ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CERNĂTEȘTI
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I E
privind constituirea Comisiei de monitorizare
la nivelul comunei Cernătești, județul Buzău

Primarul comunei Cernătești, Județul Buzău;

Având în vedere:

-referatul Compartimentului resurse umane, salarizare, registratura si relatii publice, monitorizare proceduri administrative înregistrat sub nr. 441/03.02.2020;

-prevederile art. 3 din art. 3 din O.S.G.G. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice,

In temeiul art.196 alin. (1) lit. ,,b,, , art. 197 alin. (1) şi art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

D I S P U N E :

Art.1. În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Cernătești, județul Buzău se constituie Comisia de monitorizare în componența prevăzută în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.2. Se actualizează Regulamentul de organizare şi funcționare a Comisiei de monitorizare, conform Anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art. 3. Se stabileşte lista Standerdelor de control intern managerial la nivelul comunei Cernătești, județul Buzău:

a) Mediul de control
- Standardul 1 - Etica şi integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competență, performanță
- Standardul 4 - Structura organizatorică

b) Performanțe şi managementul riscului
- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activități de control
- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității

d) Informarea şi comunicarea
- Standardul 12 - Informarea şi comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

e) Evaluare şi audit
- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

- Standardul 16 - Auditul intern

Art.4. Se stabileşte Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/Primarial conform Anexei nr. 3 la prezenta dispoziție.

Art.5. Prevederile Dispoziție nr. 12/2017 privind constituirea Comisiei de monitorizare care sa procedeze la monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologica a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, își încetează aplicabilitatea.

Art.6. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.7. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispozitie persoanelor, institutiilor si autoritatilor interesate.

PRIMAR,
MÎRZEA PETRACHE

Avizat pentru legalitate
Secretar general al
comunei Cernătesti
DORU VASILE DUMITRASCU

Nr. 49/03.02.2020

R O M A N I A
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI CERNĂTEȘTI

Nr. 441/03.02.2020

Aprob,
PRIMAR
PETRACHE MÎRZEA

R E F E R A T,

Subsemnata Puiu Eleonora, Referent în cadrul Compartimentului resurse umane, salarizare, registratura si relatii publice, monitorizare proceduri administrative, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, având în vedere:

- prevederile art. 3 din O.S.G.G. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice,

PROPUN:

- constituirea Comisiei de monitorizare la nivelul comunei Cernăteşti, județul Buzău în vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare;
- stabilire listei Standerdelor de control intern managerial la nivelul comunei Cernăteşti, județul Buzău:
- stabilirea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/Primarial.

In conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) si ale art. 30 alin. (1) lit. ”c” din Legea nr. 24 Republicată*) din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare, anexez la prezentul referat proiectul de dispozitie privind constituirea comisiei in discutie.

I n t o c m i t,
Referent
Puiu Eleonora

R O M A N I A
JUDEŢUL BUZĂU
COMUNA CERNĂTEȘTI

Anexa nr. 1 la D.P. nr. 49/03.022019

Aprob,
Primar
Petrache Mîrzea

COMPONENŢA
Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Cernătesti, județul Buzău

Presedinte – Mîrzea Petrache
Coordonatori: - Dumitrascu Doru-Vasile, secretarul general al comunei.
Secretar comisie:
- Dinu Daniela Florentina, consilier în cadrul Biroului financiar-contabil, achizitii publice, impozite si taxe;
Membri:
- Caloian Stela, Sef Birou în cadrul Biroului financiar-contabil, achizitii publice, impozite si taxe
- Mirica Irina, consilier în cadrul Compartimentului resurse umane, salarizare, registratura si relatii publice, monitorizare proceduri administrative;
- Dumitru Daniela, Inspector în cadrul Compartimentului stare civilă si asistență socială;
- Tudorancia Costel, Inspector în cadrul Compartimentului agricol si fond funciar;
- Leu Vasilica, asistent medical comunitar;
- Dedu Adriana Daniela, bibliotecar aflat în subordinea Consiliului Local;
- Pantazi Marcel, sofer în cadrul Compartiment administrativ gospodarie, intretinere.

R O M A N I A
JUDEŢUL BUZĂU
COMUNA CERNĂTEȘTI

Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 49/03.02.2019

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comisiei de monitorizare din cadrul U.A.T. COMUNA CERNĂTEŞTI constituită conform ORD nr. 600/ din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice

Capitolul I. - Dispoziţii generale

Art.1. (1) În cadrul U.A.T. Comuna Cernătești funcționează Comisia de monitorizare, denumită în continuare *Comisie,* constituită prin dispozitia primarului.

(2) Scopul Comisiei îl constituie crearea şi implementarea unui sistem de control intern managerial în cadrul U.A.T. Comuna Cernătești care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace şi economic.

Art.2. Activitatea Comisiei de monitorizare se desfăşoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice şi cele ale prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare şi funcționare al Comisiei de monitorizare.

Capitolul II. - Structura organizatorică a Comisiei

Art.4. (1) Comisia de monitorizare cuprinde ca şi membri, conducătorii de compartimente din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul şi este coordonată de către preşedinte.

(2) Comisia are un secretar şi un înlocuitor al acestuia.

Capitolul III. - Organizarea şedinţelor şi mecanismul de luare a deciziilor

Art.5. (1) Comisia de monitorizare se întruneşte la convocarea preşedintelui, transmisă prin grija secretarului, cu cel puțin 5 zile înainte de data şedinței, periodic sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă.

(2) Preşedintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a şedințelor, asigură conducerea şedințelor şi elaborează minutele şedințelor şi hotărârile comisiei.

Art.6 (1) Comisia îşi desfăşoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui este hotărâtor.

(5) Desfăşurarea şedinței se consemnează într-un proces verbal care este redactat de către secretarul Comisiei şi făcut public în termen de 5 zile lucrătoare de la data şedinței.

Art.7. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei de monitorizare. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin dispozitie de primar.

Capitolul IV. - Atribuţiile Comisiei de monitorizare

Art.8. - ***Comisia de monitorizare*** are următoarele atribuții:

a) analizează şi prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de primar, care sunt obligatorii şi se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
b) analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmit spre aprobare primarului;
c) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
d) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale,de la nivelul compartimentelor;
e) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, program care cuprinde obiective, activități, responsabilități, termene precum şi alte componente ale măsurilor de control necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc;
f) supune spre aprobare primarului, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale, Programul de dezvoltarer a sistemului de control managerial;
g) urmăreşte realizarea obiectivelor şi activităților propuse prin Programul de dezvoltare;
h) acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
i) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
j) urmăreşte elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale serviciilor şi celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului; acestea trebuie să reflecte şi inventarul operațiunilor/activităților ce se desfăşoară în compartimentele respective;
k) primeşte semestrial, sau când este cazul, de la directiile/serviciile /compartimentele U.A.T. Comuna Cernătești informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situațiile deosebite şi la acțiunile de monitorizare întreprinse în cadrul acestora;
l) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul direcțiilor/serviciilor în elaborarea programelor proprii, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activități legate de controlul managerial;
m) prezintă primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe

n) an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la
o) dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul primariei, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

8.1. ***Fiecare Membru*** al Comisiei de monitorizare:

8.1.1. Coordonează elaborarea şi implementarea programului de dezvoltare al U.A.T. Comuna Cernăteşti la nivelul structurii pe care o conduce, care va cuprinde:

a) realizarea operațiunii de autoevaluare a SCIM la nivelul fiecărei structuri (se va completa chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare SCIM);
b) stabilirea obiectivelor specifice la nivelul instituției derivate din obiectivele generale;
c) identificarea şi stabilirea: activităților, atribuțiilor, competențelor şi responsabilităților specifice structurii coordonate;
d) stabilirea indicatorilor asociați obiectivelor stabilite la nivelul structurii coordinate precum şi fiecărui post în parte;
e) elaborarea procedurilor sau instrucțiunilor, după caz, pentru flecare activitate relevant desfăşurată în cadrul structurii coordonate;
f) identificarea şi întocmirea inventarului funcțiilor sensibile, funcții considerate ca fiind expuse la corupție, din cadrul structurii coordonate;
g) identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
h) avizarea Registrului de riscuri şi a Planului privind implementarea măsurilor de management al riscurilor;
i) elaborarea planului de continuitate a activității prin inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate;
j) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

8.1.2.Coordonează şi monitorizează activitatea din cadrul structurii pe care o conduce pentru atingerea obiectivelor generale ale instituției prin implementarea SCIM urmărind:

- ✓ realizarea atribuțiilor la nivelul structurii coordonate în mod economic, eficace şi eficient; utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare si umane;
- ✓ respectarea legilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului, a normelor, standardelor şi regulamentelor în vigoare precum şi a politicilor interne;
- ✓ fiabilitatea informațiilor interne şi externe.

8.1.3. (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de *conducători de compartimente* din cadrul U.A.T. Comuna Cernăteşti au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc activitățile procedurate, adică acelea ce pot face obiectul unei proceduri operaționale (PO) la nivel de structură, inițiază elaborarea de către responsabilul de proces şi verifică procedurile elaborate de acesta;

b) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

c) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor şi reponsabilităților specifice, aşa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

d) monitorizează activitățile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului de specialitate (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective şi preventive etc);

e) informează prompt şeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Participă la şedințele Comisiei de monitorizare la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite prin convocator.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la şedințe.

(4) Nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei de monitorizare;

(5) Asigură aprobarea şi transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

(6)Semnează anexele proceselor verbale ale şedințelor, privind modul de îndeplinire a programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul U.A.T. Comuna Cernătești şi alte documente ale Comisiei de monitorizare.

(7)Semnează procedurile de sistem şi procedurile operaționale.

Art.9. - ***Preşedintele Comisiei*** are următoarele atribuții.

a. coordonează activitatea comisiei.

b. emite ordinea de zi a şedințelor şi asigură conducerea şedințelor.

c. aprobă şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *comisiei* către părțile interesate: U.A.T. Comuna Cernatesti, alte structuri desemnate;

d. urmăreşte respectarea termenelor decise de către *comisie* şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

e. decide asupra participării la şedințele *comisiei* şi a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele U.A.T. Comuna Cernatesti, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluționarea unor probleme specifice.

Art.10.- ***Secretarul Comisiei de monitorizare*** este desemnat de preşedinte şi are următoarele atribuții:

a) redactează convocatorul şedințelor precum şi ordinea de zi şi asigură convocarea membrilor comisiei de monitorizare, potrivit prevederilor prezentului regulament;

b) organizează desfăşurarea şedințelor comisiei de monitorizare la solicitarea

preşedintelui acesteia, întocmeşte procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice;

c) întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări *a* şedinţelor comisiei de monitorizare;

d) întocmeşte rapoarte în baza dispoziţiilor preşedintelui comisiei de monitorizare şi le supune spre aprobare comisiei de monitorizare;

e) serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele din cadrul primăriei şi comisie;

f) semnalează comisiei de monitorizare situaţiile de nerespectare a dispoziţiilor acesteia;

g) colaborează şi consiliază compartimentele din cadrul autorităţii privind scim;

h) păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;

i) verifică modul de respectare a prevederilor la realizarea ps (proceduri de sistem) şi po (proceduri operaţionale), formulează observaţii dacă este cazul şi semnează pagina de gardă a ps;

j) distribuie către toate compartimentele ps aprobate conform ordinului secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

k) transmite la arhivă ediţiile ps retrase;

l) primeşte şi înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, ps transmise pentru avizare şi po avizate de conducătorii compartimentelor;

m) prezintă procedurile de sistem spre analiză membrilor comisiei de monitorizare;

n) aloca codul unei procedurile de sistem;

o) analizează observaţiile formulate de alte compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul procedurile de sistem;

p) înaintează spre avizare preşedintelui comisiei de monitorizare, procedurile de sistem realizate;

q)analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei comisiei de monitorizare solicitările de revizie a procedurilor de sistem;

r) procedurile de sistem care au suferit modificări vor fi revizuite şi difuzate, conform listei de difuzare a procedurilor;

s) întocmeşte, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanţelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanţelor la nivelul primăriei şi o supune aprobării în comisia de monitorizare;

t) întocmeşte situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării conform ordinului 600/2018 şi le prezintă spre aprobare preşedintelui comisiei de monitorizare;

u) elaborează situaţia centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu ordinul 600/2018, cu modificările şi completările ulterioare, şi le prezintă spre aprobare preşedintelui comisiei de monitorizare, în vederea cuprinderii acestora în rapoartele prevăzute de lege.

Art.11.

(1) Şedinţele Comisiei de monitorizare au loc periodic sau când este cazul.

(2) Şedinţele sunt conduse de preşedintele Comisiei de monitorizare; în caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce.
(3) Solicitările Comisiei de monitorizare, adresate conducătorilor şi/sau subordonaților acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

Art.12.
(1) Deciziile Comisiei *se* iau prin consensul membrilor prezenți.
(2) în situația în care consensul nu poate fi obținut, preşedintele Comisiei de monitorizare poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
(3) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui Comisiei de monitorizare este decisiv.

Capitolul V - Dispoziţii finale

Art.13. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.14. Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

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

Art.15. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

Primar,
Petrache Mîrzea

Avizat pentru legalitate,
Secretar general UAT
Dumitrascu Doru-Vasile

R O M A N I A
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CERNĂTESTI

Anexa nr. 3 la D.P. nr. 49/03.02.2019

APROB,
Presedinte CM
Primar
Petrache Mîrzea

PROGRAM DE DEZVOLTARE a sistemului de control intern/ Primarial

Nr. crt.	Actiuni	Rezultate	Responsabil	Termen	Observatii
	ST.1- Etica si integritate				
1.	Prelucrarea cu angajații a prevederilor codului de conduită etică	Listă/tabel semnat	Pers. specialitate	31.03.2020	
2.	Realizarea consilierii etice a angajaților entității	Registru consemnare consilieri etice acordate	Consilier etic	La momentul solicitarii	
3.	Elaborarea unei proceduri privind semnalarea neregularităţilor şi comunicarea acesteia personalului	Procedura operationala Lista/ tabel semnat	Comisia Pers. specialitate	31.12. 2020	
	ST.2- Atributii, functii, sarcini				
	Analiza necesității actualizării regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului de ordine interioară şi a fişelor posturilor (dupăcaz)	ROF actualizat RI actualizat Fişele posturilor actualizate	Comp. Resurse umane Pers. specialitate	30.06. 2020	
	Stabilirea funcţiilor sensibile , functii expuse la coruptie	Inventarul funcţiilor sensibile , functiilor expuse la coruptie	Comisia	31.12. 2020	
	Elaborarea listei cu personalul care ocupă funcții sensibile	Lista cu salariaţii care ocupă funcţii sensibile	Comisia	31.12. 2020	
	Elaborarea și realizarea planului de rotație	Planul pentru asigurarea rotaţiei salariaţilor din funcţii sensibile	Comisia	31.12. 2020	
	ST.3- Competenta,performanta				
	Identificarea nevoilor de	Document privind	Pers.	31.12. 2020	

	perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului	abilităţile şi competenţele necesar a fi dezvoltate prin pregătire profesională	specialitate		
	Elaborarea şi realizarea unui plan de pregătire profesională a personalului	Plan de pregatire profesionala	Pers. specialitate Persoana desemnata comp. resurese umane	31.12. 2020	
	Participarea la cursuri de perfectionare profesionala in domeniul controlului intern/ Primarial a personalului de conducere, executie si a auditorilor interni	Certificate participare la curs	Personalul mentionat	31.12. 2020	
	ST.4- Structura organizatorica				
	Discutarea, în cadrul şedinţelor de lucru, a aspectelor privind organizarea şi desfăşurarea principalelor activităţi şi analizarea eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor compartimentului	Procesele verbale ale şedinţelor de lucru	Primar Pers. specialitate	Lunar	
	Analiza necesității modificării/optimizării structurii organizatorice pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite (se face pentru obiectivele stabilite pentru exercițiul financiar următor)	Procesele verbale ale şedinţelor de lucru Organigrama modificata	Primar Pers. specialitate	31.12. 2020	
	Analiza necesității întocmirii/actualizării actelor de delegare (sau altor documente similare) pentru desfășurarea activității entitatii	Acte de delegare Fişele posturilor actualizate şi semnate	comp. resurese umane	La momentul solicitarii	
	ST.5- Obiective				
	Elaborarea obiectivelor generale ale entității și comunicarea lor salariaților (se face pentru exercițiul financiar următor)	Plan strategic/ multianual	Primar	30.06. 2020	
	Stabilirea de obiective specifice care răspund cerințelor SMART, pentru fiecare compartiment din spital și comunicarea lor salariaților	Plan anual	Primar Pers. specialitate	30.06. 2020	

	Reevaluarea obiectivelor la modificarea ipotezelor stabilite	Procesele verbale/minutele şedinţelor de lucru Documente de planificare actualizate	Primar Pers. specialitate	Daca este cazul	
	ST.6- Planificarea				
	Elaborarea/actualizarea după caz, a planului strategic/multianual al entitatii (punerea planului în concordanţă cu previziunile privind bugetul)	Planul strategic/multianual Proiectul de buget şi previziunile acestuia	Primar	15.06. 2020	
	Elaborarea planurilor anuale şi altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul entitatii	Planuri anuale şi documente de planificare specifice Proiectul de buget	Pers. specialitate	31.12. 2020	
	Realizarea coordonării deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entitatii	Procesele verbale/minutele şedinţelor de lucru	Primar Pers. specialitate	Lunar	
	ST.7- Monitorizarea performantelor				
	Definirea, de către fiecare compartiment, a indicatorilor de monitorizare aperformanțelor si Implementarea unui sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor entității (obiective, ţinte/rezultate, indicatori de performanţă, descrierea lor, formulă de calcul, de unde se culeg datele, cine, când şi cum prelucrează şi raportează datele)	Documente de planificare/lista indicatorilor definiţi	Pers. specialitate Comisia	31.12. 2020	
	Comunicarea către angajaţi a indicatorilor stabiliţi şi a modului de măsurare a performanţelor	Documente de planificare/lista indicatorilor definiţi	Pers. specialitate Comisia	31.12. 2020	
	Analizarea de către managementul entitatii a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute și dispunerea măsurile ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite	Documente/rapoarte privind îndeplinirea obiectivelor Procesele verbale/minutele şedinţelor de lucru	Primar Comisia	31.12. 2020	
	ST.8- Managementul riscului				
	Actualizarea procedurii privind managementul riscului si comunicarea acesteia personalului	Procedura operationala Lista/ tabel semnat	Comisia Pers. specialitate	15.03. 2020	

	Identificarea riscurilor, analiza, evaluarea și stabilirea măsurilor de gestionare pentru acestea la nivelul compartimentelor si la nivelul entitatii	Registru riscuri in fiecare compartiment Registru riscuri la nivelul entitatii	Pers. specialitate EGR	15.03. 2020	
	Monitorizarea modului de gestionare a riscurilor	Document privind realizarea planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor (după caz)	Pers. specialitate EGR	31.12. 2020	
	ST.9- Proceduri				
	Identificarea activitatilor procedurabile si elaborarea/ actualizarea procedurilor pentru fiecare compartiment	Lista activitati procedurabile Proceduri operationale	Pers. specialitate Comisie	31.12. 2020	
	Comunicarea procedurilor elaborate si aprobate intregului personal	Lista/ tabel semnat	Pers. specialitate Comisie	31.12. 2020	
	Analiza cazurilor în care nu se asigură separarea atribuțiilor și stabilirea de măsuri de control compensatorii	Procesul verbal al ședințelor de lucru	Comisia	31.12. 2020	
	Elaborarea unei proceduri operaționale privind gestionarea abaterilor	Procedura operationala	Comisia	31.12. 2020	
	Analiza si actualizarea, dupa caz a actelor administrative privind accesul la resursele materiale, financiare si informationale	Procesul verbal al ședințelor de lucru Decizii actualizate	Comisia Sef comp. resurese umane	31.12. 2020	
	ST.10- Supravegherea				
	Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea Primarului si sefilor de departamente	Proceduri operaționale Plan de control	Comisia		
	ST.11- Continuitatea activitatii				
	Identificarea/actualizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi	Listă/tabel cu evenimentele/ situaţiile posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activitati	Pers. specialitate Comisia	31.12. 2020	
	Elaborarea/actualizarea planurilor pentru continuitatea activităților	Plan de asigurare a continuității activităților	Pers. specialitate Comisia	31.12. 2020	
	ST.12- Informarea si comunicarea				

	Analiza cazurilor de elaborare/actualizare a circuitului informațional (documente şi fluxuri de informaţii) necesar îndeplinirii sarcinilor de fiecare compartiment	Proceduri operaționale actualizate Grafice de circulație a documentelor elaborate/actualizate	Pers. specialitate Comisia	31.12. 2020	
	Analiza necesității de îmbunătăţire a sistemelor de comunicare internă şi externă	Mijloacele de realizare a comunicării (rețea, ședințe de lucru etc.)	Sef compartiment IT Comisia	31.12. 2020	
	ST.13- Gestionarea documentelor				
	Prelucrarea procedurilor pentru primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei/Analiza necesității actualizării acestora	Lista/ tabel semnat	Pers. specialitate Comisia	31.12. 2020	
	Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate	Lista/ tabel semnat	Persoana desemnata	31.12. 2020	
	St.14- Raportarea contabila si financiara				
	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile in concordanta cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Proceduri operationale	Sef serviciu Financiar-Contabilitate Comisia	31.12. 2020	
	Verificarea aplicarii procedurilor contabile	Raport audit	Director Financiar-Contabil Sef serviciu Financiar-Contabilitate	Permananent Permananent	
	Definirea unor instrumente de control pentru asigurarea aplicarii corecte a politicilor, normelor si procedurilor contabile	In cadrul procedurilor operationale	Director Financiar-Contabil Sef serviciu Financiar-Contabilitate	31.12. 2020	
	ST.15- Evaluarea sistemului de control intern/ Primarial				
	Elaborarea situațiilor semestriale şi anuale	Situații semestriale şi anuale	CM	20.02.2020 25.07.2020	
	Realizarea autoevaluării	Chestionare autoevaluare	Pers. specialitate	15.01.2020	
	Elaborarea raportului anual	Raportul anual	Comisia	20.02.2020	

			Primar		
	ST.16- Auditul intern				
	Executarea misiunilor de consiliere privind pregatirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/ Primarial	Raport consiliere	Sef B.A.P.I.	Anual	
	Derularea misiunilor de audit public intern avand ca obiectiv evaluarea sistemului de control intern/ Primarial	Raport audit public intern	Sef B.A.P.I.	Conform plan audit	