

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
PENTRU ANUL 2022 PRIMĂRIA TRAIAN, JUDEȚUL BACĂU**

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	<p>1.Etica, integritatea</p> <p>1.1.Descrierea standardului Conducerea si salariatii UAT cunosc si sustin valorile etice si valorile organizatiei, respecta si aplica reglementarile cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.</p> <p>1.2.Cerinte generale standard:</p> <p>1.2.1.Conducerea U.A.T. sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.</p> <p>1.2.2.Conducerea U.A.T. 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 neregulilor.</p> <p>1.2.3.Conducerea U.A.T. înlesnește</p>	<p>1. Luarea la cunoștință de către personalul UAT a <i>Codului de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual</i></p>	- Proces verbal de instruire a personalului.;	SECRETAR GENERAL UAT	PERMANENT
		<p>2. Actualizarea <i>Codului de conduită</i> la nivelul UAT</p>	Cod de conduită	SECRETAR GENERAL UAT	
		<p>3. Postarea <i>Codului de conduită</i> pe site-ul intranet al UAT.</p>	Site intranet	SECRETAR GENERAL UAT	
		<p>4. Se va aduce la cunoștință personalului <i>Codul de conduită</i> al UAT. prin sedinta cu acesta</p>	Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor Codului de conduită al UAT	SECRETAR GENERAL UAT	
		<p>5. Reactualizarea dispozitiei privind desemnarea unui consilier de etică din cadrul compartimentului resurse umane.</p>	Dispozitie de numire a consilierului de etică;	SECRETAR GENERAL UAT Primar UAT	
		<p>6. Intocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul UAT și transmiterea acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici</p>	Raport de monitorizare a respectării normelor de conduită la nivelul UAT întocmit de consilierul de etică	Consilierul de etica numit prin dispozitia	
		<p>7. Elaborare Procedură de sistem privind semnalarea neregularităților la nivelul UAT.</p>	- PS -“Semnalarea neregulilor”;	Responsabili compartimente/SECRETAR GENERAL UAT	2022
		<p>8. Aplicarea de măsuri, după caz, pentru elucidarea neregularităților, luate de către conducătorul compartimentului cu respectarea</p>	Proces verbal de constatare a neregulilor și luarea de măsuri	Responsabili compartimente	permanent

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.</p> <p>1.2.4.Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.</p> <p>1.2.5.Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.</p> <p>1.2.6.Conducerea și salariații U.A.T. au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.</p> <p>1.2.7. Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.</p>	<p>prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.</p> <p>9. Asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, conform <i>Legii nr. 161/2003</i>, cu modificările și completările ulterioare și aducerea la cunoștință prin mijloace electronice sau scrise a legislației privind conflictului de interese și a regimului incompatibilităților.</p> <p>10. Constituirea comisiei de disciplină prin act administrativ al conducătorului entității,.</p>	<p></p> <p>✓ P.S. privind declararea averilor și a intereselor; ✓ Declarație de avere; ✓ Declarație de interese; ✓ Postare pe site intranet a legislației specifice.</p> <p>Dispoziție privind constituirea comisiei de disciplină;</p>	<p></p> <p>SECRETAR GENERAL UAT</p> <p>Primar UAT SECRETAR GENERAL UAT</p>	<p></p> <p>(pentru P.S.)</p> <p>Da</p>
2	2 Atributii, functii, sarcini	1. Reactualizarea/aducerea la cunoștință a actului normativ de	✓ Act normativ de organizare și funcționare	SECRETAR GENERAL UAT;	31.12.2022

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	2.1.Descrierea standardului	organizare și funcționare a UAT.			
	Conducerea UAT , asigura Intocmirea si actualizarea documentului privind misiunea institutiei, a regulamentelor interne si a fiselor posturilor, pe care le comunica salariatilor.	2. Actualizarea ROF și ROI la nivelul UAT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organigramă; ✓ ROF și ROI elaborat; Hotarare/Dispozitie de aprobare a ROF și ROI, după caz. 	SCIM Primar UAT	31.12.2022
	2.2.Cerinte generale standard:	3. Luarea la cunoștință de către personalul entității a prevederilor ROF și ROI și postarea acestora pe site-ul intranet al UAT.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Site intranet; ✓ Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor ROF și ROI 	SCIM Primar UAT	31.12.2022
	2.2.1.Regulamentul de organizare și funcționare al UAT cuprinde într-o manieră integrală după caz, reglementari generale, rolul si functiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorica, relatiile functionale, competente si atributii ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a entității publice, după posibilități.	4. Actualizarea, in funcție de situație, a documentelor privind misiunea UAT/a compartimentului și a atribuțiilor acestora.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strategie de dezvoltare locală (SDL), sau un alt document de management agreeat la nivelul UAT (Plan operațional, Lista obiective, Program activități, etc) 	SCIM Primar UAT	31.12.2022
	2.2.2.Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea si viziunea entitatii, obiectivele generale și specifice ale entitatii publice si ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atriutiile postului pe care îl ocupă.	5. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale UAT și ale structurii din care fac parte salariații.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SDL, sau un alt document de management agreeat la nivelul UAT (Plan operațional, Lista obiective, Program activități, etc) 	SCIM Primar UAT	31.12.2022
	2.2.3.Personalul UAT are obligația de a Intocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.	6. Actualizarea fișelor de post (FP) și luarea acestora la cunoștință de către personalul UAT.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fișe de post elaborate/ actualizate și luate la cunoștință de titularii posturilor 	SCIM	Fise de post actualizate permanent
	2.2.4.Sarcinile\atribuțiile postului	7. Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare a entității și a obiectivelor, după caz și aducerea la cunostință personalului entității cu privire la documentele actualizate referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, Lista obiective, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ROF actualizat; ✓ ROI actualizat; ✓ Fișe de post actualizate; ✓ PSI actualizat; ✓ Lista obiective generale; ✓ Proces verbal de luare la cunoștință a salariaților. 	SCIM Primar UAT	31.12.2022

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.</p> <p>2.2.5. Personalul UAT trebuie să identifice sarcinile noi sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.</p> <p>2.2.6. Conducătorul U.A.T. dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul U.A.T. și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul U.A.T. să fie minime.</p>	<p>8. Stabilirea obiectivelor specifice și a atribuțiilor postului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fișe de post cu atribuții; 	<p>SECRETAR GENERAL UAT;</p> <p>Primar UAT</p>	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documente repartizate cu rezoluție, care să conțină termene și o viziune minimală de lucru; 		Permanent
			<p>Rapoarte de evaluare a performanțelor; profesionale individuale.</p>		31.12.2022
		<p>9. Stabilirea atribuțiilor asociate posturilor în concordanță cu competențele și abilitățile deținute de salariați.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fișe de post 	<p>SECRETAR GENERAL UAT;</p> <p>Primar UAT</p>	Permanent
		<p>10. Consiliere și acordarea de feedback salariaților respectiv sprijin în realizarea sarcinilor, activităților și acțiunilor alocate (în special celor noi sau cu un grad de dificultate ridicat).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documente completate și/sau modificate de superiorii ierarhici cu valoare adăugată; ✓ Informări de specialitate. 	<p>SECRETAR GENERAL UAT;</p> <p>Primar UAT</p>	Permanent
<p>11. Elaborarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile, inclusiv a celor expuse la corupție, care cuprinde:</p> <p>a) Inventarul funcțiilor sensibile inclusiv a celor expuse la corupție;</p> <p>b) Elaborarea registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile;</p> <p>c) Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listă funcții sensibile la nivelul compartimentului; ✓ Listă funcții sensibile la nivelul UAT; ✓ Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul UAT; ✓ Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului; 	<p>SECRETAR GENERAL UAT;</p> <p>Primar UAT</p>	<p>31.08.2022</p> <p>Lista FS dispoziție</p> <p>PS: PSFF-01 Dispoziția</p>		

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul UAT; ✓ P.S. privind funcțiile sensibile. 		
3.	<p>3. Competența, performanța</p> <p>3.1.Descrierea standardului:</p> <p>Conducerea U.A.T. asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.</p> <p>3.2.Cerinte generale standard:</p> <p>3.2.1.Conducătorul UAT și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial (SCIM).</p> <p>3.2.2.Competența angajaților și</p>	<p>- 1. Luarea la cunoștință de către personalul responsabil din cadrul compartimentului Resurse Umane (atribuție de serviciu) privind cariera personalului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - Fișe post; 	SECRETAR GENERAL UAT; Primar UAT	Permanent
		<p>2. Elaborarea unei proceduri de sistem privind angajarea personalului, astfel încât ocuparea posturilor să se facă prin concursuri obiective, iar personalul angajat să dețină cunoștințele, abilitățile și experiența necesară, care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor aferente postului ocupat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedură de sistem privind angajarea personalului 	SECRETAR GENERAL UAT;	2022 Regulament intern
		<p>3. Luarea la cunoștință de către personalul compartimentului specializat a prevederilor procedurii de sistem - privind angajarea personalului și postarea acestuia pe site-ul intranet al UAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular distribuie procedură; ✓ Site intranet 	Secretar SCIM Primar UAT -	2022
		<p>4. Analiza de către fiecare conducător de compartiment privind necesitatea posturilor și stabilirea cunoștințelor, abilităților, competențelor necesare pentru fiecare loc de muncă.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Referat de necesitate ocupare posturi; ✓ Fișe de post; 	- Responsabili compartimente;	Permanent

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea UAT acționează prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă; ➤ conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit; ➤ identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale. <p>3.2.3. Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.</p> <p>3.2.4. Conducătorii entităților publice asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.</p>	<p>5. Elaborarea Planului anual de ocupare a funcțiilor;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stat de funcții; - Plan de ocupare a funcțiilor 	<ul style="list-style-type: none"> - SECRETAR GENERAL UAT; 	<p>Anual</p>
		<p>6. Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Referat de identificare a nevoilor de pregătire profesională; - Plan de pregătire profesională la nivelul compartimentului; - Plan de pregătire profesională la nivelul U.A.T. aprobat de conducere; - Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale 	<p>SECRETAR GENERAL UAT;</p>	<p>DA</p> <p>31.12.2022</p> <p>Referat – DA Rapoarte de evaluare - DA</p>
		<p>7. Elaborarea PS privind formarea profesională a personalului UAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - P.S privind formarea profesională a personalului aprobată 	<p>SECRETAR GENERAL UAT;</p>	<p>2022</p>

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		<p>8. Luarea la cunoștință a personalului UAT a PS privind formarea profesională și postarea acesteia pe intranet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Site intranet; - Proces verbal de luare la cunoștință a salariaților privind prevederile PS privind formarea profesională. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretar SCIM 	<p>2022</p>
		<p>9. Elaborarea unei proceduri de sistem privind evaluarea personalului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedură de sistem privind evaluarea personalului aprobată 	<p>Responsabili compartimente; SECRETAR GENERAL UAT;</p>	<p>2022</p>
		<p>10. Luarea la cunoștință a personalului cu privire la P.S. privind evaluarea acestuia și postarea acesteia pe site-ul intranet al UAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Site intranet; 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretar SCIM 	<p>2022</p>

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		<p>11. Corelarea necesităților de formare profesională cu rezultatele din Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și cu planurile anuale de pregătire profesională a personalului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor; profesionale individuale ✓ Fișe de post; ✓ Planuri anuale de pregătire/formare profesională a angajaților 	<p>SECRETAR GENERAL UAT;</p> <p>- Primar UAT</p>	<p>30.01.2022</p>
		<p>12. Stabilirea de către personalul indicatorilor de performanță atașați/asociați obiectivelor și activităților și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicatori de performanță stabiliți de conducere și luați la cunoștință de către angajați; ✓ Sistem de monitorizare a desfășurării activităților 	<p>SECRETAR GENERAL UAT;</p> <p>- Primar UAT</p>	<p>31.12.2022</p>
		<p>13. Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale 	<p>SECRETAR GENERAL UAT;</p> <p>Primar UAT</p>	<p>Anual</p>

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		14. Asigurarea și punerea la dispoziție a logisticii necesare pentru realizarea obiectivelor și activităților	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Logistică specifică activității compartimentului (PC, laptop, imprimanta, fax, software-uri specializate, etc.) 	Primar UAT	Permanent
		15. Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documente de participare la curs; ✓ Certificat sau diplomă de participare la curs. 	SECRETAR GENERAL UAT; Primar UAT	Anual
		16. Actualizarea dosarului profesional al personalului inclusiv privind certificatele la cursurile de perfecționare.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dosar profesional personal 	- SECRETAR GENERAL UAT	Permanent
4.	4. Structura organizatorica 4.1.Descrierea standardului:	1. Actualizarea organigramei structurii organizatorice a UAT în concordanță cu actul normativ de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organigramă aprobată; ✓ Strategie de dezvoltare locală (SDL) sau un alt 	SECRETAR GENERAL UAT; Primar UAT	Permanent

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>Conducatorul UAT definește structura organizatorică competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.</p> <p>Conducătorul UAT stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.</p> <p>4.2.Cerinte generale standard:</p> <p>4.2.1. Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.</p> <p>4.2.2.În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul U.A.T. aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente.</p> <p>4.2.3. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor</p>	<p>organizare și funcționare.</p> <p>2. Luarea la cunoștință de către personalul UAT a prevederilor actului normativ de organizare și a organigramei; postarea documentelor aferente structurii organizatorice pe site-ul intranet sau internet al UAT, după caz.</p> <p>3. Elaborarea și actualizarea statului de funcții de conducere și de execuție.</p> <p>4. Corelarea obiectivelor generale ale UAT cu cele specifice ale UAT și ale structurii din care fac parte salariații.</p> <p>5. Evaluarea gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și schimbările survenite.</p>	<p>document de management organizațional stabilit la nivelul UAT.</p> <p>✓ Proces verbal de luare la cunoștință; ✓ Organigramă; ✓ Site intranet/internet, după caz.</p> <p>✓ Ștat de funcții; ✓ Fișe de post.</p> <p>✓ Strategie de dezvoltare locală (SDL) sau un alt document de management organizațional stabilit la nivelul UAT</p> <p>✓ Rapoarte anuale de evaluare ale personalului.</p> <p>✓ Evaluări periodice privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management organizațional; ✓ Analiza volumului de muncă a structurii organizatorice; ✓ Analiza implementării sistemului de control</p>	<p>SECRETAR GENERAL UAT;</p> <p>SECRETAR GENERAL UAT; Primar UAT</p> <p>SECRETAR GENERAL UAT; Primar UAT</p> <p>SECRETAR GENERAL UAT; Primar UAT</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent - DA SDL 20</p> <p>2022</p>

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.		intern managerial		
	4.2.4.Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.	6. Realizarea delegării de atribuții prin Regulamentul de organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordin, Decizie, dupa caz.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ROF ✓ Fișe de post ✓ Dispozitii privind delegarea ✓ P.S. privind delegarea atribuțiilor și competențelor; 	SECRETAR GENERAL UAT;	2022
	4.2.5.Conducerea U.A.T. analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice.	7. Respectarea raportului dintre complexitatea atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat; Repartizarea atribuțiilor în funcție de gradul de încărcare a personalului delegat să le realizeze.			
	4.2.6. În fiecare entitate publică, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități.	8. Precizarea, în cuprinsul ordinului de delegare a termenelor limită de realizare a sarcinilor atribuite și a criteriilor specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analiza volumului de muncă pe UAT; ✓ PS privind analiza volumului de muncă; ✓ Procedura de sistem privind delegarea atribuțiilor și competențelor ✓ ROF ✓ Fișe de post ✓ Dispozitii privind delegarea; 	SECRETAR GENERAL UAT;	2022
	4.2.7.Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.	9. Furnizarea de către conducător respectiv persoana care predă atribuțiile, persoanei delegate, a tuturor informațiilor în legatura cu atribuțiile delegate.			
	Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:	10. Confirmarea, prin semnătură, de către salariatul cărui a i s-au delegat atribuțiile.			
	➤ respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării	11. Luarea la cunoștință de către	✓ Proces verbal de luare la	Secretar SCIM	2022

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>actualizate ori de câte ori este necesar.</p> <p>5.2.Cerinte generale standard:</p> <p>5.2.1. Conducerea U.A.T. stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile U.A.T. și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.</p> <p>5.2.2. Conducerea UAT transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.</p> <p>5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T." (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).</p> <p>5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii UAT, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.</p> <p>5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a entității publice. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător.</p>		document de management.		
		4. Stabilirea indicatorilor de performanță și/sau de rezultat și comunicarea acestora salariaților; stabilirea de către conducător a rezultatelor așteptate pentru fiecare activitate.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistem de monitorizare a desfășurării activităților sau alt document de management; ✓ SDL sau un alt document de management aprobat la nivelul entității. 	SECRETAR GENERAL UAT Primar UAT	Permanent DA SDL
		5. Luarea la cunoștință de către personalul entității a obiectivelor generale și specifice.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proces verbal de luare la cunoștință sau ✓ Postare pe intranet sau site internet 	SECRETAR GENERAL UAT	Anual
		6. Repartizarea sarcinilor de către conducere corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine.		SECRETAR GENERAL UAT Primar UAT	Anual
		7. Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității publice.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fișe de post; ✓ Raportări periodice pe domenii de activitate; ✓ Rapoarte anuale de activitate. 		

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	5.2.6. Conducerea U.A.T. actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.				
6.	6. Planificarea 6.1.Descrierea standardului: Conducerea U.A.T. întocmestește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.	1. Elaborarea unei strategii instituționale sau a unui plan strategic de management (alt document de management) care să includă obiectivele UAT și planificarea activităților / acțiunilor necesare pentru realizarea obiectivelor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strategie de dezvoltare locală (SDL); ✓ Plan operațional, Lista de activități sau un alt document de management organizațional. 	SECRETAR GENERAL UAT Primar UAT	Permanent DA SDL
		2. Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și activităților planificate.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obiective enunțate în SDL sau alt document de management; ✓ Buget aprobat; ✓ Strategie Fiscal Bugetară. 	SECRETAR GENERAL UAT Primar UAT	Permanent DA SDL
	6.2.Cerinte generale standard: 6.2.1. Conducerea U.A.T. elaborează, după caz, o strategie, plan strategic etc., în care se stabilesc obiectivele generale ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entității în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și resurselor	3. Luarea la cunoștință de către personalul UAT a obiectivelor, indicatorilor de rezultat și a activităților planificate în documentul de management.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Program, plan sau alt document de management semnat de persoanele responsabile; ✓ Fișa postului; ✓ Site intranet/internet. 	SECRETAR GENERAL UAT Primar UAT	2022
		4. Organizarea proceselor de muncă, astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagrame de proces; ✓ Proceduri operaționale sau de sistem, după caz; ✓ Plan de activitate specific compartimentului, Plan 	SECRETAR GENERAL UAT Primar UAT	2022

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	necesare. 6.2.2. Repartizarea resurselor necesită decizii și analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.		anual de achiziții publice PAAP, Plan de investiții, etc.		
	6.2.3. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare	5. Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapoarte anuale de evaluare a personalului; ✓ Rapoarte de monitorizare a SDL sau un alt document de management. 	SECRETAR GENERAL UAT	Anual
	6.2.4. Pentru realizarea obiectivelor, conducătorul U.A.T. asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea.	6. Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul UAT.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SDL sau alt document de management organizațional; ✓ Lista obiective; ✓ Minute ședințe; ✓ Plan de măsuri; ✓ Plan de continuitate a activității. 	SECRETAR GENERAL UAT Primar UAT	Anual
7.	7. Monitorizarea performanțelor	1. Elaborarea unei strategii de dezvoltare locală sau a unui alt document de management, care să includă obiectivele UAT, activitățile, indicatorii de performanță sau de rezultat.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strategie de Dezvoltare locală (SDL) sau un alt document de management organizațional asumat. 	Primar UAT	DA SDL
	7.1.Descrierea standardului: Conducătorul U.A.T. dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	2. Comunicarea indicatorilor de performanță sau de rezultat stabiliți, către întreg personalul compartimentelor/UAT și familiarizarea acestuia cu instrumentele de evaluare a performanțelor entității.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proces verbal de luare la cunoștință / minută ședință/reuniune de lucru. 	Primar UAT	2022
	7.2.Cerinte generale standard: 7.2.1. Personalul monitorizează	3. Monitorizarea permanentă a	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistem de monitorizare a 	Secretar SCIM	Anual

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii U.A.T. privind realizarea obiectivelor propuse.</p> <p>7.2.2. Personalul se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul cărui se monitorizează și se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entității publice.</p> <p>7.2.3. Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanțelor primite de la compartimente se întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul U.A.T. către conducătorului acesteia.</p> <p>7.2.4. Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanțelor sunt condiționate de mărimea și specificul activității entității publice, de modificarea obiectivelor sau/și indicatorilor, de</p>	<p>stadiului realizării obiectivelor, indicatorilor (inclusiv a celor de performanță) și a utilizării resurselor pe baza unor criterii.</p> <p>Exemple de criterii ptr. indicatorii de performanță:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ claritate: indicatorii trebuie să fie simpli, bine definiți și ușor de înțeles de cei care-i utilizează; relevanță: per ansamblu, indicatorii trebuie să acopere toate aspectele importante ale activităților/proceselor derulate la nivelul unei entități). 	<p>desfășurării activităților asociate obiectivelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapoarte anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului; ✓ Rapoarte de monitorizare a documentului de management. 	<p>SECRETAR GENERAL UAT - Primar UAT</p> <p>- Secretar SCIM</p> <p>- Secretar SCIM</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>
	<p>4. Intocmirea rapoartelor privind monitorizarea performanțelor anuale ale compartimentelor UAT.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapoarte privind monitorizarea performanțelor anuale ale compartimentelor 	<p>SECRETAR GENERAL UAT - Primar UAT</p>	<p>Anual</p>
	<p>5. Realizarea unei informări sintetice, pe baza rapoartelor centralizate de la nivelul compartimentelor din cadrul UAT, privind monitorizarea performanțelor acesteia.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul UAT realizată de Secretarul Comisiei de Monitorizare 	<p>- Secretar SCIM</p>	<p>Anual</p>
	<p>6. Analiza informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul UAT, de către Comisia de monitorizare și înaintarea acesteia, în vederea aprobării, către conducătorul UAT.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul UAT aprobată de către conducătorul UAT. 	<p>- Secretar SCIM</p>	<p>Anual</p>
	<p>7. Actualizarea de către</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Document de management 	<p>- Secretar SCIM</p>	<p>Anual</p>

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	modul de acces al salariaților la informații. 7.2.5. Conducerea U.A.T. dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun.	managementul UAT a obiectivelor și realocarea resurselor în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități/ abateri constatate, sau funcție de schimbările survenite în cadrul UAT.	organizațional actualizat și agreat de conducerea UAT; Plan de implementare a eventualelor abateri/ disfuncționalități identificate în procesul de monitorizare a rezultatelor activității/ performanțelor.		
8.	<p>8. Managementul riscului</p> <p>8.1.Descrierea standardului</p> <p>Conducătorul U.A.T. organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.</p> <p>8.2.Cerinte generale standard:</p> <p>8.2.1. Entitățile publice își definesc propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor.</p> <p>8.2.2. Conducerea U.A.T. stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora.</p> <p>8.2.3. Conducătorul U.A.T. are</p>	<p>1. Elaborarea și aprobarea Dispoziției de constituire, organizare și funcționare a Echipei de Gestionare a Riscurilor (EGR).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dispoziție de constituire a Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) ✓ Regulament de organizare și funcționare a EGR 	SECRETAR GENERAL UAT	2022
		<p>2. Desemnarea responsabilului cu riscurile la nivelul compartimentului</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dispoziție de nominalizare 	SECRETAR GENERAL UAT	2022
		<p>3. Revizuirea procedurii de sistem privind managementul riscului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revizuire Procedura de sistem privind Managementul riscurilor 	- Secretar SCIM	PS 2022
		<p>4. Stabilirea obiectivelor specifice, activităților și riscurilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista obiective, activități, riscuri ✓ Program de management al riscurilor 	- Secretar SCIM	2022
		<p>5. Identificarea și evaluarea riscurilor la nivelul compartimentelor UAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular de alertă la risc (FAR) 	- Responsabilii cu riscurile	2022
		<p>6. Elaborarea registrelor de risc la nivel de compartimente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrele de riscuri de la nivel de compartiment 	-Responsabili cu riscurile la nivel de compartiment	2022
		<p>7. Stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profil de risc și limita de toleranță la risc aprobată de conducătorul UAT 	- Secretar SCIM	2022
		<p>8. Elaborarea Registrului de riscuri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrul de riscuri la 	Secretar SCIM	2022

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:</p> <p>a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice 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 nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;</p> <p>b) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;</p> <p>c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control; analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea entității;</p> <p>d) monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;</p> <p>e) raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi,</p>	la nivelul UAT	nivelul UAT		
		9. Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control.	✓ Plan de implementare a măsurilor de control An 2022	- SCIM	2022
		10. Implementarea Planului măsurilor de control.	✓ Fișa de urmarire a riscului (FUR)	- SCIM	2022
		11. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor.	✓ Rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor ale compartimentelor	- Responsabilii cu riscurile	Anual
		12. Raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității.	✓ Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității.	- EGR	Anual
		13. Analiza documentelor procesului de gestionare a riscurilor.	✓ PV și Decizii ale EGR	- EGR	2022
		14. Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de gestionare a riscurilor.	✓ Documente menționate anterior actualizate	- SCIM	2022

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.</p> <p>8.2.4. Personalul cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a U.A.T. nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.</p> <p>8.2.5. Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, prevăzut în Anexa nr. 1 la OSGG600/2018, document care atestă că în cadrul U.A.T. există un proces de management al riscurilor și că acesta funcționează; Registrul de riscuri pe entitate include numai riscurile semnificative.</p> <p>8.2.6. Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și monitorizează implementarea</p>				

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.</p> <p>8.2.7. Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. Fiecare entitate publică, conform unei proceduri interne și experienței acumulate în managementul riscurilor, poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării și urmăririi riscurilor, precum formular de alertă la risc, fișă de urmărire a riscului etc., fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.</p> <p>8.2.8. Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul U.A.T. și sunt aprobate de conducătorul entității publice. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie.</p> <p>8.2.9. Personalul din primul nivel de conducere raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu</p>				

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice. 8.2.10. Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității; informarea este analizată și aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată conducătorului entității publice.				
III. ACTIVITATI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri 9.1.Descrierea standardului Conducerea U.A.T. asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.	1. Elaborarea și aprobarea Programului de management la nivelul UAT	✓ Document de management organizational aprobate	SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR	2022
	9.2.Cerinte generale standard: 9.2.1. Conducerea U.A.T. se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate. 9.2.2. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:	2. Stabilirea modului, inclusiv a formatului de elaborare a procedurilor formalizate respectiv: elaborarea unei proceduri privind elaborarea procedurilor	✓ Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor;	SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR	PS 2022
		3. Identificarea proceselor, activităților ce trebuie procedurate la nivelul UAT și compartimentelor.	✓ Document cu activitățile planificate la nivelul compartimentelor; ✓ Lista proceselor și activităților ce trebuie procedurate la nivelul compartimentelor respectiv nivelul UAT;	SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR	2022
		4. Elaborarea de proceduri de sistem la nivelul UAT	✓ Proceduri de sistem aprobate; ✓ Registru de evidență a procedurilor de sistem	Secretar SCIM	2022

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>➤ să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);</p> <p>➤ să se refere la toate procesele și activitățile importante;</p> <p>➤ să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;</p> <p>➤ să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale;</p> <p>➤ să fie actualizate în permanență;</p> <p>➤ să fie aduse la cunoștință personalului implicat.</p> <p>9.2.3. Procedurile documentate elaborate trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în anexa nr. 2 la OSGG 600/2018 și/sau cu o procedură de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul entității publice.</p> <p>9.2.4. Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități.</p> <p>9.2.5. Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie</p>	<p>5. Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor de sistem existente la nivelul UAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular distribuție proceduri; ✓ Site intranet 	Secretar SCIM	2022
		<p>6. Actualizarea procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceduri operaționale aprobate; ✓ Registru de evidență proceduri operaționale 	Secretar SCIM	2022
		<p>7. Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor operaționale existente la nivelul compartimentului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registru de evidență proceduri operaționale; ✓ Formular distribuție proceduri; ✓ Site intranet; ✓ Proces verbal de luare la cunoștință, după caz; 	Secretar SCIM	2022
		<p>8. Revizuirea procedurilor de sistem și operaționale ori de câte ori se impune acest lucru.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceduri de sistem și operaționale revizuite 	Secretar SCIM	2022
		<p>9. Verificarea de către conducătorul compartimentului a implementării și respectării prevederilor procedurilor formalizate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documente care fac obiectul activităților procedurabile elaborate la nivelul compartimentelor ✓ Consemnări în rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale 	SECRETAR GENERAL	2022

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>conștienți de apariția riscurilor menționate anterior și să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurale.</p> <p>9.2.6. În entitățile publice, accesul la resurse, 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.</p> <p>9.2.7. Conducerea U.A.T. se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se 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.</p>				
10.	<p>10. Supravegherea</p> <p>10.1.Descrierea standardului</p> <p>Conducerea U.A.T. inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice</p>	<p>1. Stabilirea listei de activități</p>	<p>✓ Lista de activități sau un alt document de management organizațional</p>	Secretar SCIM	2022
		<p>2. Identificarea la nivelul compartimentelor UAT a activităților dificile cu expunere ridicată la risc.</p>	<p>✓ Lista de activități sau un alt document de management organizațional</p>	Secretar SCIM	2022

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.				
	10.2.Cerinte generale standard:				
	10.2.1. Conducerea U.A.T. trebuie să monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.				
	10.2.2. Activitățile de supraveghere implică revizuri ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.				
10.2.3. Personalul 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.	3. Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Act normativ de funcționare și organizare; ✓ ROF UAT; ✓ Dispozitii de competență; ✓ Fișe de post; ✓ Documente de delegare a atribuțiilor; 	SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR	2022	
10.2.4. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:	4. Supravegherea constantă a activităților desfășurate de salariați.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor; ✓ Proceduri specifice aprobate; 	SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR	2022	
➤ fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;	5. Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceduri operaționale ale activităților compartimentului în care sunt prevăzute puncte de supervizare la fiecare nivel de management 	SECRETAR GENERAL UAT	2022	
	6. Utilizarea de indicatori de performanță pentru evaluarea activităților angajaților, compartimentelor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoevaluarea realizării obiectivelor și activităților; ✓ Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale; ✓ Chestionar de autoevaluare; ✓ Raport anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului; 	SCIM Secretar SCIM	2022	

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat; ➤ se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia. 				

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
11.	<p>11. Continuitatea activitatii</p> <p>11.1.Descrierea standardului</p> <p>Conducerea U.A.T. identifică principalele amenințări cu privire 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 amenințării.</p> <p>11.2.Cerinte generale standard:</p> <p>11.2.1. Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu prin compartimentele componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.</p> <p>11.2.2. inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmescun plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.</p> <p>Situații curente generatoare de discontinuități: fluctuația personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăți și/sau</p>	<p>1. Stabilirea activităților compartimentului</p>	<p>✓ Lista de activități sau un alt document de management organizațional</p>	<p>- SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR</p>	<p>2022</p>
	<p>2. Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi în activitatea compartimentului</p>	<p>✓ Inventarul situațiilor generatoare de discontinuitate a activității;</p> <p>✓ Plan de continuitate a activității compartimentului</p>	<p>SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR</p>	<p>2022</p>	
	<p>3. Elaborarea Planului de continuitate a activității compartimentului și aducerea acestuia la cunoștința angajaților.</p>	<p>✓ Plan de continuitate a activității compartimentului;</p> <p>✓ Proces verbal de luare la cunoștință</p>	<p>- SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR</p>	<p>2022</p>	
	<p>4. Implementare Planului de continuitate a activității compartimentului, luarea de măsuri corective</p>	<p>✓ Documente justificative de tratare a situațiilor generatoare de discontinuitate a activităților, după caz: Referat de necesitate personal, Concursuri de angajare, Referat de perfecționare profesională a personalului, Contracte de mentenanță echipamente, Fișe de post actualizate cu atribuții delegate, Decizii de delegare a atribuțiilor, Proceduri de sistem și operaționale, etc;</p>	<p>- SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR</p>	<p>2022</p>	
	<p>5. Revizuirea planului de continuitate a activității, astfel încât</p>	<p>✓ Plan de continuitate revizuit;</p>	<p>- SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR</p>	<p>2022</p>	

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.</p> <p>11.2.3. Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.</p> <p>11.2.4. Conducerea U.A.T. acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților; ➤ delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.); ➤ angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente; ➤ achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; ➤ servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare. <p>11.2.5. Personalul asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările</p>	<p>acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.</p>			

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	ce intervin în compartiment.				
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	<p>12. Informarea si comunicarea</p> <p>12.1.Descrierea standardului</p> <p>În entitatea publică trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii 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.</p> <p>12.2.Cerinte generale standard:</p> <p>12.2.1. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații entității în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor, inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.</p> <p>12.2.2. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.</p> <p>12.2.3. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași</p>	<p>1. Stabilirea și aprobarea inventarului documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies la nivel de compartimente și entitate,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarul documentelor pe categorii utilizate în cadrul UAT. ✓ Nominalizarea personalului responsabil cu inventarierea documentelor; ✓ Lista documentelor de interes public; 	-SECRETAR GENERAL UAT	2022
	<p>2. Structurarea documentelor pe activități, precizându-se proveniența și tipul de prelucrare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomenclatorul arhivistic; 	-Responsabili arhivare		
	<p>3. Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare/primire/transmitere a informațiilor/ documentelor la nivelul compartimentelor și între compartimentele entității să fie ușor accesibile și după caz securizate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedură de sistem privind managementul documentelor; ✓ Procedură de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul UAT; ✓ Procedură de sistem privind accesul liber la informații de interes public și circuitul solicitărilor în cadrul UAT 	SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR	2022	
	<p>4. Organizarea și gestionarea site-ului intranet și paginii web al UAT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Site intranet; ✓ Pagina web; 	SECRETAR GENERAL UAT	2022	
	<p>5. Organizarea unei platforme electronice de gestionare a documentelor într-un mod integrat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Platforma electronică sistem informatic de management al documentelor; 	SECRETAR GENERAL UAT	2022	
	<p>6. Organizarea bazelor de date și</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baze de date și Regulament 	SECRETAR GENERAL	2022	

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal.</p> <p>12.2.4. Conducerea U.A.T. stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității.</p> <p>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.</p> <p>12.2.6. Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător.</p> <p>12.2.7. Conducerea U.A.T. reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.</p> <p>12.2.8. Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a entității, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.</p>	<p>stabilirea modului de utilizare a acestora.</p>	<p>de utilizare a acestora;</p>	<p>UAT</p>	

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
13.	<p>13.Gestionarea documentelor</p> <p>13.1.Descrierea standardului</p> <p>Conducătorul U.A.T. organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.</p> <p>13.2.Cerinte generale standard:</p> <p>13.2.1. În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.</p> <p>13.2.2. Conducătorul U.A.T. organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.</p> <p>13.2.3. În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția</p>	<p>1. Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentului și UAT</p>	<p>✓ Procedură operațională privind primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței; după caz;</p>	SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR	PS - da 2022
	<p>2. Organizarea compartimentelor de registratură, documente clasificate, arhivă.</p>	<p>✓ Organigramă; ✓ Stat de funcții; ✓ Fișe de post;</p> <p>✓ Proceduri operaționale sau de sistem ce transpun activitățile de primire/expediere, înregistrare și arhivare a corespondenței</p>	SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR	2022	
	<p>3. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc, la nivelul compartimentului și UAT</p>	<p>✓ Procedură de sistem privind managementul documentelor; ✓ Proceduri de sistem sau operaționale de recuperare a documentelor în caz de dezastre: inundații, incendii, cutremure etc;</p>	SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR	2022	
	<p>4. Stabilirea regulilor privind accesul la informațiile clasificate.</p>	<p>✓ Reglementări interne privind accesul la documente clasificate și gestionarea acestora; ✓ Lista personalului ce deține certificat ORNISS; ✓ Documente care să ateste instruirea persoanelor ce dețin certificat ORNISS;</p>	SECRETAR GENERAL UAT PRIMAR	2022	
	<p>5. Organizarea activităților de pre-</p>	<p>✓ Actualizarea Procedurii de</p>	SECRETAR GENERAL	2022	

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>datelor cu caracter personal.</p> <p>13.2.4. Conducerea U.A.T. asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.</p> <p>13.2.5. În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.</p>	<p>arhivare și arhivare a documentelor și asigurarea spațiului corespunzător.</p> <p>- Actualizarea/revizuirea PO- privind "Arhivarea documentelor din cadrul Comunei", dacă este cazul;</p>	<p>arhivare a documentelor;</p> <p>✓ Nomenclator arhivistic;</p> <p>✓ Actualizarea Dispoziției de înființare, funcționare a Comisiei de arhivare a documentelor, după caz;</p> <p>✓ Acte justificative privind depunerea documentelor la arhivă, registru arhivă;</p>	<p>UAT PRIMAR</p>	
14.	<p>14. Raportarea contabila si financiara</p> <p>14.1.Descrierea standardului</p> <p>Conducătorul U.A.T. asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru Intocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.</p> <p>14.2.Cerinte generale standard:</p> <p>14.2.1. Conducătorul U.A.T. este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a</p>	<p>1. Organizarea activităților financiar contabile la nivelul UAT</p>	<p>✓ Organigramă;</p> <p>✓ Stat de funcții;</p> <p>✓ ROF;</p>	<p>- COMPARTIMENTE</p> <p>- SECRETAR GENERAL</p>	<p>31.12. 2022</p>
		<p>3. Asigurarea calității informațiilor financiar-contabile utilizate, care să reflecte în mod real activele și pasivele entității publice;</p>	<p>✓ Actualizarea/Intocmirea Procedurilor operaționale privind activitățile specifice financiar-contabile</p>	<p>- COMPARTIMENTE</p> <p>- SECRETAR GENERAL</p>	<p>2022</p>
		<p>3. Organizarea controlului financiar preventiv propriu</p>	<p>✓ Vize CFPP;</p>	<p>- PERSOANE DESEMNAȚE PRIN DISPOZIȚIE -</p>	<p>2022</p>
		<p>4. Realizarea situațiilor financiare anuale</p>	<p>✓ Situații financiare anuale;</p>	<p>FUNCTIONAR PUBLIC CU ATRIBUTII DE CONTABIL</p>	<p>2022</p>
		<p>5. Elaborarea Raportului anual privind monitorizarea performanțelor care să prezinte la nivelul UAT: programele, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.</p>	<p>✓ Raport anual privind monitorizarea performanțelor;</p>	<p>- Primar UAT-</p>	<p>2022</p>
		<p>6. Remedierea deficiențelor</p>	<p>✓ Raport anual al misiunii</p>	<p>FUNCTIONAR PUBLIC</p>	<p>permanent</p>

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.</p> <p>14.2.2. personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.</p> <p>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.</p> <p>14.2.4. În entitatea 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.</p>	<p>constatate în urma misiunilor anuale organizate de către Curtea de conturi și auditul public intern</p>	<p>Curții de Conturi;</p> <p>✓ Rapoarte misiuni audit public intern;</p> <p>✓ Plan de implementare a măsurilor dispune de Curtea de Conturi și Auditul Public Intern;</p>	<p>CU ATRIBUTII DE CONTABIL</p>	
V. EVALUARE SI AUDIT					
15.	<p>15. Evaluarea sistemului de control intern /managerial</p> <p>15.1.Descrierea standardului</p> <p>Conducătorul U.A.T. atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici,</p>	<p>1. Înființarea prin Dispoziție a primarului a Comisiei de Monitorizare</p>	<p>✓ Dispoziție de înființare a Comisiei de Monitorizare;</p>	<p>Viceprimar UAT</p>	<p>2022</p> <p>-</p> <p>DISP</p>
		<p>2. Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice.</p>	<p>✓ Program anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat pentru anul 2022;</p>	<p>- Secretar general</p>	<p>2022</p>
		<p>3. Organizare ședințe ale Comisiei</p>	<p>✓ Minute, decizii, hotărâri ale</p>	<p>- S.C.IM.</p>	<p>Semestrial</p>

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	<p>planuri și programe. Conducătorul U.A.T. dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, în conformitate cu anexele nr. 3 și 4 din OSGG600/2022. Conducătorul U.A.T. elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.</p> <p>15.2.Cerinte generale standard:</p> <p>15.2.1. Conducătorul U.A.T. asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.</p> <p>15.2.2. Conducerea U.A.T. efectuează, cel puțin o dată pe an, 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.</p> <p>15.2.3. Personalul din cadrul U.A.T. iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de</p>	<p>de monitorizare.</p> <p>4. Intocmirea Situațiilor centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul de implementării sistemului de control intern managerial.</p> <p>5. Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare</p> <p>6. Declanșarea procesului de autoevaluare și Completarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial de către compartimentele UAT</p> <p>7. Elaborarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării la nivelul UAT.</p> <p>8. Intocmirea și asumarea de către conducătorul UAT a Raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității.</p>	<p>Comisiei de Monitorizare;</p> <p>✓ Raportări semestriale și anuale aprobate, privind implementarea sistemului de control intern managerial;</p> <p>✓ Minute, hotărâri ale ședințelor Comisiei de Monitorizare</p> <p>✓ Solicitare completare chestionare de autoevaluare; ✓ Chestionare de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial (inclusiv cu completarea măsurilor adoptate);</p> <p>✓ Situație sintetică a rezultatelor autoevaluării;</p> <p>✓ Raport anual privind implementarea sistemului de control intern managerial aprobat;</p>	<p>- SECRETAR GENERAL UAT -</p> <p>- SCIM</p> <p>compartimente - Ordonatori terciari de credite;</p> <p>- SCIM</p> <p>- SCIM - Primar UAT</p>	<p>Semestrial</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial. 15.2.4. Conducătorul U.A.T. elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.				
16.	<p>16.Auditul intern 16.1.Descrierea standardului</p> <p>Entitatea publică înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului U.A.T. prin activități de asigurare și consiliere.</p> <p>16.2.Cerinte generale standard:</p> <p>16.2.1. Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.</p> <p>16.2.2. Domeniul activității de audit</p>	1. Asigurarea funcționării compartimentului de audit public intern.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organigramă; ✓ Stat de funcții; 	- Primar UAT	2022
		2. Dimensionarea compartimentului de audit public intern în funcție de complexitatea activităților și mărimea UAT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stat de funcții; 	- compartiment RU	2022
		3. Încadrarea compartimentului de audit public intern cu personal adecvat.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fișe de post; 	- compartiment RU	2022
		4. Asigurarea formării profesionale permanente a personalului compartimentului de audit public intern.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursuri de formare profesională aprobate; 	- Auditor intern	2022
		5. Elaborarea Planului anual de audit intern.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan anual de audit intern aprobat de conducătorul UAT; 	- Auditor intern	2022
		6. Realizarea misiunilor de audit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapoartele structurii de 	- Auditor intern	2022

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă. 16.2.3. Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern. 16.2.4. Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit. 16.2.5. Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, normelor și procedurilor specifice activității de audit 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 intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările. 16.2.8. Conducătorul U.A.T. dispune măsurile necesare, având în vedere	planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial 7. Realizarea de misiuni de audit neplanificate (ad-hoc) solicitate de conducerea entității publice. 8. Intocmirea Raportului anual de activitate al compartimentului de audit public intern. 9. Aprobarea raportului anual de activitate al compartimentului de audit public intern de către conducătorul UAT. 10. Disponerea de către conducerea UAT a măsurilor necesare eliminării punctelor slabe constatate în misiunile de auditare.	audit întoSCIMite la sfârșitul misiunilor de audit; ✓ Rapoartele structurii de audit întoSCIMite la sfârșitul misiunilor de audit; ✓ Raport anual de activitate; ✓ Raport anual de activitate aprobat; ✓ Măsurile dispuse de către conducerea UAT de preluare a recomandărilor auditului;	- Auditor intern - Auditor intern - Auditor intern - Auditor intern	 2022 2022 2022 2022
		11. Consiliere de către compartimentul de audit public intern, tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial.	✓ Minute ale ședințelor de consiliere;	- Auditor intern	2022

Nr. crt.	Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
	recomandările prezentate în rapoartele de audit intern.				
*	Instruirea personalului din cadrul Comunei în domeniul controlului intern/managerial	-Identificarea furnizorilor de pregătire profesională în domeniul controlului intern/managerial pentru personalul de conducere și de execuție prin cursuri organizate de Secretariatul General al Guvernului, Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme abilitate;		- Comisie SCIM; - Compartiment financiar, contabilitate, resurse umane	PERMANENT