



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMARUL COMUNEI CEZIENI



Com Cezieni, jud Olt
E-mail:primariacezieni@yahoo.com

Tel: (+40) 0249 510102
Fax: (+40) 0249 510102

DISPOZIȚIE

privind aprobarea unor documente/decizii pentru implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Comunei Cezieni

Având în vedere:

- ✓ Dispoziția nr.67/17.08.2012 și Dispoziția nr.103/05.09.2017 privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei comunei Cezieni;
- ✓ Prevederile art.3 din Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ✓ prevederile art.3 și art.4 alin.(1)-(3) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ prevederile art.155 alin.(1) lit."e" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
În temeiul art.196 alin.(1) lit. "b" și art.197 alin.(1)-(4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ::

PRIMARUL COMUNEI CEZIENI, JUDEȚUL OLT,
DISPUNE:

Art. 1. Se actualizează componența Comisiei pentru monitorizare din cadrul Primăriei Comunei Cezieni, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare în cadrul Primăriei Comunei Cezieni, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 3. Se aproba Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) din cadrul Primăriei Comunei Cezieni conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 4. Se numeste componenta Comisiilor/Responsabililor numiti in cadrul controlului intern/managerial, dupa cum urmeaza:

- ✓ Consilier etic: Ristache Constanța

- ✓ **Responsabilul cu formarea profesionala: Filip Stelian**
- ✓ **Echipa de gestiune a riscurilor/functiilor sensibile: Mitrana Stelian
Păun Teodora
Catrina Elena**
- ✓ **Responsabil cu întocmirea Listei cu activitatile procedurale: Ristache Constanța
Pistol Mariana
Aspra Cătălin**

Art.5.Prevederile prezentei Dispozitii vor fi duse la indeplinire de catre toate compartimentele din cadrul Primariei Comunei Cezieni.

Art. 6. Prezenta Dispozitie se comunica tuturor membrilor Comisiei pentru monitorizare din cadrul Primariei Comunei Cezieni, nominalizate in Anexa nr.1, compartimentelor de specialitate si Institutiei Prefectului – Judetul Olt .

PR

Dănuș

Contras
Secretar

Constan

Nr. 9
Data:11 .02.2020

Anexa nr. 1 la
Dispozitia nr.9/11.02.2020

In scopul organizarii, implementarii si mentinerii/dezvoltarii Sistemului de Control Intern Managerial in cadrul Primariei Comunei Cezieni a fost constituita Comisia pentru monitorizare, avand urmatoarea componenta:

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția ocupata in institutia publica	Calitatea in cadrul Comisiei SCIM
1.	Gheorghiu Gheorghe	Viceprimar	Presedinte
2.	Mitrana Stelian	Consilier	Vicepresedinte/Coordonator de implementare
3.	Ristache Constanta	Secretar general	Secretar
4.	Filip Stelian	Referent specialitate	de Membru
5.	Catrina Elena	Referent	Membru

P
Dănu

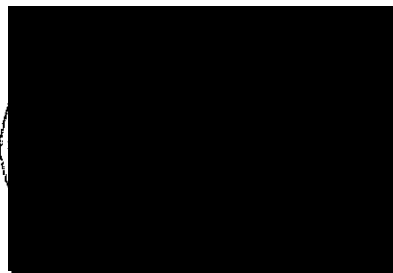
Contrasemnează,
Secretar g

Constanța

APROBAT

Președinte Comisie de monitorizare,

GHEORGHIU GHEORGHE



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMISIEI DE MONITORIZARE
CONSTITUITĂ ÎN VEDEREA MONITORIZĂRII, COORDONĂRII ȘI ÎNDRUMĂRII
METODOLOGICE A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

I. Dispoziții generale

Art. 1. În temeiul Dispoziției Primarului Comunei Cezieni nr.9 din 11.02.2020, la nivelul Primăriei este constituită Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM).

Art. 2. Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Cezieni, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor entității publice într-un mod eficient, eficace și economic.

II. Conducerea Comisiei de monitorizare

Art. 3. (1) Conducerea Comisiei de monitorizare este asigurată de președinte sau de către înlocuitorul acestuia.

(2) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a președintelui și înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de monitorizare se reprogamează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

III. Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare

Art. 4. Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii Comisiei de monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, în scris, cu cel puțin trei zile înainte de ședință;
- b) propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor;
- c) decide asupra participării, la ședințele Comisiei de monitorizare, a altor reprezentanți din cadrul entității publice sau din afara acesteia, în calitate de invitați, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- d) semnează minutele ședințelor, rapoartele, informările și după caz, hotărârile Comisiei de monitorizare;
- e) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;
- f) urmărește respectarea hotărârilor adoptate de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- g) solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia;
- h) aprobă Registrul de riscuri pe entitate, avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, avizează Planul de implementare a măsurilor de control și aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Primăriei;
- i) avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei;
- j) avizează procedurile de sistem și operaționale;
- k) aprobă Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- l) reprezintă Comisia de monitorizare în relația cu Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte primării și cu organisme guvernamentale și nonguvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de monitorizare.

IV. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art. 5. Comisia de monitorizare are următoarele atribuții principale:

(1) *în domeniul managementului organizațional*

- a) analizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Cezieni, program care cuprinde obiective, activități, termene, responsabili; la elaborarea programului se vor avea în vedere: cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale entității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării Primarului Comunei Cezieni Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității publice;

- c) urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;
- d) urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) urmărește și îndrumă metodologic compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea implementării activităților aferente Programului de dezvoltare;
- f) răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul entității publice;
- g) analizează capacitatea internă a Primăriei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune;
- h) primește de la compartimentele, unitățile și instituțiile din subordinea Primăriei, prin intermediul Secretariatului tehnic, raportări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și referiri la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul compartimentelor;
- i) prezintă Primarului Comunei Cezieni, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, raportări referitoare la: progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare; acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- j) participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului minuterilor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, în vederea integrării în documentul final;
- k) coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților;
- l) analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul Primăriei;
- m) analizează procedurile de sistem și hotărăște actualizarea acestora.

(2) în domeniul managementului riscurilor

- a) analizează Registrul de riscuri la nivelul Primăriei;
- b) analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul Primăriei;
- c) analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei.

V. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

Art. 6. (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, se constituie în vederea asigurării continuității lucrărilor Comisiei de monitorizare.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare va beneficia de sprijinul membrilor Comisiei de monitorizare și al tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei.

VI. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

Art. 7. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional;
- b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice;
- c) contribuie, împreună cu factorii vizați, la procesul de monitorizare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial;
- d) analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul Primăriei; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente, după aprobarea acestuia;
- e) alocă codul procedurilor de sistem;
- f) verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;
- g) întocmește informări către Primar, aprobate de Președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- h) asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de monitorizare și o bună comunicare între compartimentele din cadrul Primăriei și comisie;

- i) semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun;
- j) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, ședințele Comisiei de monitorizare și participă la acestea;
- k) pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de monitorizare, după caz; transmite documentele în format electronic membrilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței;
- l) întocmește minutele ședințelor Comisiei de monitorizare, pe care le transmite în format electronic membrilor Comisiei de monitorizare;
- m) centralizează, analizează, sintetizează și emite opinii de specialitate cu privire la materialele elaborate în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial și le supune aprobării comisiei;
- n) duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile (hotărârile) Comisiei de monitorizare și ale Președintelui acesteia;
- o) înaintează Comisiei de monitorizare propuneri pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei, dacă se constată necesitatea îmbunătățirii procesului de implementare a standardelor de management aferente sistemului de control intern managerial;
- p) propune Președintelui Comisiei de monitorizare participarea la ședințele comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara Primăriei, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- r) elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei.

VII. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art. 8. (1) Comisia de monitorizare se întrunește ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost înființată.

(2) Deciziile (hotărârile) Comisiei de monitorizare se adoptă prin votul majorității simple și se semnează de către Președinte sau înlocuitorul acestuia, după caz, care prezidează ședința.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui sau al înlocuitorului acestuia, după caz, este hotărâtor.

(4) În situațiile în care un membru titular nu poate participa la o ședință sau nu își poate îndeplini pe o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile care îi revin, acesta va delega un înlocuitor, înștiințând în scris (prin adresa sau prin email) Secretariatul tehnic în termen de două zile de la desemnarea acestuia.

(5) La solicitarea membrilor Comisiei de monitorizare sau a Secretariatului tehnic și cu aprobarea Președintelui Comisiei de monitorizare, la ședințe pot participa și alte persoane din cadrul sau din afara Primăriei, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi.

(6) Desfășurarea ședinței Comisiei de monitorizare se consemnează în minută.

VIII. Sfera relațională a Comisiei de monitorizare

Art. 9. (1) Comisia de monitorizare este subordonată Primarului Comunei Cezieni.

(2) Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele și responsabilii cu implementarea sistemelor de control intern managerial din cadrul instituțiilor care funcționează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Primăriei Comunei Cezieni, pentru atingerea scopului pentru care a fost creată.

(3) Comisia de monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

IX. Dispoziții finale

Art. 10. (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

- a) prin încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor

publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau prin încetarea contractului individual de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv nu mai îndeplinește funcția de conducător al compartimentului din cadrul Primăriei;

b) la solicitarea Primarului Comunei.

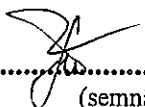
(2) Participarea la ședințele Comisiei de monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

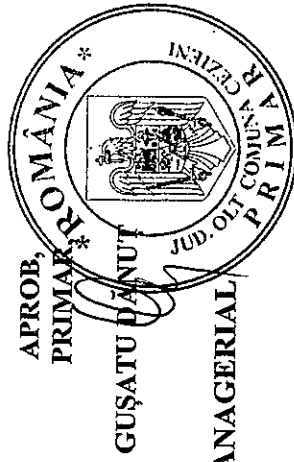
Art. 11. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

Art. 12. Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în format electronic, membrii Comisiei de monitorizare având obligația consultării adreselor electronice indicate ca adrese de corepondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretariatului tehnic.

Elaborat,

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare
Ristache Constanța –secretar general

.....

(semnătura)



PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ANUL 2020

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN DE REALIZARE	RESURSE ALOCATE
0	1	2	3	4	5	6
I. MEDIUL DE CONTROL						
1.	Etică, Integritate	Cunoașterea de către angajații primăriei a prevederilor legale care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	<p>Întocmirea și difuzarea procedurii de sistem pentru implementarea standardului 1 de "Etică, Integritate" în primăria Comunei Cezieni.</p> <p>Efectuarea instruirilor interne privind conștientizarea angajaților față de Codul de Conduită</p> <p>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații instituției</p>	Secretariat tehnic SCIM	31.12.2020	Conform Buget aprobat
2.	Atribuții, Funcții, Sarcini	Actualizarea permanentă a ROI și a fișelor de post pentru menținerea concordanței între atribuțiile conducerii și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	<p>Actualizarea și difuzarea procedurii de sistem pentru implementarea standardului 2 de "Atribuții, Funcții, Sarcini" în Primăria Comunei Cezieni</p> <p>Actualizarea dispozițiilor Comisiei de monitorizare SCIM și EGR.</p> <p>Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.</p>	<p>Secretariat tehnic; Conducătorii Compartimentelor de Specialitate (CS)</p> <p>Conducătorii CS</p> <p>Secretariat tehnic</p>	<p>31.12.2020</p> <p>Permanent</p> <p>31.12.2020</p>	<p>Conform Buget aprobat</p> <p>Conform Buget aprobat</p> <p>Conform Buget aprobat</p>

			Intocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea atribuțiilor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.	Secretariat tehnic; Conducătorii CS din instituție	Permanent	Conform Buget aprobat
			Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea în concordanță cu misiunea instituției.	Conducătorii CS din instituție	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru.	Conform Buget aprobat
3.	Competență, Performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Intocmirea și difuzarea procedurii de sistem pentru implementarea standardului 3 privind "Competența Performanța" în cadrul Primăriei Comunei Cezieni	Secretariat tehnic	31.12.2020	Conform Buget aprobat
			Efectuarea evaluării pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor fiecărui post.	Conducătorii CS din instituție	Permanent în funcție de evoluția mediului de lucru.	Conform Buget aprobat
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Secretariat tehnic; Conducătorii CS din instituție	Permanent în funcție de evoluția mediului de lucru.	Conform Buget aprobat
			Elaborarea și aprobarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele instituției conform nevoilor identificate.	Secretariat tehnic; Conducerea primăriei	Anual, la începutul anului	Conform Buget aprobat
4.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor Primăriei	Intocmirea și difuzarea procedurii de sistem pentru implementarea standardului 4 "Structura Organizatorică".	Secretariat tehnic	31.12.2020	Conform Buget aprobat
			Efectuarea de analize la nivelul principalelor activități în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor CS din instituție	Conducătorii CS din instituție	Permanent	Conform Buget aprobat
II. PERFORMANȚĂ ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI						
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale și specifice în concordanță cu misiunea primăriei Comunei, cu cerințele legale, de reglementare și politicile interne.	Intocmirea și difuzarea procedurii de sistem pentru implementarea standardului 5 "Objective".	Secretariat tehnic	31.12.2020	Conform Buget aprobat
			Stabilirea obiectivelor generale ale Primăriei Comunei Cezieni .	Conducere Comisia de monitorizare.	Anual, în primul trimestru al anului	Conform Buget aprobat

			Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul fiecărui CS din cadrul instituției	Conducătorii CS din Primărie	Anual, în primul trimestru al anului	Conform Buget aprobat
6.	Planificarea	<p>Implementarea metodelor de planificare a activității pentru fiecare compartiment de specialitate din primărie.</p> <p>Elaborarea Planului de management prin care se transpun obiectivele generale și specifice și activitățile necesare pentru realizarea acestora cu resursele alocate și termenele de realizare, astfel încât să fie redus procesul de apariție a riscurilor.</p>	<p>Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul fiecărui CS din cadrul instituției</p> <p>Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul primăriei.</p> <p>Intocmirea și difuzarea procedurii de sistem pentru implementarea standardului 6 "Planificare".</p> <p>Intocmirea și difuzarea procedurilor operationale pentru fiecare CS și includerea metodelor de planificare pentru CS din institutie</p> <p>Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui CS din cadrul organigramei instituției.</p> <p>Elaborarea Planului de management și asigurarea trasabilității obiectivelor specifice la obiectivele generate.</p>	<p>Conducătorii CS din Primărie</p> <p>Conducătorii CS din institutie</p> <p>Secretariat tehnic</p> <p>Conducătorii CS din institutie</p> <p>Compartiment Financiar Contabil; Comisia de monitorizare SCIM.</p> <p>Secretariat tehnic.</p>	<p>Anual, în primul trimestru al anului</p> <p>31.12.2020</p> <p>31.12.2020</p> <p>La termenele prevăzute pentru elaborarea BVC</p> <p>Anual</p>	<p>Conform Buget aprobat</p> <p>Conform Buget aprobat</p> <p>Conform Buget aprobat</p> <p>Conform Buget aprobat</p> <p>Conform Buget aprobat</p> <p>Conform Buget aprobat</p>
7.	Monitorizarea Performanțelor	<p>Monitorizarea performanțelor pentru politicile, procesele și activitățile Primăriei Comunei, utilizând indicatori cantitativi și calitativi în termeni de eficacitate și eficiența maxime.</p>	<p>Intocmirea și difuzarea procedurii de sistem pentru implementarea standardului 7 "Monitorizarea performanțelor".</p> <p>Elaborarea indicatorilor de performanță și a valorilor țintă pentru indicatorii asociați obiectivelor specifice.</p> <p>Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de performanță și a valorilor țintă asociați obiectivelor specifice.</p>	<p>Secretariat tehnic.</p> <p>Conducerea instituției Comisia de monitorizare; Conducătorii CS</p> <p>Secretariat tehnic; Comisia de monitorizare.</p>	<p>31.12.2020</p> <p>31.12.2020</p> <p>31.12.2020</p>	<p>Conform Buget aprobat</p> <p>Conform Buget aprobat</p> <p>Conform Buget aprobat</p>
8.	Managementul Riscului	<p>Identificarea, evaluarea / reevaluarea, analiza și gestionarea riscurilor la nivelul tuturor</p>	<p>Intocmirea și difuzarea procedurii de sistem pentru implementarea standardului 8 "Managementul</p>	<p>Secretariat SCIM</p>	<p>31.12.2020</p>	<p>Conform Buget aprobat</p>

	compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei.	Riscului”	Identificarea - evaluarea-reevaluarea principalelor riscuri proprii activitatilor din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul proceselor și activităților din cadrul compartimentelor. Elaborarea registrului riscurilor. Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul Primăriei Comunei Cezieni care afectează atingera obiectivelor generale și specifice activităților.	Conducătorii CS din instituție	31.12.2020	Conform Buget aprobat	
				Conducătorii CS din instituție	31.12.2020	Conform Buget aprobat	
				Conducătorii CS din instituție	31.12.2020	Conform Buget aprobat	
				Secretariat tehnic.	31.12.2020	Conform Buget aprobat	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL							
9.	Actualizare și elaborare de proceduri privind desfasurarea activitatilor din cadrul compartimentelor din Primăria Comunei	Intocmirea și difuzarea procedurii de sistem pentru implementarea standardului 9 “Proceduri” și difuzarea la toate CS din Primărie Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea tuturor compartimentelor de specialitate din Primărie Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților și verificarea aplicării acestora prin efectuare de auditudini interne.	Conducătorii CS din instituție.	Secretariat tehnic.	31.12.2020	Conform Buget aprobat	
10.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.	Adoptarea de către conducerea compartimentelor din instituție a măsurilor de supraveghere a activităților care intră în	Conducătorii CS din instituție Audit Public Intern.	31.12.2020 permanent	Conform Buget aprobat	
				Secretariat tehnic.	31.12.2020	Conform Buget aprobat	
				Conducătorii CS din instituție.	31.12.2020	Conform Buget aprobat	

11.	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor necesare pentru ca activitatea Primăriei Comunei să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	responsabilitatea lor directă. Întocmirea și difuzarea procedurii de sistem pentru implementarea standardului 11 "Continuitatea activității" și difuzarea la toate CS din Primăria Comunei Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. Implementarea Planului de continuitate a activității.	Secretariat tehnic.	31.12.2020	Conform Buget aprobat
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA						
12.	Informarea și Comunicarea	Asigurarea fluxului informațional în/din exterior și în interiorul Primăriei Comunei și stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, pentru a permite realizarea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu pentru fiecare angajat.	Întocmirea și difuzarea procedurii de sistem pentru implementarea standardului 12 "Informarea și Comunicarea" și difuzarea la toate CS din Primărie Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul instituției, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara Primăriei. Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. Stabilirea canalelor adecvate de comunicare prin care șefii CS și personalul de execuție din cadrul CS să fie informați cu privire la deciziile adoptate la nivelul altor compartimente care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	Secretariat tehnic.	31.12.2020	Conform Buget aprobat
13.	Gestionarea Documentelor	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	Stabilire de proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea,	Secretariat tehnic.	31.12.2020	Conform Buget aprobat

	redactarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor	standardului 13 "Gestionarea Documentelor". Asigurarea evidenței documentelor primite și expediate și a sistemului de păstrare/arhivare de către fiecare CS din instituție	Compartimente de specialitate	Permanent	Conform Buget aprobat
14.	Raportarea Financiară și Contabilă	Asigurarea bunei desfășurări a proceselor/ activităților din Primăria Comunei	Intocmirea și difuzarea procedurii de sistem pentru implementarea standardului 14 "Raportarea Financiară și Contabilă". Exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	31.12.2020	Conform Buget aprobat
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA					
15.	Verificarea și evaluarea controlului	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment precum și la nivelul Primăriei Comunei.	Realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment de specialitate din Primărie. Completarea chestionarelor de autoevaluare	31.12.2020	Conform Buget aprobat
16.	Auditul Intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	Completarea Situației sintetice și a Raportului de autoevaluare Efectuarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial. Efectuarea misiunilor de audit intern aprobate de către conducerea instituției	31.12.2020 Conducere	Conform Buget aprobat Conform Buget aprobat Conform Buget aprobat

Elaborat,
Secretariat tehnic **Ristache Constanța**
Avizat,
Președinte comisie de monitorizare **Gheorghiu Gheorghe**