

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA COLONESTI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Nr. 280 din 14.11.2024

**privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial la Primaria
Comunei COLONEȘTI**

Primarul comunei Colonești, județul Bacău;

Având în vedere:

Referatul nr. 7558 din 14.11.2024 privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial la Primaria Comunei Colonești, județul Bacău;

În conformitate cu prevederile art.2 și art.3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art.4, din O.G. nr.119/1999, privind control intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. Art. 196, art.197 alin.(1), art.197 alin. (4), art. 240 alin. (1) din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

DISPOZIȚIE:

Art.1. Se revizuieste Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI, în componența prevăzută în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI, potrivit anexei nr. 2 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art.3. Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL conform anexei nr. 3 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de toate Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI.

Art.5. Secretarul general al comunei COLONEȘTI va comunica prezenta dispoziție instituțiilor și persoanelor interesate, Institutiei Prefectului - județul Bacău pentru verificarea legalității, și va fi aduse la cunostință public în conformitate cu prevederile legale.

PRIMAR
Mîrzac Iancu Valentin

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Brandiu Ionel

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA COLONESTI
Nr.7558 din 14.11.2024

REFERAT

În baza prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, entitățile publice sunt obligate să implementeze Codul controlului intern, care cuprinde standardele de management/ control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Conducătorii entităților publice vor dispune – ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional, de personal, de finanțare și de alte elemente specifice, precum și de standardele prevăzute în anexă la ordin – măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizații, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective vor fi cuprinse în programe de dezvoltare a sistemelor de control managerial, elaborate la nivelul fiecărei entități publice.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de dispoziție internă, o structură cu atribuții în acest sens.

Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se prezintă ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat.

Având în vedere cele prezentate mai sus, rog să analizați și să dispuneți organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial la Primaria Comunei COLONEȘTI.

Secretar general
Brandiu Ionel

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 7558/2024

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	.../.../2019	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	.../.../2019	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	.../.../2019	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	.../.../2019	
5	Dispoziția devine obligatorie⁵⁾ sau produce efecte juridice⁶⁾, după caz	.../.../2019	

rase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: *Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.*;

³⁾ art. 197 alin. (4): „ ... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „ ... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

**PRIMARIA COMUNEI COLONEȘTI,
JUD. BACAU**

**APROBAT,
PRIMAR,**

.....

**AVIZAT
PRESEDINTE COMISIEI S.C.I.M.
BRANDIU IONEL**

.....

**OPIS DOCUMENTE
SISTEM DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

Nr. crt.	Documente privind mediul de control	Pag.
1	Referat privind revizia Dispoziției pentru constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	3
2	Revizie Dispoziție privind organizarea, implementarea SCIM	4
3	Anexa nr. 1 - Componenta Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	6
4	Lista obiectivelor generale și specifice	7

5	ProceseverbaledeinstruireaComisieidemonitorizare,coordonaresi indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial	12
6	ChestionaredeautoevaluareamembrilorComisieidemonitorizare, coordonaresiindrumaremetodologicaadezvoltariisistemuluide control intern/managerial	17
7	Anexanr.2-RegulamentuldeorganizaresifunctionareaComisieide monitorizare,coordonaresiindrumaremetodologicaadezvoltarii sistemuluidecontrolintern/managerial	25
8	Procedura sistemde stabilire a cadrului unitar pentru desfășurarea, de cătresecretariatulComisiei,aactivităților/acțiunilordemonitorizare, consiliere/îndrumaremetodologicășiraportarecuprivirela dezvoltareaS.C.I.M.	29
9	Programuldedezvoltareasistemuluidecontrolintern/managerial pentruanul2023	64

Aprobat,
Primar
MIRZAC IANCU VALENTIN

În baza prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, entitățile publice sunt obligate să implementeze Codul controlului intern, care cuprinde standardele de management/ control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Conducătorii entităților publice vor dispune – ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional, de personal, de finanțare și de alte elemente specifice, precum și de standardele prevăzute în anexă la ordin – măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizații, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective vor fi cuprinse în programe de dezvoltare a sistemelor de control managerial, elaborate la nivelul fiecărei entități publice.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de dispoziție internă, o structură cu atribuții în acest sens.

Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se prezintă ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat.

Având în vedere cele prezentate mai sus, rog să analizați și să dispuneți revizia Comisiei și a cadrului privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI.

Secretar SCIM
DIACONU IULIANA MELANIA



PRIMAR

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACAU
COMUNA COLONEȘTI



DISPOZIȚIE nr...../31.08.2023

**privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial la
Primăria Comunei COLONEȘTI**

MIRZAC IANCU VALENTIN –primarul Comunei COLONEȘTI, Județul BACAU;

Având în vedere:

- referatul Secretariat SCIM prin care se propune revizuirea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI;
- în conformitate cu prevederile art. 2 și 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4, din O.G. nr. 119/1999, privind control intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul art. art. Art. 196 , art. 240 alin. (1) , art. 197 alin. (1), art. 197 alin. (4) din OUG 57/2019

DISPOZIȚIE:

Art. 1 – Se revizuieste Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI, în componența prevăzută în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control

intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI, potrivit anexei nr. 2 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 3 – Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform anexei nr. 3 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 4 – Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de toate Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI.

Art. 5 - Secretarul general al comunei COLONEȘTI va comunica prezenta dispoziție instituțiilor și persoanelor interesate pentru ducerea ei la îndeplinire, Instituției Prefectului Județului BACĂU pentru control și verificarea legalității.

**PRIMAR,
MIRZAC IANCU VALENTIN**

**Contrasemnat de legalitate
SECRETAR GENERAL,
BRANDIU IONEL**

Anexa Nr. 1

Componența Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică din Primăria Comuna COLONESTI

Funcția	Numele și prenumele	Funcția în instituție și responsabilități în cadrul comisiei
Presedinte	BRANDIU IONEL	Presedinte Comisia Monitorizare
Secretar	DIACONU IULIANA MELANIA	Secretar , responsabil cu activitatea compartimentului Secretar COMISIE SCIM
Membru	BRANDIU IONEL	Secretar general , responsabil cu activitatea compartimentului Secretar
Membru	VANAU VASILE CRISTINEL	Consilier Superior , compartimentului Biroul Financiar - Contabilitate
Membru	CRISTEA FLORIN	Consilier Superior , Compartiment Asistenta Sociala
Membru	BRANDIU IONEL	Consilier RESURSE UMANE
Membru	ADRAGAI LACRAMIOARA	compartiment Cadastru Agricol ,
Membru	HARABOR IULIAN	responsabil cu activitatea compartimentului Compartiment Poliție Locală
Membru	NASTURAS DUMITRA TEODORA	SVSU
Membru	FELEA GHEORGHE	Consilier Superior compartimentului Serviciul Urbanism, Achizitii publice si investitii

PRIMAR,
MIRZAC IANCU VALENTIN

CONTRASEMNAT
SECRETAR GENERAL,
BRANDIU IONEL

**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METOLOGICĂ A
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA PRIMĂRIA
COMUNEI COLONEȘTI**

**LISTA OBIECTIVELOR GENERALE ȘI SPECIFICEALE
PRIMĂRIEI COMUNEI COLONEȘTI**

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
A. Organizarea internă	A1. Management instituțional și strategic	<ul style="list-style-type: none"> ➤ creșterea monitorizării modului de aplicare și ducerii la îndeplinire decât restructurile proprii, a deciziilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative, provenind de la organele centrale sau administrația publică, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Comunei COLONEȘTI; ➤ actualizarea permanentă a regulamentelor de organizare și funcționare prin reactualizarea rolurilor, obiectivelor și direcțiilor structurilor interne ale aparatului de specialitate al Primarului; ➤ focalizarea gestiunii publice pe o viziune a viitorului, pe misiunea pe care unitatea o are de îndeplinit și pe obiectivele ce compun această misiune; ➤ definirea clară a responsabilităților, produselor și standardelor ce urmează a fi utilizate în procesul de evaluare a rezultatelor; ➤ îmbunătățirea comunicării și circuitului informațional între compartimente, între nivelurile ierarhice și funcționale; ➤ reorganizarea activității de evidență și circulația periodică a actelor.
	A.2. Îmbunătățirea și simplificarea relațiilor curente între administrație, cetățeni și mediul asociativ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acordarea unei importante sprijin pentru mediatizarea activităților de modernizare și apropierea administrației publice de cetățean; ➤ Diminuarea birocratiei;

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizarea transparenței depline în activitatea administrației publice locale asigurându-se participarea activă a cetățeanului în procesul de luare a deciziilor, în deplină concordanță cu prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; ➤ Optimizarea relațiilor autorității publice locale cu cetățenii și persoanele juridice în activitatea privind soluționarea petițiilor și a documentațiilor specifice activităților desfășurate de aparatul de specialitate al primarului; ➤ Consolidarea colaborării cu mediul de afaceri și cu societatea civilă, implementarea parteneriatelor public-private, încurajând participarea organizațiilor din sectorul privat la procesul de elaborare al politicilor publice;
B. Managementul resurselor umane	B1. Valorificarea competențelor și responsabilităților personalului	<ul style="list-style-type: none"> ➤ actualizarea permanentă a fișei postului, cu implicarea în redactarea fișei postului a salariaților care ocupă postul respectiv asigurând o concordanță între fișa postului, ROF și ceea ce se execută în realitate; ➤ aplicarea corectă a procedurilor de evaluarea activității personalului ca premisă de promovare și motivare.
	B2. Metode și instrumente de gestiune previzională a resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> ➤ adoptarea, modificarea sau completarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții al aparatului propriu în funcție de necesitățile impuse de atribuțiile acestuia, corelat cu reglementările legale în vigoare; ➤ Raportul între numărul de funcționari publici din aparatul propriu și numărul total al personalului va fi corelat permanent cu cerințele în domeniu;

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ asigurarea unei planificări a resurselor umane în funcție de procesele instituționale ce urmează să se deruleze.
	B3. Formarea continuă	<ul style="list-style-type: none"> ➤ elaborarea planurilor de formare continuă a funcționarilor publici în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare; ➤ în bugetul de venituri și cheltuieli vor fi aprobate resursele financiare necesare realizării planului de formare continuă; ➤ inițierea salariaților în domeniul utilizării programelor informatice la nivelul standardelor ECDL; ➤ motivarea specialiștilor din unitate pentru a participa la programe de perfecționare organizate de alte instituții specializate în domeniul gestionării fondurilor structurale ale U.E.; ➤ întărirea colaborării cu comisiile paritară în vederea negocierii măsurilor referitoare la sănătatea salariaților și securitatea muncii, constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă, precum și crearea facilităților de respectare de către salariați a codurilor etice specifice de conduită; ➤ instruirea personalului contractual în aplicarea programelor europene.
C. Gestiunea publică		<ul style="list-style-type: none"> ➤ formarea continuă a personalului de specialitate pentru pregătirea implementării sistemului de bugetare bazat pe programe; ➤ formarea continuă a personalului; ➤ îmbunătățirea activității de control intern la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului; ➤ stabilirea, urmărirea și aplicarea unor politici și strategii de bugetare pe termen lung și mediu, atât

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
		<p>pentru Unitatea Administrativ Teritoriala, cat si pentru institutiile publice de sub autoritatea sa, care să urmărească creșterea gradului de autofinanțare și, implicit, de autonomie;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ monitorizarea utilizării fondurilor de investiții publice și a resurselor bugetare; ➤ îmbunătățirea managementului unitatii depinde și de utilizarea eficientă a instrumentelor de control de gestiune, de simplificarea și corelarea actului decizional, de transparență a acestuia, de acoperire tehnică a calculului și informației și de posibilitatea în viitor a încadrării cu personal pentru anumite activități.
D. Legături interinstituționale		<ul style="list-style-type: none"> ➤ realizarea unei comunicări eficiente cu autoritatea publică locală a județului BACĂU pentru identificarea nevoilor și resurselor în vederea promovării de proiecte și programe comunitare de dezvoltare a zonei; ➤ Îmbunătățirea colaborării cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară precum și pentru diseminarea informațiilor referitoare la programele de finanțare externe ale Guvernului României, pe care autoritățile locale le pot accesa; ➤ colaborarea continuă cu entități similare în vederea dezvoltării politicilor publice specifice domeniului; ➤ continuarea și eficientizarea relațiilor de colaborare/cooperare/parteneriat cu O.N.G.-uri, patronate și sindicate și alte organisme asimilate pentru informare reciprocă și identificarea nevoilor copiilor unitatii în vederea realizării unor proiecte de interes comun; ➤ dezvoltarea unei relații deschise și active cu mass-media pentru diseminarea informațiilor și

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
		realizarea transparenței actelor decizionale și a activităților de modernizare a instituției.
E. Sistem informațional		<ul style="list-style-type: none"> ➤ lărgirea ofertei de servicii informaționale pentru a face mai cunoscută activitatea relației cetățean – administrație publică; ➤ folosirea tehnologiei informaționale în vederea îmbunătățirii circulației informațiilor la toate nivelurile instituției; ➤ asigurarea accesului la informație prin tehnologii informaționale pentru utilizatorii finali ai serviciilor administrației publice locale.

**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA PRIMĂRIA
COMUNEI COLONEȘTI**

PROCES-VERBAL Nr.1

încheiat în cadrul ședinței de lucru a Comisiei din data de 15.01.2023

În cadrul ședinței de lucru din data de 15.01.2023 membrii Comisiei, în conformitate cu Regulamentul acesteia, au efectuat următoarele activități:

- s-a studiat și analizat OSGG nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- președintele Comisiei a elaborat un chestionar pentru autoevaluarea membrilor acesteia, cu scopul evaluării nivelului de cunoaștere a prevederilor OSGG nr.600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- chestionarele au fost completate de către toți membrii Comisiei, rezultând un grad de cunoaștere corespunzător aplicării cerințelor OSGG nr.600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- Comisia a elaborat Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei COLONEȘTI, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum sunt elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului a ținut seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG nr.600/2018 cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale Primăriei Comunei COLONEȘTI, personalul și structura acesteia;
- a fost supus spre aprobare primarului, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- pornind de la Planul managerial, a fost întocmită Lista privind obiectivele generale și specifice;
- au fost stabilite obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIA în conformitate cu OSGG nr.600/2018 cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- organizarea procesului privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
- analiza elaborării și dezvoltării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul unitatii;
- implementarea standardelor de control intern/managerial;
- întocmirea raportărilor semestriale și anuale cu privire la implementarea sistemului de control intern/managerial.

Președintele Comisie a supus la vot membrilor acesteia toate problemele discutate și măsurile luate, pentru care a existat un consens în unanimitate de voturi.

În perioada următoare Președintele Comisie va convoca Comisi periodic, urmărind parcurgerea etapelor în procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial.

Secretariatul Comisie va înregistra Procesul verbal de ședință în Registrul de evidență a ședințelor Comisiei și va face informări către primar.

Funcția	Numele și prenumele	Funcția în instituție și responsabilități în cadrul comisiei
Presedinte	BRANDIU IONEL	Presedinte Comisia Monitorizare
Secretar	DIACONU IULIANA MELANIA	Secretar , responsabil cu activitatea compartimentului Secretar COMISIE SCIM
Membru	BRANDIU IONEL	Secretar general , responsabil cu activitatea compartimentului Secretar
Membru	VANAU VASILE CRISTINEL	Consilier Superior , compartimentului Biroul Financiar - Contabilitate
Membru	CRISTEA FLORIN	Consilier Superior , Compartiment Asistenta Sociala
Membru	BRANDIU IONEL	Consilier RESURSE UMANE
Membru	ADRAGAI LACRAMIOARA	compartiment Cadastru Agricol ,
Membru	HARABOR IULIAN	responsabil cu activitatea compartimentului Compartiment Poliție Locală
Membru	NASTURAS DUMITRA TEODORA	SVSU
Membru	FELEA GHEORGHE	Consilier Superior compartimentului Serviciul Urbanism, Achizitii publice si investitii

PROCES-VERBALnr.2

încheiatîncadrulședințeidelucruaComisieidindatade 26.06.2023

În cadrul ședinței de lucru din data de 26.06.2023 membrii Comisiei, în conformitate cu Regulamentul acesteia, au efectuat următoarele activități:

- s-a dispus verificarea Situației Centralizatoare semestriale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- s-au analizat/actualizat și aprobat un număr de 30 de proceduri operaționale și 10 Proceduri de sistem în conformitate cu Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operaționale ale Primăriei Comunei COLONEȘTI;
- Președintele Comisiei a supus la vot membrilor acesteia toate problemele discutate și măsurile luate, pentru care a existat un consens în unanimitate de voturi.

În perioada următoare Președintele Comisiei va convoca Comisia periodic, urmărind parcurgerea următoarelor etape în procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial.

Secretariatul Comisiei va înregistra Procesul verbal de ședință în Registrul de evidență a ședințelor Comisiei și va face informări către ordonatorul de credite.

Funcția	Numele și prenumele	Funcția în instituție și responsabilități în cadrul comisiei
Președinte	BRANDIU IONEL	Președinte Comisia Monitorizare
Secretar	DIACONU IULIANA MELANIA	Secretar , responsabil cu activitatea compartimentului Secretar COMISIE SCIM
Membru	BRANDIU IONEL	Secretar general , responsabil cu activitatea compartimentului Secretar
Membru	VANAU VASILE CRISTINEL	Consilier Superior , compartimentului Biroul Financiar - Contabilitate
Membru	CRISTEA FLORIN	Consilier Superior , Compartiment Asistenta Sociala
Membru	BRANDIU IONEL	Consilier RESURSE UMANE
Membru	ADRAGAI LACRAMIOARA	compartiment Cadastru Agricol , responsabil cu activitatea compartimentului Compartiment Poliție Locală
Membru	HARABOR IULIAN	
Membru	NASTURAS DUMITRA TEODORA	SVSU
Membru	FELEA GHEORGHE	Consilier Superior compartimentului Serviciul Urbanism, Achizitii publice si investitii

PROCES-VERBALnr.3
încheiatîncadrulședințeiidelucruaComisieidindatade11.09.2023

În cadrul ședinței de lucru din data de 11.09.2023 membrii Comisiei, în conformitate cu Regulamentul acesteia, au efectuat următoarele activități:

- Secretarul Comisiei desemnat de către Comisia de Monitorizare ca responsabil cu întocmirea documentației privind întocmirea Registrului Riscurilor la nivelul unitatii, pe baza consultanței de specialitate oferită, a prezentat spre analiză documentația corespunzătoare la această dată, urmând ca cel puțin o dată la 6 luni, așa cum prevede Ordinul nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, să se completeze și actualizeze Registrul Riscurilor;
- următoarea ședință a Comisiei de Monitorizare va avea loc înainte de data limită de depunerea Situațiilor financiare pe anul 2024 și după data închiderii anului financiar 2024, pentru a aproba Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a Controlului intern managerial în cadrul unitatii, necesare la elaborarea Raportului anual;
- Președintele Comisiei a supus la vot membrilor acesteia toate problemele discutate și măsurile luate, pentru care a existat un consens în unanimitate de voturi.

Secretariatul Comisiei va înregistra Procesul verbal de ședință în Registrul de evidență a ședințelor Comisiei și va face informări către ordonatorul de credite.

Funcția	Numele și prenumele	Funcția în instituție și responsabilități în cadrul comisiei
Presedinte	BRANDIU IONEL	Presedinte Comisia Monitorizare
Secretar	DIACONU IULIANA MELANIA	Secretar , responsabil cu activitatea compartimentului Secretar COMISIE SCIM
Membru	BRANDIU IONEL	Secretar general , responsabil cu activitatea compartimentului Secretar
Membru	VANAU VASILE CRISTINEL	Consilier Superior , compartimentului Biroul Financiar - Contabilitate
Membru	CRISTEA FLORIN	Consilier Superior , Compartiment Asistenta Sociala
Membru	BRANDIU IONEL	Consilier RESURSE UMANE
Membru	ADRAGAI LACRAMIOARA	compartiment Cadastru Agricol ,
Membru	HARABOR IULIAN	responsabil cu activitatea compartimentului Compartiment Poliție Locală
Membru	NASTURAS DUMITRA TEODORA	SVSU
Membru	FELEA GHEORGHE	Consilier Superior compartimentului Serviciul Urbanism, Achizitii publice si investitii

**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METOLOGICĂ A
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA PRIMĂRIA
COMUNEI COLONEȘTI**

CHESTIONAR PRIVIND AUTOEVALUAREA MEMBRILOR COMISIEI

privind nivelul de cunoaștere a prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018

Întrebare	Răspuns
1. Ce principii trebuie să respecte sistemele de control intern/managerial specifice fiecărei țări?	Principiile generale de bună practică acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.
2. Enumerați trei categorii prin care pot fi grupate obiectivele în cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ eficacitatea și eficiența angajaților; ➤ fiabilitatea informațiilor interne și externe; ➤ conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.
3. Ce înțelegeți prin noțiunea de risc în activitatea desfășurată în cadrul instituției?	Riscul este un eveniment, o abatere care, dacă nu este detectată înainte de a avea loc poate aduce disfuncționalități, prejudicii în atingerea obiectivelor unității.
4. Ce reprezintă procedurile operaționale?	Formalizarea în formă scrisă a pașilor care trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților de către fiecare salariat al instituției.
5. Enumerați tipurile de control intern.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ controlul procedural revine fiecărui angajat al instituției; ➤ controlul financiar preventiv; ➤ controlul ulterior; ➤ auditul intern; ➤ auditul extern; ➤ auditul extern al Comisiei Europene.
6. Cui revine responsabilitatea organizării sistemului de control managerial în cadrul instituției?	Primar

7. Câte standarde de control intern/managerial trebuie implementate în cadrul instituției?	16 de standarde.
8. Care sunt rezultatele așteptate în urma implementării Codului controlului intern/managerial în cadrul instituției?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ obiectivele vor fi îndeplinite într-un mod economic, eficient și eficace; ➤ se vor respecta regulile externe și regulile ordonatorului principal de credite; ➤ patrimoniul public și informațiile vor fi mai bine protejate; <ul style="list-style-type: none"> ➤ se vor preveni și depista fraudele și greșelile; ➤ documentele contabile emise vor furniza informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management.

**Regulament de Organizare și Funcționare
al Comisiei de management pentru
dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern
în cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI**

I. Dispoziții generale

Art.1- Scopul Comisiei de management îl constituie dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), în cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

II. Conducerea Comisiei de management

Art.2-(1) Președintele Comisiei de management este **BRANDIU IONEL**.

(2) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unui dintre membrii Comisiei de management.

III. Atribuțiile Președintelui Comisiei de management

Art.3- Președintele Comisiei de management are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii Comisiei de management;
- b) propune ordine de zi, acordă cuvântul în ședințe și veghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;
- c) aprobă procesul verbal al ședinței, rapoartele și deciziile Comisiei de management;
- d) supervizează activitățile specificed în cadrul Comisiei de management;
- e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de management și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- f) decide asupra participării la ședințele Comisiei de management a altor reprezentanți din cadrul sau din afara Primăriei Comunei COLONEȘTI, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordine de zi a ședinței;

IV. Atribuțiile Comisiei de management

Art.4- Comisia de management are următoarele atribuții:

- a) implementează în cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimele de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unității, personalul și structura acestuia precum și altele reglementări și condiții specifice;
- c) supune aprobării primarului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) îndrumă departamentele din structura unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;
- f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern și planificării strategice în cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI;
- g) evaluează și avizează procedurile de sisteme elaborate în cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI;
- h) elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor la nivelul Primăriei Comunei COLONEȘTI;
- i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI;
- j) primește, semestrial, de la departamente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referirile la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- k) prezintă primarului o idee cât mai necesară, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, 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;
- l) membrii Comisiei de management asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor acestei structuri;

- m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică;
- n) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de management;
- o) semnalează primarului situațiile de nerespectare a deciziilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;
- p) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;
- q) duce la îndeplinire și transmite deciziile Președintelui acesteia;
- r) înaintează primarului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul ministerului;
- s) propune Președintelui Comisiei de management participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- t) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a primarului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei ;
- u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în subordinea Primăriei Comunei COLONEȘTI.

V. Atribuțiile Secretarului Comisiei de management

Art. 5 – Secretarul are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de management membrii, la ședințele Comisiei de management, organizează ședințele și participă la acestea;
- b) întocmește documentele pentru ședința Comisiei de management și le transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședință;
- c) întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei de management, pe care le transmite în format electronic membrilor acestora;
- d) asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de management și se constituie drept punct delegătură în vederea bunei comunicări dintre structurile care funcționează în subordinea/ în coordonarea/subautoritatea Primăriei Comunei COLONEȘTI.

VI. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art. 6 – (1) Ședințele Comisiei de management se desfășoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Președintelui.

(2) Activitatea Comisiei de management se desfășoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al unității.

(3) Deciziile Comisiei de management se adoptă prin consensul membrilor prezenți, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este considerat hotărâtor.

(4) Membrii Comisiei de management care nu pot participa la ședințe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Președintele Comisiei de management cu două zile înaintea ședinței, și vor desemna un înlocuitor.

(5) Desfășurarea ședinței Comisiei de management se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Președinte.

VII. Dispoziții finale

Art.7–Calitatea membrului Comisiei de management încetează în următoarele situații:

- a) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv, nu mai îndeplinește funcția de conducător al structurii din subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Primăriei Comunei COLONEȘTI;
- b) la solicitarea primarului Comunei COLONEȘTI;
- c) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei de management pierde această calitate, în condițiile prevăzute la lit.a) și b), structura în cauză va propune un nou membru al Comisiei de management în termen de trei zile și va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, secretarului.

Funcția	Numele și prenumele	Funcția în instituție și responsabilități în cadrul comisiei
Președinte	BRANDIU IONEL	Președinte Comisia Monitorizare
Secretar	DIACONU IULIANA MELANIA	Secretar , responsabil cu activitatea compartimentului Secretar COMISIE SCIM
Membru	BRANDIU IONEL	Secretar general , responsabil cu activitatea compartimentului Secretar
Membru	VANAU VASILE CRISTINEL	Consilier Superior , compartimentului Biroul Financiar - Contabilitate
Membru	CRISTEA FLORIN	Consilier Superior , Compartiment Asistența Socială
Membru	BRANDIU IONEL	Consilier RESURSE UMANE
Membru	ADRAGAI LACRAMIOARA	compartiment Cadastru Agricol ,
Membru	HARABOR IULIAN	responsabil cu activitatea compartimentului Compartiment Poliție Locală
Membru	NASTURAS DUMITRA TEODORA	SVSU
Membru	FELEA GHEORGHE	Consilier Superior compartimentului Serviciul Urbanism, Achiziții publice și investiții

COMUNA COLONEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚUL BACĂU	Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia 0 Nr.deex.
COMISIA SCIM		Pagina ... din ...
	Cod: P.S.M.01	Exemplar nr.1

PROCEDURADESISTEM

STABILIREACADRULUIUNITARPENTRUDESFASURAREADECATRE SECRETARIATUL COMISIEI A ACTIVITATILOR DE MONITORIZARE, CONSILIERE INDRUMARE METODOLOGICA SI RAPORTARE CU PRIVIRE LA DEZVOLTAREA S.C.I.M.

P.S.M.01

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareadecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina...din...
		Exemplarnr.1
	Cod:P.S.M.01	

1. Lista responsabililor cuelaborarea,verificareași aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numeleșiprenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	BRANDIU IONEL DIACONU IULIANA MELANIA	Membri Comisie	31.08.2023	
1.2	Avizat	BRANDIU IONEL	Președinte Comisie	31.08.2023	
1.3	Aprobat	MIRZAC IANCU VALENTIN	Primar	31.08.2023	

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareadecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data delacare se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	31.08.2023
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Funcția	Numele și prenumele	Funcția în instituție și responsabilități în cadrul comisiei
Presedinte	BRANDIU IONEL	Presedinte Comisia Monitorizare
Secretar	DIACONU IULIANA MELANIA	Secretar , responsabil cu activitatea compartimentului Secretar COMISIE SCIM
Membru	BRANDIU IONEL	Secretar general , responsabil cu activitatea compartimentului Secretar
Membru	VANAU VASILE CRISTINEL	Consilier Superior , compartimentului Biroul Financiar - Contabilitate
Membru	CRISTEA FLORIN	Consilier Superior , Compartiment Asistenta Sociala
Membru	BRANDIU IONEL	Consilier RESURSE UMANE
Membru	ADRAGAI LACRAMIOARA	compartiment Cadastru Agricol ,
Membru	HARABOR IULIAN	responsabil cu activitatea compartimentului Compartiment Poliție Locală
Membru	NASTURAS DUMITRA TEODORA	SVSU
Membru	FELEA GHEORGHE	Consilier Superior compartimentului Serviciul Urbanism, Achizitii publice si investitii

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurarea decătre secretariatul Comisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIE SCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

4. Scopul procedurii operaționale

Stabilește cadrul unitar pentru desfășurarea, decâtre secretariatul Comisiei, a activităților/ acțiunilor de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M. în cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI, jud. BACAU, inclusiv pentru obținerea informațiilor necesare elaborării Raportului anual privind controlul intern.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Precizarea (definirea) activităților la care se referă procedura operațională;

- P.O. se aplică de secretariatul Comisiei, pentru realizarea atribuțiilor de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M. în cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI, jud. BACAU .

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurale;

- Operațiunea de autoevaluare a S.C.I.M. se realizează prin completarea de fiecare serviciu/birou/compartiment din organigrama instituției a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/manAGERIAL, iar a sumare a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acestea aparține șefilor/coordonatorilor acestor componente care au aceste atribuții prevăzute în fișa postului.

5.3 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale ; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

5.3.1 Compartimente furnizoare de date – Compartimentele /birourile /serviciile prevazute in organigrama institutiei.

5.3.2 Compartimente implicate : Comisia de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M

COMUNA COLONEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚUL BACĂU	Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia 0 Nr.deex.
COMISIA ESCIM		Pagina...din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplar nr.1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1 Reglementări internaționale – Standardele internaționale de control intern

6.2 Legislație primară

- O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 234/2010, privind modificarea și completarea O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționarea Primăriei Comunei COLONEȘTI;

COMUNA COLONEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚUL BACĂU	Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia 0 Nr.deex.
COMISIA ESCIM		Pagina...din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplar nr.1

7. Definiții și abrevieria termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definițiile termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unui sau mai multor compartimente din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI, jud.BACĂU
2.	Ediția unei proceduri operaționale	forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiunile care au fost aprobate și difuzate;
4.	Control intern/managerial	ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Primăriei Comunei COLONEȘTI, jud.BACĂU, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și efecace; acest include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5.	Consiliere/îndrumare metodologică	activitatea desfășurată de secretariatul Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern/managerial;
6.	Comisia	comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI, jud.BACĂU

7.	Monitorizarea sistemului de control intern/managerial	activitate a desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern/managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI, jud. BACĂU;
----	---	--

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareadecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

7.2.Abrevierialetermenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenulabreviat
1.	A.	Aprobare
2.	Ah.	Arhivare
3.	Ap.	Aplicare
4.	Av.	Avizare
5.	Comisia	Comisiademonitorizare,coordonareșiîndrumare metodologicăadezvoltăriisistemuluiidecontrol intern/managerial
6.	E.	Elaborare
7.	I	Informare
8.	O.M.F.P.	Ordinulministruluiifinanțelorpublice
9.	O.G.	Ordonanțaa Guvernului
10.	P.O.	Procedurăoperațională
11.	S.C.I.M.	Sistemuldecontrolinternmanagerial
12.	V.	Verificare

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătrescretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

8. Descriereaproceduriioperaționale

8.1. Generalități

Prezentaprocedurăprezintăactivitățileșiacțiunile necesare pentru amonitorizacâtmaieficient implementarea S.C.I.M. în cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI.

8.2. Documenteutilizate

8.2.1. Listașiproveniențadocumentelor

Nr. crt.	Denumirea documentului	Cod identificare	Proveniențadocumentului
1.	Chestionardeautoevaluarea stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial	Anexanr.1	Șefi/coordonatori servicii/birouri/compartimente din organigrama institutiei;
2.	Situațiasinteticăa rezultatelor autoevaluării	Anexanr.2	Comisia;
3.	Raportprivindactivitateade monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M	Anexanr.3	SecretariatComisie;
4.	Raportasuprasistemuluide controlintern/managerialanual	Anexanr.4	Comisia.

8.2.2. Conținutulșiroluldocumentelorutilizate

(1) chestionardeautoevaluareastadiuluideimplementareastandardelordecontrol intern/managerial–secompleteazădeșefiidecompartimentedinorganigramainstitutieșiconține

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurarea decătre secretariatul Comisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIE SCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

16 standarde de control intern/managerial și se utilizează pentru a monitoriza implementarea S.C.I.M.

(2) situația sintetică a rezultatelor autoevaluării – se completează de Comisie și reprezintă situația implementării celor 16 de standarde de control intern/managerial la nivelul instituției ;

(3) raport privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. – se completează de secretariatul Comisiei și conține informații privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea metodologică prin formularea de avize consultative, pentru implementarea S.C.I.M. ;

(4) raport asupra sistemului de control intern/managerial – se completează de conducătorul instituției și conține informații cu privire la aprecierea realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra S.C.I.M., formulată în baza autoevaluării acestuia.

8.2.3. Circuitul documentelor

În prezenta P.O. documentele utilizate în desfășurarea activității sunt integrate în fluxul general al documentelor din cadrul instituției. Diagrama de proces a circuitului documentelor este prezentată în anexa nr.5.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- elemente de logistică: birouri, rechizite, formulare tipizate, linii telefonice, fax, materiale informatice, calculatoare, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor;

8.3.2. Resurse umane

- funcționari din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI, care au atribuții prin fișele postului în acest sens;

8.3.3. Resurse financiare

- sume necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile, acoperirea cheltuielilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu salariile personalului implicat).

COMUNA COLONEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚUL BACĂU	Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia 0 Nr.deex.
COMISIE SCIM		Pagina...din...
	Cod: P.S.M.01	Exemplar nr.1

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Precizări comune procedurilor

Planificarea acțiunilor și operațiunilor pentru o evidență realistă și corectă a stadiului implementării S.C.I.M. în cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI, jud. BACĂU.

8.4.2. Monitorizarea dezvoltării sistemelor de control intern/managerial ale instituției

Principalele aspecte care fac obiectul monitorizării către Secretariatul Comisiei sunt:

- 1) Constituirea Comisiei, prin monitorizarea următoarelor elemente:
 - a. emiterea actului administrativ de constituire și aprobarea Comisiei către primar;
 - b. componența Comisiei (număr persoane și funcțiile acestora);
 - c. modul de organizare și delucru a acesteia.
- 2) Programul de dezvoltare S.C.I.M., prin monitorizarea următoarelor elemente:
 - a. elaborarea/actualizarea și aprobarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
 - b. stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor prevăzute în program.
- 3) Secretariatul Comisiei exercită atribuții de monitorizare în cadrul instituției, prin următoarele modalități:
 - a. solicitare permanentă de documente/materiale/date/informații în legătură cu aspectele și elementele care fac obiectul monitorizării și analizarea acestora;
 - b. urmărirea aplicării efective a măsurilor/acțiunilor cuprinse în programul de dezvoltare S.C.I.M. și formularea de recomandări pentru îmbunătățirea procesului de implementare a măsurilor/acțiunilor;
 - c. menținerea legăturii cu membrii Comisiei și participarea la ședințele acesteia;
 - d. urmărirea existenței și respectării termenelor fixate pentru raportările periodice;
 - e. întocmirea ordinii de zi, aprobată de toți membrii Comisiei prin majoritate de voturi;
 - f. întocmirea de procese verbale sau minutele întâlnirilor;
 - g. întocmirea, actualizarea și modificarea registrului riscurilor identificate în cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI pe baza propunerilor membrilor Comisiei;

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurarea decătre secretariatul Comisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIE SCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

- h. păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;
- i. primește și înregistrează în registrul propriu, procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale semnate de conducătorii compartimentelor;
- j. supune procedurile de sistem și procedurile operaționale spre avizare membrilor Comisiei și spre aprobare primarului;
- k. alocă codul procedurilor de sistem;
- l. distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
- m. transmite la arhivă procedurile de sistem conform listei de difuzare;
- n. analizează și pune pe ordine de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem.

8.4.3. Consilierea/îndrumarea metodologică cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.

Principalele aspecte care fac obiectul consilierii/îndrumării metodologice sunt următoarele:

1. constituirea Comisiei, stabilirea componenței acesteia, modul de organizare și de lucru, înlăturarea disfuncționalității constatate în organizarea și funcționarea acesteia;
2. proiectele de proceduri operaționale/de sistem, din punctul de vedere al referirilor la măsurile de control și la conformitatea acestora cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
3. măsurile de dezvoltare a S.C.I.M. dezbătute în cadrul întrunirilor de lucru ale Comisiei;
4. situațiile semestriale/anuale, privind stadiul implementării S.C.I.M.;
5. autoevaluarea S.C.I.M. prin:
 - pregătirea autoevaluării S.C.I.M.;
 - completarea de fiecare serviciu/birou/compartiment din organigrama instituției, a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial (Anexa nr.1);
 - completarea către Comisie a situației sintetice a rezultatelor autoevaluării (Anexa nr.2).
6. Secretariatul Comisiei exercită atribuțiile de consiliere/îndrumare metodologică, prin următoarele modalități:

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

- identificarea nevoilor de informare, diseminarea informațiilor, bunelor practici și a experiențelor relevante în domeniul controlului intern/managerial;
- participarealaședințeleledelucrualeComisiei,prin:
- stabilireaordiniidezi;
- prezentarea elementelor de noutate în domeniul controlului intern/managerial;
- oferirea de clarificări/precizări/explicații la aspectele dezbătute în cadrul întrunirilor de lucru ale Comisiei, în legătură cu măsurile/acțiunile de dezvoltare a S.C.I.M.;

8.4.4. RaportareadatelorșiinformațiilorcuprivireladezvoltareaS.C.I.M.

- 1) la redactarea raportului, Secretariatul Comisiei utilizează modelul, al cărui format este prezentat în Anexa nr.3;
- 2) încuprinsulraportuluise prezintădateșiinformații referitoare laelementeleprecizate la punctele 8.4.2. și 8.4.3.;
- 3) rapoartele privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M., se prezintă Comisiei, semestrial, până la sfârșitul lunii următoare fiecărui semestru încheiat;
- 4) rapoartele sunt însoțite de:
 - a. documentele elaborate de secretariatul Comisiei în mod deosebit acelea care conțin recomandări/soluții pentru remedierea/eliminarea aspectelor de neconformitate, -disfuncționalităților/neregulilor sesizate în organizarea și funcționarea S.C.I.M.;
 - b. suportuldecursșimaterialeleprimitedelaorganizatoriiseminariilor/cursurilor /atelierelordelucru;
- 5) Comisiaelaboreazășisupunespreaprobareprimarului,unraportcuprivirelaS.C.I.M., care conține informații prezentate în rapoartele privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M.;

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareadecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

- 6) raportulsetransmiteodatăcusituațiafinanciarăanualăfiindprezentatorganuluiierarhic superiorla termenele stabilitedeacesta, în cadrul termenului prevăzut de lege, modelul fiind prezentat în Anexa nr. 4.

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I
		Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0
		Nr.deex.
		Pagina....din...
COMISIESCIM	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

9. Responsabilitățișirăspunderiînderulareaactivității

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea)	Secretariat Comisie	Contabilsef	Conducător serviciu/birou compartiment	Comisia	Primar
1.	1)		E.		Ap.	A
2.	2)			Ap.	E.	A
3.	3)	E.				
4.	4)	V.		Ap.		
5.	5)	E.				
6.	6)	E.				
7.	7)	E.	V.		A.	
8.	8)	E.	V.			
9.	9)	E.	V.			
10.	10)	E.				
11.	11)	E.			Av.	
12.	12)	E.	V.		Av.	
13.	13)	E.				
14.	14)	E.				
15.	15)	E.				
16.	16)	E.	V.			
17.	17)	V.				
18.	18)	V.				
19.	19)	V.				
20.	20)	E.	V.			
21.	21)	V.		E.	I.	
22.	22)	E.				
23.	23)	E.				
24.	24)	E.				

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareadecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea)	Secretariat Comisie	Contabilsef	Conducător serviciu/birou compartiment	Comisia	Primar
25.	25)	E.				
26.	26)				I.	
27.	27)	E.				
28.	28)				E	A
29.	29)	E.				

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU		Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareadecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Pagina....din...
		Exemplarnr.1
Cod:P.S.M.01		

10. Anexe,înregistrări,arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Arhivare		Alte elemente
					Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Chestionar de autoevaluareastadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial	Secretariat comisie	Comisia		Ah	5ani	
2	Situațiasinteticăa rezultatelorautoevaluării	Secretariat Comisie	Comisia		Ah	5ani	
3	Rapoart privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M	Secretariat Comisie	Comisia		Ah	5ani	
4	Raportasuprasistemului de control intern /managerialanual	Comisia	Primar		Ah	5ani	
5	Diagramadeproces	Secretariat Comisie			Ah	5ani	

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumireacomponenteiîncadrulproceduriioperaționale	Pagina
1.	Coperta/paginadegardă	
2.	Cuprins	
3.	Listaresponsabililorcuelaborarea,verificareașiaprobareaedițieiausau, dupăcaz,arevizieiîncadruledițieiprocedurii operationale	
4.	Situațiaedițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	
5.	Listacuprinzândpersoanelelacaresedifuzeazăedițiasau,dupăcaz, reviziadincadruledițieiproceduriioperaționale	
6.	Scopulproceduriioperationale	
7.	Domeniuldeaplicareaprocedurii operationale	
8.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
9.	Definițiișiabrevierialetermenilorutilizațiîncadrulproceduriioperaționale	
10.	Descriereaproceduriioperaționale	
11.	Responsabilitățișirăspunderiînderularea activității	
12.	Anexe,înregistrări,arhivări	

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareadecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

Anexanr.1

Serviciu/birou/compartiment: _____

Șef serviciu/birou/compartiment _____

Numeleşiprenumele.functia/semnătura/data

CHESTIONARDE AUTOEVALUARE

astadiuluideimplementareastandardelordecontrol intern/managerial

Criteriigeneraledeevaluareastadiului implementării standardului	Răspunşşieexplicații		La nivelul compartimentului standardul este*):
	Da/Nu	Explicațieasociată răspunsului	I/PI/ NI
1	2	3	4
I.MEDIULDECONTROL			
Standardul1–Etică, integritate			
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportamenteticînrealizareaatribuțiilorde serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?			
Salariațiibeneficiazădeconsiliereeticășilise aplicăunsistemdemonitorizarearespectării normelor de conduită?			

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

În cazul semnalării unor neregularități, conducătoruldecompartimentaîntreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestorașiaplicatmăsurilecarese impun?		
Standardul2–Atribuții,funcții sarcini		
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documenteleactualizateprivindmisiunea entității,regulamentele interne și fișele posturilor?		
Au fost identificate și inventariate funcțiile consideratecafiindînmodspecialexpuse la corupție?		
Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentruareducelaunivelacceptabilriscurile asociatefuncțiilororsensibile?		
Standardul3–Competență,performanță		
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinilenecesareafideținuteînvederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?		
Suntidentificate nevoiledeperfecționarea pregătiriiprofesionalea personalului?		
Sunt elaborate și realizate programe de pregătireprofesionalăapersonalului,conform nevoilordeperfecționareidentificateanterior?		
Standardul4–Structuraorganizatorică		
Suntefectuateanalize,lanivelulprincipalelor activități,înscofulidentificăriieventualelor		

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
		Exemplarnr.1
	Cod:P.S.M.01	

disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individualeprinfișeleposturilorșiînstabilirea atribuțiilorcompartimentului?		
Structuraorganizatoricăasigurăfuncționarea circuitelor și fluxurilorinformaționale necesaresupravegheriiși realizării activitățilorproprii?		
II.PERFORMANȚAȘIMANAGEMENTULRISICULUI		
Standardul5-Obiective		
Suntstabiliteobiectivelespecificelanivelul compartimentului?		
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe <i>S.M.A.R.T.</i> ? Unde:S-precise;M-măsurabileșiverificabile; A-necesare; R-realiste; T-cu termen de realizare.		
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselorcareaustatlabazafixării acestora?		
Standardul6– Planificarea		
Resurselealocatesuntastfelrepartizateîncâtsă asigure activitățile necesare realizării obiectivelorspecificecompartimentului?		
Încazulmodificăriiobiectivelorspecifice,sunt stabilitemăsurilenecesarepentruîncadrareaîn resurselerepartizate?		

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina...din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

Suntadoptatemasuridecoordonareadeciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergențeișiicoerenței acestora?		
Standardul7-Monitorizareaperformanțelor		
Esteinstituitunsistemdemonitorizareși raportare a performanțelor, pe baza indicatorilorasociațiobiectivelorspecifice?		
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici,accesibili,relevanțișistabilițipentru oanumitădurateîn timp?		
Atunci când necesitățile o impun,se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilorasociațiobiectivelorspecifice,în scopuloperăriicorecțiilororcuvenite?		
Standardul8-Managementulriscului		
Suntidentificateșievaluateprincipaleleriscuri, proprii activităților din cadrul compartimentului?		
Suntstabilitemăsuridegestionareariscurilor identificateșievaluatelanivelulactivităților din cadrul compartimentului?		
Esteasiguratăcompletarea/actualizarea registruluiriscurilor?		
III.ACTIVITĂȚIDECONTROL		
Standardul9– Proceduri		

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

Pentruactivitățilepropriaufost elaborate/ actualizateprocedurioperaționale?		
Funcțiiledeinițiere,verificareșiaprobarea operațiunilorsuntfuncții separateșiexercitate de persoane diferite?		
Însituațiaîncare,dincauzaunorcircumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobrate la nivel corespunzător, înainte de efectuareaoperațiilor?		
Standardul10—Supravegherea		
Manageriisupravegheazășisupervizează activitățilecareintrăînresponsabilitatealor directă?		
Supraveghereașisupervizareaactivităților sunt documentateînmodadecvat?		
Sunt instituite controalesuficiente și adecvate desupravegherepentruactivitățilecareimplică ungradridicatdeexpunerealarisc?		
Standardul11—Continuitateaactivității		
Suntinventariatesituațiilegeneratoare de întreruperiînderulareaactivităților?		
Suntstabiliteșiaplicatemăsuripentru asigurarea continuității activității, în cazul aparițieiunor situații generatoare de întreruperi?		
Măsurilecuprinseînplanuldecontinuitatea activitățiiisuntsupuseperiodicrevizuirii?		

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

IV.INFORMAREAȘICOMUNICAREA		
Standardul12—Informareașicomunicarea		
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmitereainformațiilor,săși poată îndeplini sarciniledeserviciu?		
Circuiteleinformaționale(traseelepecare circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acesteasăajungălatimplautilizatori?		
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție dincadrulunuicompartmentesăfieinformați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente,carele-ar puteaafecta sarcinileșiresponsabilitățile?		
Standardul13—Gestionareadocumentelor		
Suntaplicateproceduripentruînregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelorinterneșiexterne?		
Suntimplementatemăsuridesecuritatepentru protejareadocumentelorîmpotrivadistrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?		

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?		
Standardul14—Raportareacontabilăși financiară		
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?		
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?		
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corectă aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?		
V.EVALUAREȘIAUDIT		
Standardul15—Evaluareasistemului de control intern/managerial		
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial?		
Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării?		
Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, decătre conducătorul entității, a		

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurarea decătre secretariatul Comisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIE SCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?		
Standardul 16—Auditul intern		
Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluarea sistemului de control intern/managerial al compartimentului?		
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?		
Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?		
Concluzii cuprivire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial		

Notă explicativă:

- 1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Structura poate defini și include în chestionarul de autoevaluare și criteriile specifice proprii.
- 2) Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului" și se probează cu documente justificative corespunzătoare.
- 3) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluși standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă și financiară" și 16 "Auditul intern", cu respectarea

COMUNA COLONEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚUL BACĂU	Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia 0 Nr.deex.
COMISIA ESCIM		Pagina...din...
	Cod: P.S.M.01	Exemplar nr.1

condițiile ca nivelul entității să fie aplicabile.

4) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

- ✓ implementat (I), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
- ✓ parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul din criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
- ✓ neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

Anexanr.2

SITUAȚIASINTETICĂ

arezultatelorautoevaluării

Comisia: _____

Denumireastandardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care compartimentele în care standardul este:			Lanivelul entității standardul este*):
		I	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Totalnumărdeservicii/birouri/compartimente=					
I.MEDIULDE CONTROL					
Standardul1—Eticășiintegritatea					
Standardul2—Atribuții,funcții, sarcini					
Standardul3— Competență, performanță					
Standardul4—Structura organizatorică					
II.PERFORMANȚESİMANAGEMENTULRISculUI					
Standardul5—Obiective					
Standardul6— Planificarea					
Standardul7— Monitorizarea performanțelor					
Standardul8—Managementulriscului					
III.ACTIVITĂȚIDECONTROL					
Standardul9— Proceduri					

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIEESCIM		Pagina....din...
		Exemplarnr.1
Cod:P.S.M.01		

Standardul10—Supravegherea					
Standardul11— Continuitatea activității					
IV.INFORMAREAȘICOMUNICAREA					
Standardul12—Informareași comunicarea					
Standardul13— Gestionarea documentelor					
Standardul14—Raportarea contabilă și financiară					
V.Evaluareșiaudit					
Standardul15—Evaluareasistemului decontrolintern/ managerial					
Standardul16—Auditulintern					

PreședinteleComisiei

Numeleşiprenumele/funția/semnătura/data

Notăexplicativă:

1. Fiecarerăspunslacriteriile generaledeevaluatedincol.1achestionarului se motivează încol.3,„Explicație asociată răspunsului”.
2. Încazulcriteriilor generale deevaluareaferețestandardelor,neaplicabileunui anumitcompartment, încol.2 se precizează“neaplicabil”, prin acronimul “NA”, și se motivează în col. 3 „Explicație asociată răspunsului”.
3. Unstandardaplicabilanivelulcompartmentului seconsiderăafi:
 - implementat(I)atuncicând,lafiecareincriteriile generaledeevaluareaferețestandardului,s-arăspunscu “Da”;
 - parțialimplementat(PI)atuncicând,lacel puținunuldincriteriile generaledeevaluareaferețestandardului,s-arăspunscu “Da”;
 - neimplementat(NI)atuncicând,lafiecareincriteriile generaledeevaluareaferețestandardului,s-arăspunscu “Nu”.

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

Anexanr.3

SecretariatulComisiei

Nr. _____ / _____

RAPORT

privindactivitateademonitorizareșiconsiliere/îndrumaremetodologicăadezvoltăriisistemului de control intern/managerial la Primaria Comunei COLONEȘTI, jud.BACAU pe semestrul _____/anul _____

1. Acțiunidemonitorizarecuprivirela:

1.1. structuraconstituităconformart.3alin.1dinO.S.G.G..nr.600/2018cumodificărileși completările ulterioare.;

- emiterea și modificarea actului administrativ princare s-a aprobat constituirea/actualizarea structurii;
- componențastructurii(numărpersoaneșifuncțiileacestora);
- moduldeorganizareșidelucrua structurii.

1.2. programuldedezvoltareasistemulidecontrolintern/managerial,elaboratlanivelulinstituției publice:

- elaborarea/actualizarea și aprobarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- stadiulderealizareamăsurilor/acțiunilorprevăzuteînprogram.

2. Acțiuni de consiliere și îndrumare metodologică, prin formularea de avize consultative, cu privire la:

2.1. modul de organizare și de lucru al structurii, înlăturarea disfuncționalităților constatate în organizarea și funcționarea acesteia;

2.2. proiecteledeprocedurioperaționale/desistem,dinpunctdedereareferirilorlamăsurilede control și la conformitatea acestora cu prevederile O.S.G.G.. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

2.3. măsurilededezvoltareasistemulidecontrolintern/managerialdezbătuteîncadrul:

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareadecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

- ședințelordelucrualestructurii.
- autoevaluarea sistemului de control intern/managerial, efectuată potrivit O.S.G.G.. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.;
- pregătireaautoevaluării sistemuluidecontrolintern/managerial;
- completarea de către șefii de servicii/birouri/compartimente, a chestionarului de autoevaluareastadiuluideimplementareastandardelordecontrolintern/managerial (anexa nr.1);
- completareasituației sinteticearezultatelorautoevaluării(anexanr.2).

COMUNACOLONEȘTI	PROCEDURADESISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚULBACAU	Stabilireacadrului unitar pentru desfășurareaecătresecretariatulComisieia activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia0 Nr.deex.
COMISIESCIM		Pagina....din...
	Cod:P.S.M.01	Exemplarnr.1

Anexa nr.4

Comisia__

_____Nr.

_____/_____

Nr._____/_____

RAPO RT

asuprasistemuluidecontrolintern/managerialdatade

31.12.2023

Întemeiulprevederilorart.4alin.(3)dinOrdonanțaGuvernuluinr.119/1999privindcontrolul intern/managerialșicontrolulfinanciarpreventiv,replicată,cumodificărileși completărileulterioare, subsemnatulMIRZAC IANCU VALENTIN, în calitate de primar, declar, COMUNACOLONEȘTI dispune de un sistem de control intern/managerial ale cărui concepere și aplicare permit parțial conducerii instituției să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o aprecierere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern/managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern/managerial cuprinde parțial mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Registrul riscurilor la nivelul entității, condus de secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, este actualizat anual;
- Procedurile operaționale elaborate în proporție de 87 % din totalul activităților procedurabile inventariate sunt actualizate anual;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cuprinde în mod distinct, acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorilor interne

mi

COMUNA COLONEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚUL BACĂU	Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia 0 Nr.deex.
COMISIA ESCIM		Pagina ... din ...
	Cod: P.S.M.01	Exemplar nr.1

în activitățile realizate de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și acesta a fost actualizat în cursul anului;

- Încadrul entității publice nu există compartiment de audit intern.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern/managerial, deținută în cadrul Comunei COLONEȘTI, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31.12.2023, sistemul de control intern/managerial al Comunei COLONEȘTI este parțial conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial.

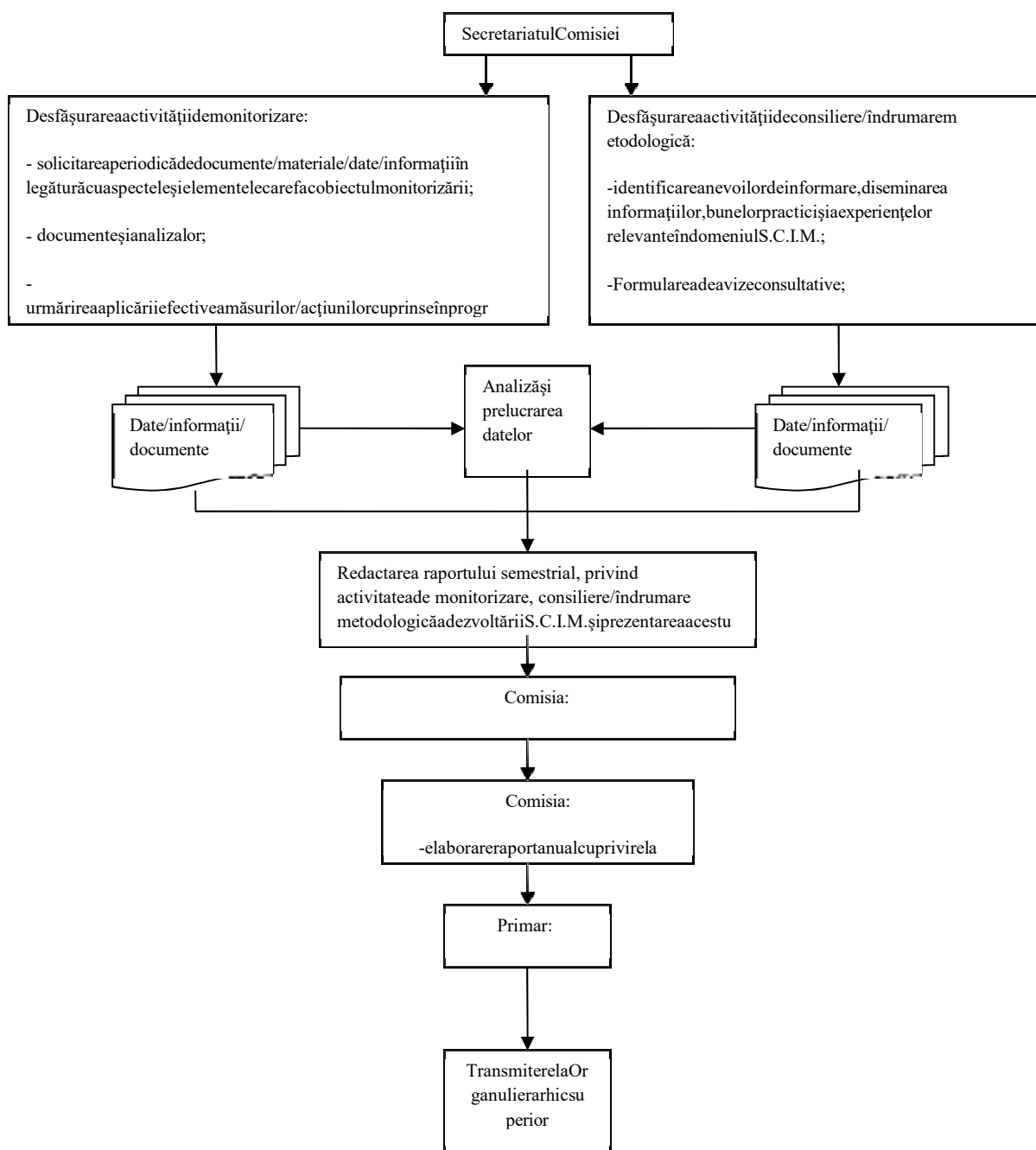
PRIMAR

MIRZAC IANCU VALENTIN

COMUNA COLONEȘTI	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.deex.1
JUDEȚUL BACĂU	Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	Revizia 0 Nr.deex.
COMISIE SCIM		Pagina...din...
	Cod:P.S.M.01	

Anexanr.5

Diagrama de proces



**APROBAT,
PRIMAR
MIRZAC IANCU VALENTIN**

1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Obiective generale:

- ❖ realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției publice în concordanță cu scopul pentru care a fost înființată, în condițiile de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- ❖ protejarea resurselor entității de utilizare sau de pierdere datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- ❖ protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- ❖ respectarea legii, a reglementărilor și a deciziilor conducerii;
- ❖ dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvate prin rapoarte periodice

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE Ordin 600 / 2018
1.	Stabilirea obiectivelor generale ale entității și cele specifice structurilor interne conform prevederilor:	- lista obiectivelor generale; - Stabilirea obiectivelor generale ale Primăriei Comunei COLONEȘTI	T:30.06.2023 Răspund: Primarul Comunei COLONEȘTI;	4. Structura organizatorică 5. Obiective

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE Ordin 600 / 2018
	<p>Regulamentul de Organizare și Functionare - ROF Regulamentul de organizare și Functionare Intern – ROI Alte acte normative în vigoare</p>	<p>Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii -lista obiectivelor specifice; Fiecare structură funcțională din organigramă își stabilește și inventariază obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, în concordanță cu ROI-urile laborat și având în vedere prevederile legislative aplicabile.</p>	<p>Sefii de compartiment din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI</p>	<p>6. Planificarea</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE Ordin 600 / 2018
2.	Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor entității, respectivă structurilor interne, în baza legilor de înființare ale entității, Regulamentului de organizare și funcționare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, Strategiei dezvoltării controlului financiar public în România, Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de	Lista acțiunilor și activităților	<p>T:31.12.2023</p> <p>Sefii de compartiment din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI</p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini;</p> <p>3. Competența, performanța;</p> <p>4. Structura organizatorică;</p> <p>11. Continuitatea activității;</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	Ordin 600 / 2018
	control managerial, cu modificările și completările ulterioare.			
3.	Descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control managerial al instituției, respectiv al structurilor interne	Procedura/act administrativ privind controlul financiar preventiv;	<p>T:31.12.2023</p> <p>Raspund: Primarul Comunei COLONEȘTI;</p> <p>Sefi de compartiment din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI</p>	<p>1. Etica, integritatea;</p> <p>3. Competența, performanța;</p> <p>4. Structura organizatorică</p> <p>11. Continuitatea activității</p>
4.	Autoevaluare bazată pe analiză a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei COLONEȘTI (inclusiv în ceea ce privește procedurile) și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale Primăriei Comunei COLONEȘTI, și compartimentelor de specialitate	<p>Situația identificării riscurilor și disfuncționalităților (pe fiecare obiectiv, activitate);</p> <p>Registrul riscurilor</p>	<p>T: Semestrial</p> <p>T:30.06.2023</p> <p>Raspund: Primarul Comunei COLONEȘTI;</p> <p>Sefi de compartiment din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI</p>	<p>8. Managementul riscului;</p> <p>4. Structura organizatorică</p> <p>11. Continuitatea activității</p> <p>13. Gestionarea documentelor</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE Ordin 600 / 2018
	<p>acestui a, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - OMFP nr. 1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub formă de donații și sponsorizărilor, de către instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; 			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE Ordin 600 / 2018
	<p>- Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei COLONEȘTI.</p>			
5.	<p>Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei COLONEȘTI, respectiv ale structurilor interne ale acestuia, prin raportarea la standardele de control intern/management la entitățile publice, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la</p>	<p>Revizuire și actualizare ROF, dacă este cazul;</p> <p>Actualizare fișe post;</p> <p>Centralizarea activităților la nivelul entității și stabilirea responsabilului cu actualizarea sistemului acestuia;</p> <p>Stabilirea activităților procedurabile și neprocedurabile;</p> <p>Codificarea procedurilor și stabilirea persoanelor responsabile;</p>	<p>T:30.06.2023</p> <p>Răspund: Primarul Comunei COLONEȘTI;</p> <p>Sefii de compartiment din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI</p>	<p>4. Structura organizatorică</p> <p>6. Planificarea;</p> <p>7. Monitorizarea performanțelor</p> <p>9 Proceduri;</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE Ordin 600 / 2018
	entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.	Prioritizarea procedurilor operationale de lucru: curente, perioadice, anuale; Completarea listei obiectivelor, activitatilor cu codurile procedurilor operationale, responsabilii si termenelor de realizare ale acestora		10. Supravegherea
6.	Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din Primaria Comunei COLONEȘTI, respectiv din structurile interne ale acestuia, procesările care au loc, destinația documentelor, comunicarea în tre direcții, servicii, birouri și compartimente cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice,	Lista privind inventarierea documentelor ce se întocmesc pentru fiecare activitate, fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile institutiei și cu alte entitati	T:31.12.2023 Raspund: Primarul Comunei COLONEȘTI; Sefi de compartiment din cadrul Primariei Comunei COLONEȘTI	8. Managementul riscului; 12. Informarea și comunicarea; 13. Gestionarea documentelor
7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților institutiei, respectiv structurilor interne.	Strategii de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților institutiei, respectiv structurilor interne.	T:30.06.2023 Raspund: Primarul Comunei COLONEȘTI;	6. Planificarea;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE Ordin 600 / 2018
			Sefi de compartiment din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI	9. Monitorizarea performanțelor; 10. Supravegherea; 12. Informarea și comunicarea; 13. Gestionarea documentelor; 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial
8.	Monitorizarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice ale Primăriei Comunei COLONEȘTI, respectiv structurilor interne	Raportări semestriale	T; Semestrial Răspund: Primarul Comunei COLONEȘTI;	5. Obiective 6. Planificarea;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE Ordin 600 / 2018
			Sefi de compartiment din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI	7. Monitorizarea performanțelor; 12. Informarea și comunicarea; 10. Supravegherea; 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial.
9.	Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării și a standardelor de management/control intern la Primăria Comunei COLONEȘTI, aprobate prin Ordinul SGG nr. 600 / 2018	Raport de evaluare	T: Anual (în luna ianuarie, pentru anul precedent) Răspund: Primarul Comunei COLONEȘTI; Sefi de compartiment din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI	4. Structura organizatorică; 5. Obiective; 11. Continuitatea activității;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

	pentru aprobarea Codului controlului			
--	--------------------------------------	--	--	--

PROGRAMULDEDEZVOLTAREASISTEMULUIDECONTROLINTERN/MANAGERIAL–O.S.G.G.600/2018

Nr. crt	Etape	Documenteintocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE Ordin 600 / 2018
	intern/managerialcuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publiceșipentrudezvoltareasistemelorde controlmanagerial,cumodificărileși completărileulterioare.			15.Evaluareasistemului de control intern/ managerial.
10.	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentruactivitățile/situațiilecaredetermină utilizarea acestor instrumente la nivelul Primariei Comunei COLONEȘTI, respectiv structurilor interne,în directa corelare cu fluxuriledeinformațiiistabilitelapunctul6	Proceduridesistemșioperaționalestabilite in Lista obiectivelor si activitatilor.	Etapizat,pânăla 31.12.2024 Raspund:PrimarulComunei COLONEȘTI; Sefidecompartimentedin cadrul Primariei Comunei COLONEȘTI	8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 13. Gestionarea documentelor; 15.Evaluareasistemului de control intern/ managerial 16.Auditulintern.
11	Actualizarea sub forma versiunilor și a prevederilordinmanualeledeproceduriși dinoricealtinstrumentcucareoperează sistemuldecontrolmanagerialal	Manualedeproceduri	T:Permanent Raspund:PrimarulComunei COLONEȘTI;	8.Managementul riscului; 9.Proceduri;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf.SGG – Ordin 600 / 2018
	Primăriei Comunei COLONEȘTI, pe baza principiilor de bună practică.		Sefi de compartiment din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI	13. Gestionarea documentelor; 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial 16. Auditul intern.
12.	Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Primăriei Comunei COLONEȘTI	Program de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Primăriei Comunei COLONEȘTI	T: 31.12 anul curent, pentru anul următor Răspund: Primarul Comunei COLONEȘTI; Sefi de compartiment din cadrul Primăriei Comunei COLONEȘTI	3. Competența, performanța.
13.	Întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare corecte, complete și furnizate la timp	Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță (se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele, indicatorii și costurile asociate).	T: Trimestrial Răspund: Primarul Comunei COLONEȘTI; Seful de la compartimentul contabil din cadrul	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf.SGG – Ordin 600 / 2018
		Elaborarea procedurii controale contabile documentate în mod corespunzător.	Primăriei Comunei COLONEȘTI	

STANDARDELE DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

**CONFORM ORDINULUI SECRETARIATULUI GENERAL AL GUVERNULUI 600 / 2018 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE
ULTERIOARE**

Standardul 1 - Etică și integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cuprivire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2. Cerințe generale

1.2.1. Conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

1.2.2. Conducerea entității publice adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2.3. Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

1.2.4. Acțiunile de semnalare decâtresalariații neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatăiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

1.2.5. Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

1.2.6. Conducerea și salariații entității publice au o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare sprijină în mod permanent.

1.3. Referințe principale:

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

- OUG 57/2019 – Codul Administrativ

- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcările legii;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizare permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

2.2. Cerințe generale

2.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare al unității cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entității publice.

2.2.2. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

2.2.3. Conducătorii compartimentelor unității au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

2.2.5. Conducătorii compartimentelor unității trebuie să identifice sarcinile noi și dificultățile care revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

2.2.6. Conducerea Primăriei Comunei COLONEȘTI își identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.

2.2.7. Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

2.2.8. Conducerea entității identifică funcțiile sensibile pe bază de inventar al funcțiilor sensibile și al listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile. În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului în intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

2.3. Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 – Codul Administrativ
- Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- -
- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin în pecele asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;

Standardul 3-Competența, performanța

3.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură ocuparea posturilor decâtre persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

3.2. Cerințe generale

3.2.1. Conducătorul entității publice și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.

3.2.2. Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revedere a necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
- asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entității publice.

3.2.3. Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

3.2.4. Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

3.2.5. Conducătorii compartimentelor entității publice asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.

3.3. Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 –Codul Administrativ
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;

Standardul 4-Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegează.

4.2. Cerințe generale

4.2.1. Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

4.2.2. În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul entității publice aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, posturi de lucru.

4.2.3. Încadrarea personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

4.2.4. Competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare sunt atribuite asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

4.2.5. Conducerea entității publice analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

4.2.6. În fiecare entitate publică delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprimate de executarea anumite operațiuni.

4.2.7. Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerei entității și salariaților implicați. Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

- sunt precizate în cuprinsul acestui termen ele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate decâtre manager toate informațiile asupra responsabilității ce vafi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, decâtresalariatul căruia is-audelegatsarcinile/atribuțiile.

4.2.8. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat și menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

4.3. Referințe principale:

- Legeanr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 – Codul Administrativ
- Legeanr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legeanr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Standardul 5-Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

5.2. Cerințe generale

5.2.1. Conducerea entității publice stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

5.2.2. Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.*) S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termene de realizare (în limba engleză: Time-dependent).

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conștient prin consens.

5.2.6. Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

5.3. Referințe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;
- actul normativ de organizare și funcționarea entității publice.

Standardul 6-Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

6.2. Cerințe generale

6.2.1. Conducerea entității publice elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.

6.2.2. Repartizarea resurselor necesită decizii cuprivirelăcei maibunmoddealocare, datfiind caracterul limitat al resurselor.

6.2.3. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/programului.

6.2.4. Pentru atingerea obiectivelor, conducătorul entității publice asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective.

6.3. Referințe principale:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

PROGRAMULDEDEZVOLTAREASISTEMULUIDECONTROLINTERN/MANAGERIAL–O.S.G.G.600/2018

- Hotărârea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

Standardul 7-Monitorizarea performanțelor

7.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

7.2. Cerințe generale

7.2.1. Conducătorii compartimentelor Primăriei Comunei COLONEȘTI monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului.

7.2.2. Conducătorii compartimentelor se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia se raportează realizările, și pe baza acestora se elaborează un raport de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare.

7.2.3. Secretarul Comisiei de monitorizare întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare.

7.2.4. Sistemul de monitorizare a performanțelor este influențat de mărimea și complexitatea entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

7.2.5. Conducerea entității publice evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

7.3. Referințe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

Standardul 8-Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.

8.2. Cerințe generale

8.2.1. Fiecare unitate trebuie să își definească propria strategie în privința riscurilor care se poate confrunța și să asigure documentare completă și adecvată a strategiei, precum și accesibilitatea documentației în întreaga organizație.

8.2.2. Conducerea unității trebuie să își definească clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

8.2.3. Primarul obligației creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

- a. identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- b. evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității;
- c. stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- d. monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- e. revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

8.2.4. Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

8.2.5. Responsabili cu riscurile pe compartimentedincadrulentității publice colecteazăriscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategiadereisc, riscurilerevizuiteșimăsuriledecontrolîncursdeimplementare, stabiliteîncadrulședințelorEchipeidegestionareariscurilordelapersonaluldincadrul fiecărui compartiment.

8.2.6. Pentru actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, acestea, pe baza formularelor de alertă la risc, sunt analizate și dezbătute în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor, în care se stabilesc măsurile de control necesare pentru a fi administrate, care se transmit compartimentelor, pe bază a proceselor-verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor.

8.2.7. Măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise compartimentelor pentru implementare, se centralizează la nivelul entității, de către secretarul echipei, într-un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor. Măsurile de control sunt obligatorii pentru administrarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se implementează prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern și operează până la o nouă analiză și revizuire anuală a acestora.

8.2.8. Conducătorii compartimentelor asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control, de către responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

8.2.9. Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiriale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.

8.2.10. Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare.

8.2.11. Conducerea entității publice analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

8.3. Referințe principale:

- Lege nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- Metodologie de implementare a standardului de control intern "Managementul riscurilor", elaborată de Ministerul Finanțelor

Standardul 9-Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice se asigură prin elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștință personalului implicat.

9.2. Cerințe generale

9.2.1. Conducerea entității publice se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

9.2.2. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:

- să se referă la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobarea operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

9.2.3. Conducerea entității publice se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

9.2.4. Procedurile concepute și aplicate de personalul entității publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

9.2.5. Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul entității publice trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem și se elaborează pe baza anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

completările ulterioare. Procedurile formalizate semnificativ în timp, mai degrabă decât responsabilitate de activități, la verificare decât reșeful de compartiment, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice.

9.2.6. Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul acumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin activități de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților.

9.2.7. În entitățile publice, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

9.3. Referințe principale:

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitarea controlului financiar de gestiune;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Standardul 10-Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

10.2. Cerințe generale

10.2.1. Conducerea entității publice trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

10.2.2. Controalele de supraveghere implică revizuirea activității realizate de salariați, rapoartele de precepții, testări prin sondaj sau orice altă modalitate care confirmă respectarea procedurilor.

10.2.3. Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

10.2.4. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecare salariat se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

10.3. Referințe principale:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționarea entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționarea entității publice.

Standardul 11-Continuitatea activității

11.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cuprivire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

11.2. Cerințe generale

11.2.1. Entitatea publică este o organizație care iactivitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuală întreruperea activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

11.2.2. Conducerea entității publice inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuații personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;
- fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

11.2.3. Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilit sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

11.2.4. Conducerea entității publice acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajare de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

11.2.5. Conducerea entității publice asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte în totdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.

11.3. Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

12.1. Descrierea standardului

În entitățile publice sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

12.2. Cerințe generale

12.2.1. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și ținutelor privind controlul intern/managerial.

12.2.2. Informațiile trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

12.2.3. Informațiile trebuie să beneficieze de circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, ca să se evite cheltuielile reduse, printr-evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a aceluiași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

12.2.4. Conducerea entității publice stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficientă a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

12.2.5. Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.

12.2.6. Comunicarea cuprinsă în canalele de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

12.2.7. Conducerea entității publice evaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

12.3. Referințe principale:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea derelativă cu publicul, cu modificările ulterioare;
- bugetul aprobat al fiecărei entități publice;
- analize periodice asupra execuției bugetare;
- ordine/deciziile conducătorului entității publice;
- adrese de internet a entității publice.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

13.2. Cerințe generale

13.2.1. În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.

13.2.2. Conducătorul entității publice organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

13.2.3. În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

13.2.4. Conducerea entității publice asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajații reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

13.2.5. În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

13.3. Referințe principale:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Lege nr. 233/2002;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr.455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul 14-Raportarea contabilă și financiară

14.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare 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 la timp.

14.2. Cerințe generale

14.2.1. Conducătorul entității publice este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

14.2.2. Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

14.2.3. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

14.2.4. Înțelegerea publică sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

14.3. Referințe principale:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, precum și a unor rapoarte financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- normele metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

Standardul 15-Evaluarea sistemului de control intern/managerial

15.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice instituie funcțiile de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Conducătorul entității publice elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

15.2. Cerințe generale

15.2.1. Conducătorul entității publice asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.

15.2.2. Conducerea entității publice efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.

15.2.3. Conducătorul entității publice ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

15.2.4. Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesare a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.

15.3. Referințe principale:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.

Standardul 16-Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

Entitatea publică înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structură sau auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

16.2. Cerințe generale

16.2.1. Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al entității publice.

16.2.2. Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cuprivire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (guvernanta).

16.2.3. Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mării riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

16.2.4. Atribuțiile șefului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnătură de către un responsabil.

16.2.5. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posedă competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

16.2.6. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

16.2.7. Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

16.2.8. Conducătorul entității publice dispune de măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

16.3. Referințe principale:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018

- Hotărârea Guvernului nr.235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;
- Hotărârea Guvernului nr.1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr.1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr.1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de testare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

**Î
n
t
o
c
m
i
t
,
P
r**

e
s
e
d
i
n
t
e

C
o
m
i
s
i
e

S
C
I
M

BRANDIU IONEL

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G.600/2018