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat
7.	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.</li> <li>Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducătorii compartimentelor din instituție</li> <li>Conducătorii compartimentelor instituției</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</li> </ul>	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducătorii compartimentelor din instituție</li> <li>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</li> </ul>	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducătorii compartimentelor din</li> </ul>	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	instituție Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea unei proceduri de sistem privind monitorizarea și raportarea performanțelor.</li> </ul>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	06.05.2020
8.	8.Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.</li> <li>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.</li> <li>Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul instituției care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor din instituție.	06.05.2020
				Conducătorii compartimentelor din instituție.	06.05.2020
				Echipe de gestionare a riscurilor	06.05.2020
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea unei proceduri de sistem privind managementul riscului.</li> </ul>	Echipe de gestionare a riscurilor Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	06.05.2020

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>III ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor instituției; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	06.05.2020
10	10. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.</li> <li>Adoptarea, de către conducerea compartimentelor instituției, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor instituției  Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent  Permanent
11	11. Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind supravegherea.</li> <li>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.</li> <li>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității</li> </ul>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial  Conducătorii compartimentelor instituției.  Conducătorii	06.05.2020  06.05.2020

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2 planurile	3 activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.  • Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind asigurarea continuității activității.	4 compartimentelor instituției.  Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	5  06.05.2020

#### IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA

12.	12. Informarea și comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.</li> <li>Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul instituției.</li> <li>Elaborarea unei proceduri de sistem privind informarea.</li> <li>Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.</li> <li>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul</li> </ul>	Conducerea instituției  Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial  Conducătorii compartimentelor instituției.  Conducătorii compartimentelor instituției.	06.05.2020  06.05.2020  Permanent  Permanent
-----	-------------------------------	---	--	---	--

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2 utilizatori	3 compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile. • Elaborarea unei proceduri de sistem privind comunicarea.	4	5
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, pentru o mai bună accesibilitate a conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor și a procedurii de sistem privind corespondența.</li> </ul>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	06.05.2020 06.05.2020
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie</li> <li>Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.</li> </ul>	Conducătorul compartimentului; Conducătorii compartimentelor instituției	06.05.2020 Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		la timp			

#### V. EVALUARE ȘI AUDIT

15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni Ordin 600/2018 cu modificările și completările ulterioare) și la nivel de instituție (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni Ordin 600/2018, republicat).</li> <li>• Utilizarea datelor, informațiilor și constatrilor autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către conducătorul instituției (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni Ordin 600/2018, republicat).</li> <li>• Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind verificarea și evaluarea controlului.</li> </ul>	<p>Conducătorii compartimentelor instituției</p> <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p>
				Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	06.05.2020

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
16.	16. Auditul intern	2 • Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	3 • Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. • Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea instituției. • Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind auditul intern.	4 Structura de audit public  Structura de audit public	5 Conform Planului de audit  Conform Planului de audit  06.05.2020



**PRIMAR,**  
**Mihai GURLUI**