

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SĂG

DISPOZIȚIA NR. 951/14.06.2024

privind constituirea Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei SĂG

Primarul COMUNEI SĂG,

Având în vedere prevederile:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2, art. 3 din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- În temeiul art.196, alin. (1), lit. b) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă constituirea « **Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial** » a COMUNEI SĂG, denumită, în continuare, *Comisia de Monitorizare*.

Art.2. (1) Componenta Comisiei de Monitorizare este prevăzută în Anexa 1, care este parte componentă acestei dispoziții.

(2) Conducătorii compartimentelor, care nu se regăsesc în componenta Comisiei de Monitorizare, vor fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul Comisiei, în funcție de specificul activității acestor compartimente.

Art. 3.(1) Obiectivele și atribuțiile Comisiei sunt cuprinse în Anexa 2, care este parte componentă acestei dispoziții.

(2) Comisia va elabora și supune aprobării „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial-SCIM” al COMUNEI SĂG, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării SCIM- conform Anexei 3, care este parte componentă acestei dispoziții.

Art.4. (1) Pentru aplicarea în practică a “Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern al COMUNEI SĂG ” se va utiliza documentația pentru implementarea și dezvoltarea SCIM.

(2) Realizarea activităților specifice fiecărui compartiment cuprinse în “**Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern**” sunt sarcini de serviciu ale personalului nominalizat în Anexa 2: “**Componenta Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial în Comuna SĂG**”, care este parte componentă acestei dispoziții.

(3) Sarcinile rezultate din implementarea "Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial" se cuprind în fișele de post ale funcțiilor persoanelor nominalizate în Anexa 2. care este parte componentă acestei dispoziții

Art. 5. Modul de organizare și de lucru al Comisiei se stabilește, prin regulament intern de lucru prezentat în Anexa 4. care este parte componentă acestei dispoziții.

Art. 6. (1) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupele de lucru, pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele institutiei și din unități subordonate, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta decizie.

(2) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (1), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 7. Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare va fi asigurat, în conformitate cu atribuțiile specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare, de către Dna. Criste Alina-Cristina, Inspector superior în compartimentul : buget, finante, contabilitate , impozite si taxe .

Art. 8. Orice altă dispoziție în acest sens se abrogă începând cu acest moment.

Art.9. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției, primăria COMUNEI SÂG, se publică pe pagina de internet a instituției și se comunică :

- Instituției Prefectului Județului SĂLAJ
- persoanelor nominalizate în anexa nr.1, la dispoziție.

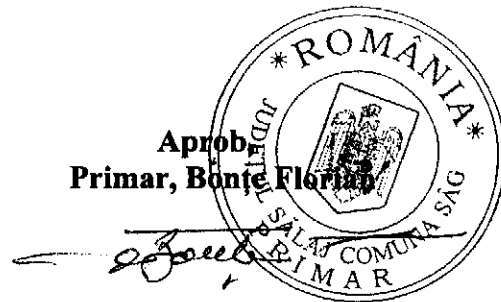
PRIMAR,
Ing. BONTE FLORIAN



Avizat pentru legalitate,
Secretar general al comunei SÂG,
MAXIM NICOLETA-ANCA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SÂG

Aprob
Primar, Bănțe Florin



Anexa 1
la Dispozitia nr. 95 / 14.06.2024

COMPONENȚA STRUCTURII CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE, COORDONARE
ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A PRIVIND SISTEMUL PROPRIU DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL DENUMITĂ – **COMISIA DE MONITORIZARE**

Nr. crt.	Nume, prenume	Compartiment	Funcția în Comisia de Monitorizare
1.	MAXIM NICOLETA-ANCA	Secretar general la comunei	Președinte
2.	MOLNAR-SABĂU VICTOR	Viceprimarul comunei	Vicepreședinte
3.	CRISTE ALINA-CRISTINA	Compartiment contabilitate	Secretariat Tehnic
4.	FLONTA PAULA-VICTORIA	Consilier al Primarului	Membru
5.	POP GHEORGHE -IOAN	Administrator public	Membru
6.	MOGA ALINA- FLORINA	Inspector impozite, taxe , urmărirea și executarea creantelor bugetare	Membru
7.	ALEXA MARIANA- VALENTINA	Fond funciar	Membru
8.	SABO FELICIA-MIHAELA	Resurse umane si stare civila	Membru
9.	BORZ DORICA-VALERICA	Registru agricol	Membru



**OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI CU ATRIBUȚII DE
MONITORIZARE, COORDONARE ȘI INDRUMARE METODOLOGICA A
PRIVIND SISTEMUL PROPRIU DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

Art. 1. Obiectivele Comisiei. Comisia va urmări realizarea obiectivelor generale ale Sistemului de Control Managerial Intern- SCIM :

- a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d) dezvoltarea și întreținerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

Art. 2. Comisia va asigura respectarea și aplicarea în practica curentă a Cerințele generale și specifice ale SCIM prevăzute în legislația în vigoare:

(1) cerințe generale:

- a. asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la Art.1 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- b. asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- c. asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- d. stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- e. supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

(2) cerințe specifice:

- (a) reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

- (b) înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- (c) asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- (d) separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- (e) asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- (f) accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art. 3. Comisia asigură respectarea legislației în domeniul managementului public, a managementului performanței, utilizarea cu eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice, respectiv, realizarea standardelor de management în cadrul fiecărui compartiment al instituției, având următoarele atribuții:

(1) Referitor la implementarea „Programului de elaborare și dezvoltare a SCIM”, Comisia:

- a) elaborează „Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern” al COMUNEI SĂG, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale instituției, personalul și Comisia acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării conducătorului instituției „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern” al COMUNEI SĂG .
- c) prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, rapoarte referitoare la stadiul aplicării în practica a „Programului de dezvoltare a SCIM”, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu implementarea SCIM;
- d) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul compartimentelor și unităților subordonate, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri.

(2) Referitor la eficiența și eficacitatea utilizării fondurilor publice, Comisia va asigura:

- a. realizarea atribuțiilor instituției publice, în concordanță cu misiunea ei, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- b. regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare și control al îndeplinirii deciziilor;
- c. utilizarea cu economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și a rezultatelor stabilite de către sistemele de conducere și de execuție din cadrul instituției publice.

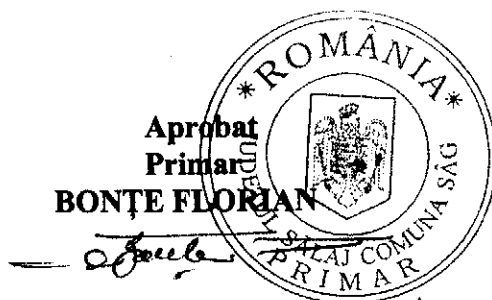
- d. necesarul de instruire a managerilor din cadrul instituției publice; obținerea cunoștințelor, abilităților și experienței care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.

(3) Referitor la obiectivele instituției:

- a. identifică și prioritizează periodic obiectivele generale și specifice ale COMUNEI SÂG ;
- b. monitorizează trimestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale COMUNEI SÂG;
- c. primește de la compartimentele Primăriei COMUNEI SÂG și unitățile subordonate, rapoarte referitoare la stadiul dezvoltării și aplicării în practică a sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- d. întocmește planurile și programele de activitate prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate;
- e. coordonează deciziile și acțiunile compartimentelor structurale ale entității publice;
- f. întocmește proiectele de buget în baza unor programe cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență, fiind precizate: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite.
- g. identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- h. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele instituției, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- i. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele planificate, identifică abaterile de la obiective, aplică măsuri corective etc.);
- j. autoevaluează realizarea obiectivelor specifice Comisiei;
- k. iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

(4) Referitor la performanța compartimentelor, asigură:

- a. monitorizarea performanțelor utilizând indicatorii cantitativi și calitativi relevanți;
- b. identificarea riscurilor majore care pot afecta eficiența și eficacitatea operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor;
- c. elaborarea procedurilor și aplicarea lor în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management prevăzute în legislația în vigoare;
- d. coordonarea activităților și problemelor apărute între compartimente, probleme de personal, de alocare a resurselor financiare, materiale, informaționale și de timp;
- e. efectuarea tuturor lucrărilor de management cuprinse în standarde (strategii, programe de activitate, fișe de post, proceduri de lucru);
- f. perfecționarea sistemului de comunicare între toate compartimentele instituției;
- g. coordonarea desfășurării programelor de activitate săptămânale, lunare, trimestriale și anuale pentru fiecare compartiment al instituției publice;



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN
MANAGERIAL (SCIM) IN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI SÂG**

Introducere:

Programul de dezvoltare a SCIM constituie :

- a. Documentul principal de implementare in practica a SCIM
- b. Planul de actiune al Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial, respectiv al membrilor Comisiei (persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor COMUNEI SÂG.

Programul de dezvoltare a SCIM cuprinde:

- a. Activitățile desfășurate de catre persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor in vederea implementarii SCIM in cadrul fiecarui compartiment.
- b. Responsabilitățile personale si termenele privind realizarea activităților specifice SCIM si de implementare in cadrul COMUNEI SÂG.

« Programul de dezvoltare a SCIM » se aprobă de Conducătorul entității publice, respectiv Primarul COMUNEI SÂG și se aplica in cadrul tuturor compartimentelor funcționale ale Primăriei COMUNEI SÂG

Persoanele responsabile cu aplicarea in practica a « Programului de dezvoltare a SCIM » sunt responsabilii compartimentelor/activităților din Primăriei COMUNEI SÂG.

Cuprins :

Introducere	1
Cuprins	2
1. Obiectivele programului de dezvoltare a SCIM.....	3
1.1. Obiectivele generale conform OG nr.119/1999 republicata.....	3
1.2. Obiectivele specifice conform OG nr.119/1999 republicata.....	3
2. Implementarea standardelor de management.....	4
Grupa A. Standardele referitoare la MEDIUL DE CONTROL.....	5
Grupa B. Standardele referitoare la PERFORMANTE si MANAGEMENTUL RISCULUI..	17
Grupa C. Standardele referitoare la ACTIVITĂȚI DE CONTROL	25
Grupa D. Standardele referitoare la INFORMARE ȘI COMUNICARE	33
Grupa E. Standardele referitoare la EVALUARE ȘI AUDIT	41

1. OBIECTIVELE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SCIM :

Obiectivele programului rezulta din cerintele legale prevazute în OG nr.119/1999, republicată, precum și în Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Obiectivele programului vor fi indeplinite prin aplicarea in practica curenta a compartimentelor din cadrul COMUNEI SÂG a celor 16 standarde de management cuprinse in Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018.

1.1. OBIECTIVELE GENERALE conform OG nr.119/1999;

1.1.1. Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției publice, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

1.1.2. Protejarea fondurilor si patrimoniului COMUNEI SÂG împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

1.1.3. Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;

1.1.4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

1.2. OBIECTIVELE SPECIFICE conform OG nr.119/1999

1.2.1. Asigurarea elaborării, aprobării, aplicării și perfecționării structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface *cerințele generale și specifice de control intern*;

1.2.2. Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;

1.2.3. Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;

1.2.4. Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

1.2.5. Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii entitatii și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

1.2.6. Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

1.2.7. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

1.2.8. Înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;

1.2.9. Asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

1.2.10. Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;

1.2.11. Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

1.2.12. Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

1.2.13. Realizarea bunei gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor și patrimoniului COMUNEI SÂG.

2. IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE MANAGEMENT

În cadrul fiecărui standard din cele 16 standarde manageriale sunt cuprinse :

1. Descrierea standardului (în ce consta de fapt standardul).
2. Cerintele generale ale standardului - reprezinta o sinteza a cerintelor legale specifice standardului respectiv.

3. Referinte la principalele reglementari legale care includ prevederi specifice standardului.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare în legatura cu standardul respectiv - sunt intrebarile cuprinse în « Chestionarul de autoevaluare al stadiului de implementare a SCIM în compartimentele unei entitati publice » prevazut în OSGG Nr. 600/2018. Aceste chestionare vor fi completate anual pentru a raporta cu ajutorul lor, stadiul de implementare și dezvoltare a SCIM în cadrul fiecărui compartiment al COMUNEI SÂG.

5. Activitatile necesare implementarii standardului și desfășurate de către persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților.

6. Documente de atestare a implementarii standardului - prezinta lista documentelor de atestare a implementarii standardului respectiv, care se vor regasi în dosarul de implementare al fiecărui standard la nivelul compartimentelor.

Toate dosarele care cuprind documentele specifice fiecărui standard vor fi introduse în Dosarul de implementare al SCIM în cadrul compartimentului.

Documentele din acest dosar vor atesta și dovedi conducerii COMUNEI SÂG, organelor de control și auditorilor ca SCIM a fost implementat și dezvoltat în cadrul fiecărui compartiment al entitatii.

Conform OSGG Nr. 600/2018 (publicat în M.OF. nr. 387 din 7 mai 2018) privind Codul de control intern/standardele de management, cele 16 standarde manageriale sunt împartite în 5 grupe principale :

Grupa A. Standardele referitoare la MEDIUL DE CONTROL

(Standardele 1, 2, 3, 4)

Grupa B. Standardele referitoare la PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI

(Standardele 5, 6, 7, 8)

Grupa C. Standardele referitoare la ACTIVITĂȚILE DE CONTROL

(Standardele 9, 10, 11)

Grupa D. Standardele referitoare la INFORMARE SI COMUNICARE

(Standardele 12, 13, 14)

Grupa E. Standardele referitoare la EVALUARE ȘI AUDITARE

(Standardele 15, 16)

Grupa A. MEDIUL DE CONTROL

Standardul 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

Standardul 2 - ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI

Standardul 3 - COMPETENTA, PERFORMANTA

Standardul 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA

Standard 1: ETICA ȘI INTEGRITATEA

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații Primăriei Comunei SÂG cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

1.2. Cerințe generale

1.2.1. Primarul Comunei SÂG sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

1.2.2. Primarul Comunei SÂG adoptă un 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.

1.2.3. Primarul Comunei SÂG înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

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.

1.2.5. Salariații care semnalează nereguli 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.

1.2.6. Conducerea și salariații Primăriei Comunei SÂG au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

1.2.7. Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți factorii vizati, în conformitate cu prevederile legale.

1.3. Referințe principale

- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea

Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Lege nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269 / 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 525 din 27 iulie 2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020 privind managementul strategic al funcției publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4108/2015 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Codul de conduită al Primăriei Comunei SĂG;

1.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție?*
2. *Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?*
3. *În cazul semnării unor neregularități conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile ce se impun?*

1.5. Activități necesare implementării standardului

La nivel de compartiment:

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

-Dispoziția privind aprobarea Codului de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI SĂG

-Dispoziția de numire a consilierului de etica și integritate.

-Procesul verbal de comunicare și luare la cunoștință, care atestă, prin semnătură, că întreg personalul din cadrul compartimentului a luat la cunoștință, de dispozițiile anterior menționate.

-Registrul anual de monitorizare a normelor de conduită

La nivel de entitate :

a) Consilierul de etică și integritate, desemnat prin dispoziție data de conducător, din cadrul COMUNEI SÂG elaborează *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI SÂG* și va supune spre aprobare documentul.

b) Primarul COMUNEI SÂG aprobă, printr-o Dispoziție, *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate*.

c) Consilierul de etică și integritate din cadrul COMUNEI SÂG comunică tuturor angajaților Dispoziția, respectiv *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI SÂG*

d) Primarul COMUNEI SÂG numește, printr-o Dispoziție, *consilierul de etică și integritate pe întreaga instituție*. Dispoziția de numire va fi adusă la cunoștința întregului personal.

e) Consilierul de etică și integritate va fi responsabil cu instruirea permanentă și monitorizarea respectării normelor de conduită în conformitate cu cadrul unitar privind stabilirea metodelor de completare, transmitere și colectare periodică în formate standard de raportare, respectiv:

-formatul standard de raportare privind respectarea normelor de conduită

-formatul standard privind implementarea procedurilor disciplinare

f) Semnalarea neregularităților de către angajați se realizează în conformitate cu procedura de sistem PS.01 – SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR.

g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștința subalternilor procedura de sistem PS.01 – SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

h) Persoana responsabilă cu consilierea etică și monitorizarea conduitei va întocmi și completa „*Registrul de sesizare a neregularităților*”, în care vor fi evidențiate toate semnalările de neregularități primite, respectiv măsurile luate pentru remedierea neregularităților.

1.6. Documente de atestare a implementării standardului

- Dispoziția privind aprobarea *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI SÂG*

-Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de conținutul Dispoziției privind aprobarea *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI SÂG*

-Dispoziția de numire a consilierului de etică și integritate.

-Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de Dispoziția de numire a consilierului de etică și integritate

-Documente care atestă monitorizarea respectării normelor de conduită de către întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului COMUNEI SÂG

-Procedura de sistem PS.01 – Semnalarea Neregularităților

-Formular de sesizare neregularități

-Registru de sesizare a neregularităților

♣ **Documentele care atestă faptul că întreg personalul din instituție a luat la cunoștință de Dispoziția privind aprobarea *Codului de conduită* și de Dispoziția de numire a consilierului de etică și integritate, precum și documentele care atestă monitorizarea respectării normelor de conduită de către întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului COMUNEI SÂG, se vor regăsi atasate în documentația de implementare a Standardului I la Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare.**

7. Termen:

31.12.2024

Standard 2: ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

2.1. Descrierea standardului

Primarul Comunei SÂG asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea Primăriei Comunei SÂG, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

2.2. Cerințe generale

2.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei SÂG cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei SÂG, după posibilități.

2.2.2. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale Primăriei Comunei SÂG și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

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

2.2.4. Sarcinile/atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

2.2.5. Conducătorii compartimentelor Primăriei Comunei SÂG trebuie să identifice sarcinile noi și/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.

2.2.6. Primarul Comunei SÂG dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul Primăriei Comunei SÂG și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul Primăriei Comunei SÂG să fie minime.

2.3. Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
 - Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 557 din 3 august 2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Hotărârea Guvernului nr. 525 din 27 iulie 2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020 privind managementul strategic al funcției publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, cu modificările și completările ulterioare și în Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;

Actul normativ de organizare și funcționare a Primăriei Comunei SÂG;

2.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. Personalului îi sunt aduse la cunostinta documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne si fisele posturilor?
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?

2.5. Activitati necesare implementarii standardului

2.5.1. La nivel de compartiment:

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor isi vor actualiza fisele de post ale personalului din subordine , in functie de eventualele evolutii ale activitatilor si sarcinilor derulate in compartiment , actualizare care include în mod obligatoriu *atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile care decurg din implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.*

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunostinta subalternilor: Misiunea COMUNEI SÂG, RI și ROF si vor consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare și luare la cunoștință”, sub luare de semnătură.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

- Misiunea COMUNEI SÂG
- Regulamentul Intern
- Regulamentul de Organizare și Funcționare
- Fișele de post actualizate, inclusiv cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile care decurg din implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Procesul verbal de instruire și luare la cunoștință , prin semnătură și de către toți angajații din cadrul compartimentului , cu privire la Misiunea COMUNEI SÂG , RI și ROF.
- Lista inventar cu functiile sensibile din cadrul compartimentului;
- Lista salariatilor care ocupa functii sensibile din cadrul compartimentelor;
- Politica de rotatie a salariatilor cu functii sensibile;

2.5.2. La nivel de entitate:

a) Persoana responsabilă cu managementul compartimentului /activității de resurse umane va comunica pe email, către toate persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor : Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

b) Persoana responsabilă cu managementul compartimentelor/activitatii de resurse umane va întocmi și va comunica către toate persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților Politica de Rotație a salariaților cu funcții sensibile

2.6. Documente de atestare a implementarii standardului

2.6.1. Misiunea COMUNEI SÂG

2.6.2. Regulamentul Intern (RI);

- 2.6.3. Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF);
- 2.6.4. Fisele de post actualizate
- 2.6.5. Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de Misiunea COMUNEI SÂG , ROF și RI .
- 2.6.6. Lista inventar cu funcții sensibile
- 2.6.7. Lista salariaților care ocupă funcții sensibile
- 2.6.8. Politica de Rotație a salariaților cu funcții sensibile

Documentele care atestă faptul că întreg personalul din instituție a luat la cunoștință de Misiunea COMUNEI SÂG , RI, ROF , precum și Politica de rotație a salariaților cu funcții sensibile, se vor regăsi atașate in documentația de implementare a Standardului II, la Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare.

**7. Termen:
31.12.2024**

Standard 3: COMPETENTĂ, PERFORMANTĂ

3.1. Descrierea standardului

Primarul Comunei SÂG 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.

3.2. Cerințe generale

3.2.1. Primarul Comunei SÂG 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.

3.2.2. Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia Primarul Comunei SÂG acționează prin:

- 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.

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.

3.2.4. Primarul Comunei SÂG asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.

3.3. Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Lege cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată cu modificările și completările ulterioare.

3.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Au fost analizate și stabilite cunostintele și aptitudinile necesare a fi detinute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?*
2. *Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?*
3. *Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?*

3.5. Activități necesare implementării standardului

3.5.1. La nivel de compartiment

a) Cunostintele și aptitudinile necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post sunt analizate și stabilite prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului.

Fisele de post actualizate în cadrul „Standardului nr. 2- Atribuții, Funcții, Sarcini”, de către persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților, pentru a răspunde cerințelor acestui standard.

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor întocmi „Lista cu nevoile de perfecționare profesională” a angajaților din compartiment, rezultată din rapoartele de evaluare a acestora, respectiv « Programul de pregătire profesională » a acestora pe anul în curs .

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților, în colaborare cu compartimentul de resurse umane, va asigura pregătirea profesională a personalului, după caz, aceasta fiind internă, realizată de către persoane din cadrul compartimentului / instituției, sau externă .

Pregătirea profesională internă a personalului se va consemna în « *Procese verbale de instruire* », în care se vor menționa : tematica, data și locul în care a avut loc instruirea, persoana care a efectuat-o, numele, prenumele și semnătura persoanelor instruite.

d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor comunica compartimentului de resurse umane „Lista cu nevoile de perfectionare profesionala” a angajaților din compartiment , rezultată din rapoartele de evaluare a acestora, « Programul de pregatire profesionala » a acestora pe anul in curs și „Procese verbale de instruire internă” .

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

-Fișele de post actualizate, inclusiv cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile care decurg din implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.

-Lista cu nevoile de perfectionare profesională a personalului, rezultată ca urmare a rapoartelor de evaluare;

- Programul de pregatire profesionala pe anul in curs;

3.5.2. La nivel de entitate:

a) Persoana responsabile de managementul compartimentului/activitatii de resurse umane va întocmi „Lista cu nevoile de perfectionare profesionala” a angajaților din aparatul propriu de specialitate al Primarului COMUNEI SÂG pe baza „Listei cu nevoile de perfectionare profesionala” la nivel de compartiment / rapoartelor de evaluare, comunicate.

b) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activitatii de resurse umane va întocmi „Planul anual de perfectionare profesională” în conformitate cu formatul standard de transmitere a datelor și a informațiilor și „Lista cuprinzând domeniile de perfectionare profesională și tematicile programelor de perfectionare profesională sistematizate”.

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor elabora un raport /fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prin care vor atesta faptul ca performantele subalternilor sunt evaluate. Raportul /fișă de evaluare se va regăsi in „Dosarul profesional” al angajaților și se păstrează la Secretarul COMUNEI SÂG .

3.6. Documente de atestare a implementarii standardului

3.6.1. Fișele de post actualizate;

3.6.2. Lista cu nevoile de perfectionare profesională a personalului;

3.6.3. Programul anual de perfectionare profesională ;

3.6.4. Raportul /fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale , care se va regăsi in „Dosarul profesional” al angajaților și se păstrează la Responsabilul cu Resursele Umane.

♣ „Lista cu nevoile de perfectionare profesională a personalului” din aparatul de specialitate al Primarului COMUNEI SÂG „Programul anual de perfectionare profesională”, fișele de post la nivelul aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI SÂG se vor regăsi atasate in documentația de implementare a Standardului III la Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare.

7. Termen:

31.12.2024

Standard 4: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

4.1. Descrierea standardului

Primarul Comunei SÂG definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.

Primarul Comunei SÂG stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.

4.2. Cerințe generale

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 economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor stabilite.

4.2.2. În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea Primăriei Comunei SÂG, Primarul Comunei SÂG aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente.

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 și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

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 Primăriei Comunei SÂG.

4.2.5. Primarul Comunei SÂG analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul Primăriei Comunei SÂG.

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.

4.2.7. Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

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

4.3. Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul normativ de organizare și funcționare a Primăriei Comunei SÂG;
- Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama Primăriei Comunei SÂG.

4.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?*
2. *Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?*
3. *Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?*

4.5. Activitati necesare implementarii standardului

4.5.1. La nivel de compartiment:

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor intocmi „*Lista cu rapoartele specifice compartimentului*”. Aceasta lista va contine doua subliste: „*Lista rapoartelor utilizate la nivel intern in cadrul compartimentului*”, cat si „*Lista rapoartelor trimise in exteriorul compartimentului*”, catre conducatorii ierarhici, sau altor entitati publice.

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunostinta subalternilor: Lista rapoartelor specifice compartimentului, RI, ROF si vor consemna acest fapt în „*Procesul verbal de informare și luare la cunoștință*”, sub luare de semnătură.

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor actualiza fișelor de post din cadrul compartimentului

d) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va completa Decizia de delegare competențe/ responsabilități în situația în care va fi nevoit, din diferite motive, să-și delege unora dintre subalterni competențele și responsabilitățile.

e) Fiecare Decizie de delegare emisa de către Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/ activităților va fi consemnată în Registrul cu delegări competențe/ responsabilități întocmit la nivelul compartimentului.

f) Atât persoanele care își vor delega competența, sarcinile și responsabilitățile cât și persoanele care se delegă, vor semna în Registrul de delegări competențe/ responsabilități ce au luat la cunoștința de prevederile Manualului de Control Financiar Preventiv care reglementează activitatea de delegarea .

g) Delegarea se realizează în conformitate cu procedura de sistem PS-02 „Delegarea”.

d) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul compartimentului procedura de sistem PS-02 „Delegarea”și va consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare și luare la cunoștință”.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- **Regulamentul Intern**
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare**
- **Fișele de post actualizate, inclusiv cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile care decurg din implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.**
- **Procesul verbal de instruire și luare la cunoștință , prin semnătură și de către toți angajații din cadrul compartimentului , cu privire la RI, ROF, Procedura de delegare**
- **Lista rapoartelor întocmite la nivelul compartimentului.**
- **Procedura de sistem PS.02 „Delegarea”**
- **Lista nominală de delegare competente/responsabilitati la nivel de compartiment.**
- **Dispoziția de delegare competente/responsabilitati .**
- **Registrul cu delegari ale compartimentului.**
- **Manualul de Control Financiar Preventiv.**

4.5.2. La nivel de entitate:

a) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activității de resurse umane va supune aprobării de către Primarul COMUNEI SÂG a următoarelor documente : organigrama Primăriei COMUNEI SÂG, Regulamentul de Organizare și Funcționare- ROF, Regulamentul Intern-RI.

b) Persoana responsabilă cu managementul resurselor umane va solicita persoanelor responsabile de managementul compartimentelor/activităților actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului , va monitoriza realizarea acestei sarcini în termenul stabilit și va informa Primarul

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor efectua analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în concordanță cu atribuțiile compartimentului, astfel încât structura organizatorică să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.

e) Persoana responsabilă cu managementul compartimentelor/activităților vor întocmi Lista rapoartelor întocmite de aparatul de specialitate al Primarului COMUNEI SÂG

f) Primarul COMUNEI SÂG va emite o Dispoziție privind delegarea de competențe/responsabilități la nivelul instituției ;

g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor avea în vedere corelarea Deciziilor de delegare emise la nivelul compartimentului , cu prevederile Dispoziției Primarului COMUNEI SÂG la nivelul instituției.

4.6. Documente de atestare a implementării standardului

- 4.6.1. Organigrama aprobată de conducerea Primăriei COMUNEI SÂG
- 4.6.2. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei COMUNEI SÂG
- 4.6.3. Regulamentul Intern al Primăriei COMUNEI SÂG
- 4.6.3. Fișele de post actualizate .
- 4.6.4. Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de ROF ,RI, Procedura de Sistem PS.02 - Delegarea.
- 4.6.6. Lista rapoartelor întocmite de aparatul de specialitate al Primarului COMUNEI SÂG
- 4.6.7. Procedura de sistem PS.02 – Delegarea
- 4.6.8. Lista nominală de delegare competente/responsabilitati la nivel de compartiment.
- 4.6.9. Dispoziția de delegare competente/responsabilitati .
- 4.6.10. Registrul cu delegari ale compartimentului.
- 4.6.11. Manualul de Control Financiar Preventiv.

♣ **Documentele care atestă faptul că întreg personalul din instituție a luat la cunoștință de RI, ROF ,Procedura de sistem PS.02 – Delegarea, „Lista rapoartelor întocmite de aparatul de**

specialitate al Primarului COMUNEI SÂG "se vor regăsi documentatia de implementare a Standardului 4 la Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare.

7. Termen:
31.12.2024

Grupa B. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 - OBIECTIVE

Standardul 6 - PLANIFICAREA

Standardul 7 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Standardul 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

Standard 5: OBIECTIVE

5.1. Descrierea standardului

Primarul Comunei SÂG definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați.

Obiectivele Primăriei Comunei SÂG trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

5.2. Cerințe generale

5.2.1. Primarul Comunei SÂG stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile Primăriei Comunei SÂG și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.

5.2.2. Primarul Comunei SÂG transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii Primăriei Comunei SÂG, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a Primăriei Comunei SÂG. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător.

5.2.6. Primarul Comunei SÂG 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.

5.3. Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
 - Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legile bugetare anuale;

- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau unui ansamblu de acțiuni;
- Actul normativ de organizare și funcționare a Primăriei Comunei SÂG.

5.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?*
2. *Obiectivele sunt astfel stabilite încât sa raspunda pachetului de cerinte S.M.A.R.T?*
(Unde: S - precise; M - masurabile si verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare.)
3. *Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constata modificari ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixarii acestora?*

5.5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor stabili anual obiectivele specifice la nivelul compartimentului.

Obiectivele specifice vor fi astfel stabilite încât sa raspunda pachetului de cerinte S.M.A.R.T? (unde: S - precise; M - masurabile si verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare).

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor elabora anual „Planul de management” al compartimentului, în care vor cuprinde obiectivele specifice compartimentului.

La elaborarea „Planului de management” al compartimentului, se vor lua în considerare următoarele:

- Obiectivele specifice se aduc la îndeplinire prin realizarea activităților (una sau mai multe) identificate la nivelul compartimentului și care au fost cuprinse „Lista cu activitățile procedurate și procedurabile” din cadrul Standardului 9 – Proceduri.
- În procesul de realizare a activităților sunt necesare mai multe acțiuni/operațiuni (descrise în procedurile operaționale aferente activităților).
- Obiectivele specifice au la bază formularea de ipoteze/premise acceptate prin consens.
- Obiectivele specifice sunt reevaluate când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor completa „Lista ipotezelor/premiselor asociate obiectivelor specifice in „Planul de management al compartimentului”. Obiectivele specifice vor fi stabilite în baza ipotezelor/premiselor acceptate prin consens în cadrul unei ședințe, fapt care va fi consemnat într-un „Proces verbal de ședință” al compartimentului.

d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunoștința tuturor salariaților din cadrul compartimentului, modificările constatate cu privire la ipotezele/premisele asociate obiectivelor specifice și vor consemna acest fapt într-un „Proces verbal de informare și luare la cunoștință”. In situatia modificarii unora dintre ipotezele care au stat la baza stabilirii obiectivelor, atunci vor fi reevaluate si obiectivele respective.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

- Planul de management al compartimentului pe anul....., în care vor fi cuprinse obiectivele specifice SMART ale compartimentului.
- Lista ipotezelor / premiselor asociate obiectivelor specifice la nivelul compartimentului
- Raport privind reevaluarea relevanței indicatorilor

5.6. Documente de atestare a implementării standardului

- 5.6.1. Planul de management al compartimentului pe anul.....
- 5.6.2. Lista ipotezelor /premiselor asociate obiectivelor specifice”la nivelul compartimentului.
- 5.6.3. Raport privind reevaluarea relevanței indicatorilor

7. Termen:
31.12.2024

Standard 6: PLANIFICAREA

6.1. Descrierea standardului

Primarul Comunei SÂG întocmește 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.

6.2. Cerințe generale

6.2.1. Primarul Comunei SÂG 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 resursele 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.

6.2.3. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare.

6.2.4. Pentru realizarea obiectivelor, Primarul Comunei SÂG asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea.

6.3. Referințe principale

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- Hotărârea Guvernului nr. 1.807 din 13 decembrie 2006 pentru aprobarea Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central;
- Hotărârea Guvernului nr. 158 din 13 februarie 2008 pentru aprobarea Componentei de programare bugetară din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central.
- Hotărârea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;
- Strategiile fiscal bugetare ale României.

6.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

- 1) Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?*
- 2) Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?*
- 3) Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?*

6.5. Activități necesare implementării standardului

a) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va adăuga la „Dosar implementare standard 8” documentul numit „Planul de management al compartimentului” elaborat anual la standardul nr. 5- Obiective.

b) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va elabora anual „Proiectul de buget al compartimentului” .

c) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va elabora anual „Planul de achizitii publice” al compartimentului. Acest plan va contribui la elaborarea „Planului de achizitii publice al COMUNEI SÂG , pe anul viitor.

d) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va elabora anual „Planificarea necesarului de personal”, va evidenta situatia disponibilizarii pe anul viitor a personalului actual din diferite motive (pensionari, concedii de boala sau maternitate etc) cat si necesarul de completare a posturilor vacante cu respectarea prevederilor legale.

e) Planificarea necesarului de personal pe compartimente va furnizată către responsabilul compartimentului de resurse umane, care va centraliza Planificările de personal ale tuturor compartimentelor din instituție și va elabora ”Planificarea necesarului de personal al instituției pe anul viitor”

f) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va asigura și va răspunde de intocmirea proceselor verbale pentru toate pentru sedintele din compartimentul propriu și pentru ședințele pe care le inițiază și la care vor lua parte și alte compartimente.

g) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va asigura , direct sau printr-o persoană desemnată, introducerea in dosarul SCIM al compartimentului , a copiilor dupa procesele verbale aferente sedintelor la nivel de compartiment și la nivel de institutie (cu participarea altor/ tuturor compartimentelor), ordinare sau extraordinare.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

- **Planul de management al compartimentului - intocmit la Standardul 5 – OBIECTIVE.**
- **Proiectul de buget al compartimentului / instituției**
- **Planul de achizitii al compartimentului / instituției**
- **Planificarea necesarului de personal al compartimentului / instituției**
- **Referat de necesitate și oportunitate privind cuprinderea în lista de investiții și în planul de achiziții pentru anul viitor , a dotărilor și echipamentelor necesare.**
- **Procese verbale ale sedintelor organizate la nivelul compartimentului / instituției**

6.6. Documente de atestare a implementarii standardului

- 6.6.1. Planul de management al compartimentului - intocmit la Standardul 5 – OBIECTIVE.
- 6.6.2. Proiectul de buget al compartimentului/instituției
- 6.6.3. Planul de achizitii al compartimentului/instituției
- 6.6.4. Planificarea necesarului de personal al compartimentului/instituției
- 6.6.5. Referat de necesitate și oportunitate .
- 6.6.6. Procese verbale ale ședințelor organizate la nivelul compartimentului/instituției

7. Termen:
31.12.2024

Standard 7: MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

7.1. Descrierea standardului

Primarul Comunei SÂG 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.

7.2. Cerințe generale

7.2.1. Conducătorii compartimentelor monitorizează 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 Primăriei Comunei SÂG privind realizarea obiectivelor propuse.

7.2.2. Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și 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 Primăriei Comunei SÂG.

7.2.3. Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanțelor primite de la compartimente, se întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul Primăriei Comunei SÂG către conducătorului acesteia.

7.2.4. Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanțelor este condiționată de mărimea și specificul activității Primăriei Comunei SÂG, de modificarea obiectivelor sau/și indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

7.2.5. Primarul Comunei SÂG dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun.

7.3. Referințe principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

7.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Este instituit un sistem de monitorizare si raportare a performantelor, pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice?*
2. *Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?*
3. *În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor asocia fiecarui obiectiv-smart din „Planul de Management al compartimentului” elaborat la standardul nr.5- Obiective, cel puțin un indicator de performanță. Dacă considera necesar, persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor pot atasa fiecarui obiectiv mai mulți indicatori pentru a avea un control mai eficient asupra evoluției obiectivelor compartimentului pe parcursul realizării lor .

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor evalua stadiul de realizare al indicatorilor de performanță și vor întocmi un ”Raport privind gradul de îndeplinire a obiectivelor”.

d) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activitatilor va întocmi ”Registrul privind abaterile de la politicile stabilite”. Prin abaterile de la politicile stabilite se înțeleg abaterile de la obiectivele stabilite în Planul de management (strategia) al instituției publice, respectiv al compartimentului. Acestea abateri pot să apară din diferite motive: probleme de finanțare, schimbare de condiții etc.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

- **Raportul privind gradul de îndeplinire a obiectivelor.**
- **Registrul privind abaterile de la politicile stabilite**

7.6. Documente de atestare a implementării standardului

7.6.1. Raport privind gradul de îndeplinire a obiectivelor.

7.6.2. Registru privind abaterile de la politicile stabilite

7. Termen:

31.12.2024

Standard 8: MANAGEMENTUL RISCULUI

8.1. Descrierea standardului

Primarul Comunei SÂG organizează și implementează un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor acestora în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

8.2. Cerințe generale

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.

8.2.2. Primarul Comunei SÂG stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora.

8.2.3. Primarul Comunei SÂG are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

- 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;

- b) **evaluarea** riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc.
- 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;
- d) **monitorizarea implementării măsurilor de control** și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;
- 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, apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.

8.2.4. Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Primăriei Comunei SÂG 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.

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*, document care atestă că în cadrul Primăriei Comunei SÂG există un proces de management al riscurilor și că acesta funcționează; *Registrul de riscuri pe entitate* include numai riscurile semnificative.

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, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.

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.

8.2.8. Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul Primăriei Comunei SÂG și sunt aprobate de Primarul Comunei SÂG. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie.

8.2.9. Conducătorii compartimentelor 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 revizuri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc, aprobată de Primarul Comunei SÂG.

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 Primăriei Comunei SÂG.

8.3. Referințe principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Metodologia de management al riscurilor elaborată de Secretariatul General al Guvernului.

8.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?*
2. *Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?*
3. *Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?*

8.5. Activități necesare implementării standardului

a) Persoanele responsabile cu riscurile vor identifica riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului, stabilite la standardul nr. 5- Obiective, în „Planul de management al compartimentului” și vor completa, anual sau ori de câte ori este necesar, „Registrul de riscuri” al compartimentului.

b) Persoanele responsabile cu riscurile vor stabili riscurile în conformitate cu Procedura de sistem privind „Managementul Riscurilor”.

c) Persoanele responsabile cu riscurile vor elabora *Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile considerate semnificative* la nivelul compartimentului

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- **Dispoziția de numire a Responsabililor cu riscurile pe compartimente**
- **Registrul de riscuri al compartimentului, completat și actualizat**
- **Procedura de sistem PS.03 – Managementul Riscurilor**
- **Planul de implementare a măsurilor de control**

8.6. Documente de atestare a standardului

8.6.1. Dispoziția de numire a responsabililor cu riscurile

8.6.2. Registrul de riscuri al compartimentului.

8.6.3. Procedura de sistem PS.03 – Managementul Riscurilor

8.6.4. Planul de implementare a măsurilor de control

8.7. Termen:

31.12.2024

Grupa C. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Standardul 9 – PROCEDURI

Standardul 10 – SUPRAVEGHEREA

Standardul 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Standard 9: PROCEDURI

9.1. Descrierea standardului

Primarul Comunei SÂG 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.

9.2. Cerințe generale

9.2.1. Primarul Comunei SÂG 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:

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

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 Primăriei Comunei SÂG.

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 activități.

9.2.5. Primarul Comunei SÂG, în cazul în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților, trebuie să fie conștienți de apariția riscurilor menționate anterior și să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurate.

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.

9.2.7. Primarul Comunei SÂG se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

9.3. Referințe principale

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea Guvernului nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările ulterioare.

9.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?*
2. *Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?*
3. *Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?*

9.5. Activități necesare implementării standardului

a) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților va identifica toate activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului, și va completa *"Lista cu activitățile procedurate (pentru care sunt elaborate proceduri) și procedurabile (pentru care urmează să se întocmească proceduri)"*.

Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților va urmări ca toate activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului să fie procedurate în cel mai scurt timp.

b) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților se va asigura că procedurile elaborate în cadrul compartimentului respectă legislația în vigoare, inclusiv cea privind controlul intern/managerial.

c) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților va înainta procedurile întocmite Comisiei, în vederea verificării acestora..

d) De regulă, procedurile de sistem vor fi elaborate de Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare.

e) Comisia de monitorizare va înainta procedurile, spre aprobare, conducătorului COMUNEI SĂG

f) După aprobare, Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare, va difuza procedurile conform Listei de difuzare și le va aduce la cunoștința tuturor angajaților.

g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunostinta subalternilor procedurile aplicabile compartimentului si vor consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare și luare la cunoștință”, sub luare de semnătură.

h) Pachetul de proceduri care reglementează desfășurarea activităților proprii compartimentului constituie „Manualul de proceduri” al compartimentului.

i) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va intocmi și va completa, anual si/sau ori de câte ori este necesar , ”Raportul privind stadiul de aplicare in practica a procedurilor de lucru elaborate in cadrul compartimentului”.

j) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul compartimentului procedura de sistem PS.05 – Angajarea, lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor

k) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul compartimentului procedurile de sistem si cele operaționale inclusiv cele privind activitățile de control financiar preventiv la nivelul instituției, și va consemna acest fapt în „Procesul verbal de instruire și luare la cunoștință”.

l) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor economice va întocmi procedurile operaționale privind desfășurarea activităților economico financiare precum și procedura operațională privind exercitarea controlului financiar preventiv în cadrul COMUNEI SÂG , și se vor distribui catre Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare care le va include in Manualul de Proceduri.

m) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor economice va întocmi documentul (referatul) care va fundamenta Dispoziția conducătorului COMUNEI SÂG privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul instituției, prin care se va nominaliza persoana responsabilă cu organizarea și monitorizarea acestei activități, persoanele cărora li se atribuie semnătura de control financiar preventiv și operațiile supuse controlului financiar preventiv (check – list-uri).

La elaborarea referatului se va lua în considerare ca persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu nu trebuie sa fie implicata, prin sarcinile de serviciu, in efectuarea operatiunii supuse controlului financiar preventiv propriu.

n) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor economice va avea în vedere ca documentul să cuprindă toate persoanele care exercită controlul financiar preventiv la nivel de instituție și toate operațiile supuse controlului financiar preventiv și va asigura permanenta actualizare a acestuia.

o) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activitatilor economice va comunica, sub semnătură, Dispoziția conducătorului COMUNEI SÂG privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul instituției, tuturor compartimentelor din cadrul instituției.

p) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va intocmi ”Registrul privind abaterile de la proceduri” și va lua eventualele masuri corective în cazul în care se constată abateri de la procedurile elaborate.

r) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va intocmi „Lista cu normele care reglementeaza accesul la resurse” va contine actele administrative (documente) care reglementeaza accesul salariatilor la resursele materiale (echipamente, autoturisme, tehnica de calcul etc.) financiare (conturi, casei etc.) si informationale (acces la informatii publice sau clasificate, daca este cazul).

s) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor „Lista cu salariatii care au acces la resurse”.

t) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor „Raportul anual privind verificarea respectarii normelor de acces la resurse”

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- Lista cu activitățile procedurate și procedurabile din cadrul compartimentului.
- Manualul de proceduri al compartimentului.

-Procesul verbal de informare și luare la cunoștință de procedurile aplicabile compartimentului.

-Raportul anual privind stadiul de aplicare a procedurilor de lucru in cadrul compartimentului

- Procedura de sistem PS.04 – Elaborarea și codificarea procedurilor
- Procedura de sistem PS.05 – Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
- Raport anual de punere în practică a procedurilor
- Dispoziția privind separarea atribuțiilor
- Dispoziția de numire a persoanelor responsabile cu viza CFPP
- check – list – urile privind operațiile supuse vizei CFPP
- Registru privind abaterile de la procedurile elaborate
- Lista normelor care reglementează accesul la resurse
- Lista persoanelor care au acces la resurse
- Raport anual privind verificarea respectării normelor de acces la resurse

9.6. Documente de atestare a implementarii standardului

9.6.1. Lista cu activitățile procedurate și procedurabile din cadrul compartimentului.

9.6.2. Manualul de proceduri al compartimentului.

9.6.3. Procesul verbal de informare și luare la cunoștință de procedurile aplicabile compartimentului.

9.6.4. Raportul privind stadiul de aplicare a procedurilor de lucru in cadrul compartimentului.

9.6.5. Procedura de sistem PS.04 – Elaborarea și codificarea procedurilor

9.6.6. Procedura de sistem PS.05 – Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

9.6.7. Raport anual de punere în practică a procedurilor

9.6.8. Dispoziția de numire a persoanelor responsabile cu viza CFPP

9.6.9. Check – list – urile privind operațiile supuse vizei CFPP

9.6.10. Registru privind abaterile de la procedurile elaborate

9.6.11. Lista normelor care reglementează accesul la resurse

9.6.12. Lista persoanelor care au acces la resurse

9.6.13. Raport anual privind verificarea respectării normelor de acces la resurse

9.6.14. Proces verbal de informare asupra standardului

6.15. Dispoziția privind separarea atribuțiilor

9.7.Termen:

31.12.2024

Standard 10: SUPRAVEGHEREA

10.1. Descrierea standardului

Primarul Comunei SÂG inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control a proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

10.2. Cerințe generale

10.2.1. Primarul Comunei SÂG 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 revizuirii ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

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

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

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

10.3. Referințe principale

- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul normativ de organizare și funcționare a Primăriei Comunei SÂG;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei Comunei SÂG.

10.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Conducătorul monitorizează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?*
2. *Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?*
3. *Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?*

10.5. Activități necesare implementării standardului

a). Supravegherea și supervizarea activităților se realizează de către persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților în conformitate cu procedura de sistem PS.06 – Supravegherea.

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștința subalternilor procedura de sistem PS.06 – Supravegherea și vor consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare și luare la cunoștință”, sub luare de semnătură.

c) Persoana responsabilă cu managementul compartimentului/activității va întocmi lista de activități specifice compartimentului în conformitate cu cerințele Standardului 9 – Proceduri.

e) Persoana responsabilă cu managementul compartimentului/activității va verifica munca prestată de către salariat raportându-se la procedurile pe activități aplicabile și la politicile entității publice. Verificarea se va face atât în timpul desfășurării activității cât și la finalizarea acesteia. În timpul și după finalizarea supravegherii,

f) Persoana responsabilă cu managementul compartimentului/activității va completa raportul „Concluzii privind activitatea de supraveghere din data de.....” unde va scrie concluziile activității supravegheate la rubrica observații.

g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților își vor întocmi „Strategia de control intern” a compartimentului, care să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor specifice.

h) În cazul în care se constată abateri, acestea se vor consemna în Registrul privind abaterile de la proceduri regăsit în Standardul 9 - Proceduri, iar în cazul în care se constată neregularități se vor consemna în Registrul privind semnalarea neregularităților.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- Procedura de supraveghere a activităților subordonaților PS.06 - SUPRAVEGHEREA
- Proces verbal de aducere la cunoștința salariaților a procedurii PS-06 - SUPRAVEGHEREA;
- Raportul "Concluzii privind activitatea de supraveghere din data de....." unde va scrie concluziile activității supravegheate la rubrica observații.
- Strategia de control al compartimentului

10.6. Documente de atestare a implementării standardului

- 10.6.1. Procedura de supraveghere a activităților subordonaților PS.06-SUPRAVEGHEREA
- 10.6.2. Proces verbal de aducere la cunoștința salariaților a procedurii PS-06-SUPRAVEGHEREA;
- 10.6.3. Raportul "Concluzii privind activitatea de supraveghere din data de....." unde va scrie concluziile activității supravegheate la rubrica observații.
- 10.6.4. Strategia de control a compartimentului

10.7. Termen:
31.12.2024

Standard 11: CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

11.1. Descrierea standardului

Primarul Comunei SĂG 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.

11.2. Cerințe generale

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.

11.2.2. Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații curente generatoare de discontinuități: fluctuația personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.

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.

11.2.4. Primarul Comunei SĂG acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- 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;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

11.2.5. Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

11.3. Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
 - Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Sunt inventariate situatiile generatoare de intreruperi în derularea unor activitati?*
2. *Sunt stabilite si aplicate masuri pentru asigurarea continuitatii activitatii, în cazul aparitiei unor situatii generatoare de intreruperi?*
3. *Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați, măsurile propuse?*

11.5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Președintele Comisiei va întocmi „Planul de continuitate a activității”, care va cuprinde stuațiile generatoare de intreruperi identificate la nivelul instituției precum și măsurile întreprinse pentru continuitatea activităților.

La nivelul fiecărei instituției, se vor regăsi următoarele documente:
- **Planul de continuitate a activității;**

11.6. Documente de atestare a implementarii standardului

11.6.1. Planul de continuitate a activității;

11.7. Termen:

31.12.2024

Grupa D. INFORMARE SI COMUNICARE

Standardul 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Standardul 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Standardul 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

Standard 12: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

12.1. Descrierea standardului

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

12.2. Cerințe generale

12.2.1. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații entității în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

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

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 informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal.

12.2.4. Primarul Comunei SÂG stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității.

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

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.

12.2.7. Primarul Comunei SÂG 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.

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.

12.3. Referințe principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul nr. 679/2016 privind datele cu caracter personal,
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Bugetul aprobat al fiecărei entități publice;
- Ordine/decizii ale conducătorului Primăriei Comunei SÂG;
- Adresa de internet a Primăriei Comunei SÂG.

12.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?*
2. *Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?*
3. *Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității cât și cu partea externă ?*

12.5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Președintele Comisiei va întocmi „Proiectul anual privind dezvoltarea sistemului de comunicare internă și externă a compartimentului”, care va cuprinde cinci capitole:

Capitolul 1.

1.1. Dotarea fizica actuala a compartimentului pentru canale de comunicare (numar de telefoane, faxuri, adrese de email, programe informatice destinate comunicarii si informarii etc.)

1.2. Propuneri privind dotarea fizica viitoare (necesara) a compartimentului pentru canale de comunicare (numar de telefoane, faxuri, adrese de email, programe informatice destinate comunicarii si informarii etc)

Capitolul 2.

2.1. Identificarea deficientelor de comunicare in interiorul compartimentului. Acestea pot fi: diferite tipuri de defectiuni ale canalelor de comunicare (telefoane deranjate, disfunctionalitati ale internetului, ale serviciilor de mailing intern si extern etc.)

2.2. Propuneri de corectare a deficiențelor constatate. (De exemplu suplimentarea numărului de linii telefonice necesare compartimentului.)

Capitolul 3.

3.1. Identificarea deficiențelor de comunicare intre compartimente. Acestea pot fi: diferite tipuri de defecțiuni ale canalelor de comunicare (telefoane deranjate, disfuncționalități ale internetului, ale serviciilor de mailing intern și extern etc.)

3.2. Propuneri de corectare a deficiențelor constatate.

Capitolul 4.

4.1. Identificarea deficiențelor de comunicare intre compartiment și exteriorul acestuia. Acestea pot fi: diferite tipuri de defecțiuni ale canalelor de comunicare (telefoane deranjate, disfuncționalități ale internetului, ale serviciilor de mailing intern și extern etc.)

4.2. Propuneri de corectare a deficiențelor constatate.

Capitolul 5.

5.1. Identificarea tipurilor de informații, a canalelor de comunicare prin care circula acestea precum și identificarea fluxurilor informaționale care necesită proceduri specifice de comunicare.

b) Președintele Comisiei va elabora un *"Document de atestare a existenței/neexistenței unui sistem informatizat"*, respectiv documente de atestare a utilizării acestuia de către salariații instituției.

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor elabora *"Lista cu informații întocmite în cadrul compartimentului"*, care va cuprinde informațiile care circulă:

În interiorul compartimentului:

- Documentele (informațiile) manageriale elaborate în cadrul tuturor celor 16 standarde.
- Documente operationale specifice și cu circulație internă ale compartimentului (analize, rapoarte, sinteze, dari de seamă, centralizatoare, procese verbale de uz intern etc.)

Intre compartimente: procesele verbale ale ședințelor comune de lucru cu alte compartimente, listele de lucrări, servicii și documente pe care compartimentul le livrează celorlalte compartimente ale entității, sau le primește de la alte compartimente.

Intre compartiment și exteriorul entității- liste de documente, lucrări și/sau servicii trimise/prestate către terți ale entității.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- **Lista cu datele și informațiile întocmite în cadrul compartimentului.**
- **Document de atestare a existenței unui sistem informatizat de colectare, prelucrare și centralizare a informațiilor, respectiv de atestare a utilizării acestuia de către salariații compartimentului**
- **Proiect anual privind „Dezvoltarea Sistemului de comunicare internă și externă” a compartimentului.**

12.6. Documente de atestare a implementării standardului

12.6.1. Lista cu datele și informațiile întocmite în cadrul compartimentului.

12.6.2. Document de atestare a existenței unui sistem informatizat, respectiv documente de atestare a utilizării acestuia de către salariații compartimentului.

12.6.3. Proiect anual privind „Dezvoltarea Sistemului de comunicare internă și externă” a compartimentului.

12.7. Termen:
31.12.2024

Standard 13: GESTIONAREA DOCUMENTELOR

13.1. Descrierea standardului

Primarul Comunei SÂG 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.

13.2. Cerințe generale

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

13.2.2. Primarul Comunei SÂG 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.

13.2.3. În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc, cât și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

13.2.4. Primarul Comunei SÂG asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

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

13.3. Referințe principale

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

13.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?*
2. *Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?*
3. *Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?*

13.5. Activități necesare implementării standardului

a). Primirea/expedierea, înregistrarea și circuitul documentelor se realizează în conformitate cu *Procedura de sistem PS.07- Circuitul Documentelor*

b) Arhivarea documentelor se realizează în conformitate cu *Procedura de sistem PS.08-Arhivarea*.

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul compartimentului: Procedurile de sistem PS.07 – Circuitul Documentelor, Procedura de sistem PS.08 – Arhivarea, Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă, Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA) și Dispoziția privind numirea persoanei pentru realizarea protecției informațiilor clasificate și vor consemna acest fapt în „*Procese verbale de informare și luare la cunoștință*”, sub luare de semnătură.

d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștința subalternilor reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate și vor consemna acest fapt în „*Procesul verbal de informare și luare la cunoștință privind informațiile clasificate*”, sub luare de semnătură.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- **Procedura de sistem PS.07- “Circuitul Documentelor”**
- **Procedura de sistem PS.08- „Arhivarea”**
- **Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă**
- **Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA)**
- **Dispoziția privind numirea persoanei pentru realizarea protecției informațiilor clasificate**
- **Nomenclatorul arhivistic.**
- **Procesul verbal de predare-primire a documentelor la arhiva**
- **Procese verbale de informare și luare la cunoștință ,prin semnătură și de către toți angajații din cadrul compartimentului , referitor la: Procedurile de sistem PS.07 – Circuitul Documentelor, Procedura de sistem PS.08 – Arhivarea, Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă, Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA) și Dispoziția privind numirea persoanei pentru realizarea**

protecției informațiilor clasificate, Procesul verbal de informare și luare la cunoștință referitor la reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiile clasificate.

- Registru de intrări – ieșiri documente interne și externe
- Registru de intrări – ieșiri a documentelor de arhivă

13.6. Documente de atestare a implementării standardului

13.6.1. Procedura de sistem PS.07- "Circuitul Documentelor"

13.6.2. Procedura de sistem PS.08- „Arhivarea”

13.6.3. Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă

13.6.4. Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA)

13.6.5. Dispoziția privind numirea persoanei pentru realizarea protecției informațiilor clasificate

13.6.6. Nomenclatorul arhivistic.

13.6.7. Procesul verbal de predare-primire a documentelor la arhiva

13.6.8. Procesele verbale de informare și luare la cunoștință ,prin semnătură și de către toți angajații din cadrul compartimentului , referitor la: Procedurile de sistem PS.07 – Circuitul Documentelor, Procedura de sistem PS.08 – Arhivarea, Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă, Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA) și Dispoziția privind numirea persoanei pentru realizarea protecției informațiilor clasificate, Procesul verbal de informare și luare la cunoștință referitor la reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiile clasificate.

13.6.9. Registru de intrări – ieșiri documente interne și externe

13.6.10. Registru de intrări – ieșiri a documentelor de arhivă

♣ Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, Procesul verbal de eliberare a documentelor din arhiva, Registrul de evidență cererilor, Registrul de depozit și Procesul verbal al CSDA se vor regăsi la **Compartimentul Arhivă**.

♣ Procesul verbal de informare și luare la cunoștință, de către **toți angajații** din aparatul de specialitate al Primarului COMUNEI SÂG , referitor la reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiile clasificate se va regăsi la **Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare**.

7. Termen:
31.12.2024

Standard 14: RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

14.1. Descrierea standardului

Primarul Comunei SÂG asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

14.2. Cerințe generale

14.2.1. Primarul Comunei SÂG 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 execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

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

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

14.2.4. 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.

14.3. Referințe principale

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, precum și a unor raportări financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

Norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

14.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

- 1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil?*
- 2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?*

3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?

14.5. Activități necesare implementării standardului

- a) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților economice asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.
- b) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților economice elaborează și transmite la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile. 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.
- c) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților economice elaborează/actualizează procedurile operaționale care descriu activitățile din compartimentul financiar contabil și este responsabil cu corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

La nivelul compartimentului financiar contabil, se vor regăsi următoarele documente:

- Situațiile financiare, situația patrimoniului și execuția bugetară.
- Rapoarte anuale de performanță care prezintă obiectivele, rezultatele preconizate, rezultate obținute, indicatori și costurile asociate
- Proceduri operaționale financiar contabile.

14.6. Documente de atestare a implementării standardului

14.6.1. Situațiile financiare, situația patrimoniului și execuția bugetară.

14.6.2. Rapoarte anuale de performanță care prezintă obiectivele, rezultatele preconizate, rezultate obținute, indicatori și costurile asociate

14.6.3. Proceduri operaționale financiar contabile.

14.7. Termen:

31.12.2024

Grupa E. EVALUARE ȘI AUDIT

Standardul 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Standardul 16 - AUDITUL INTERN

Standard 15: EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

15.1. Descrierea standardului

Primarul Comunei SÂG atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor elaborând, în acest scop, politici, planuri și programe.

Primarul Comunei SÂG dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, în conformitate cu Anexa 3 și Anexa 4 la OSGG 600/2018.

Primarul Comunei SÂG elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

15.2. Cerințe generale

15.2.1. Primarul Comunei SÂG 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.

15.2.2. Primarul Comunei SÂG 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.

15.2.3. Conducătorii compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei SÂG iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

15.2.4. Primarul Comunei SÂG 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.

15.3. Referințe principale

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Actul normativ de organizare și funcționare a Primăriei Comunei SÂG;

Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei Comunei SÂG.

15.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

- 1. Conducatorul compartimentului realizeaza, anual, operatiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/manAGERIAL?*
- 2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?*
- 3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?*

15.5. Activitati necesare implementarii standardului

15.5.1. La nivel de compartiment :

a) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va completa chestionarul privind stadiul implementarii SCIM in cadrul compartimentului propriu conform „Anexei 4.1. Chestionar de autoevaluare” și îl va transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare.

15.5.2. La nivel de entitate:

a) Președintele Comisiei SCIM și/sau persoane desemnate de acesta din cadrul secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare, vor completa celelalte documente de evaluare ale stadiului de implementare a SCIM (Anexa 4.2; 4.3) in baza chestionarelor de evaluare primite de la persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor si conform celorlalte patru anexe.

b) Președintele Comisiei va prezenta un raport de sinteza privind stadiul de implementare a SCIM in cadrul COMUNEI SÂG care va sta la baza intocmirii Raportului anual al Primarului COMUNEI SÂG privind stadiul de implementare a SCIM, conform Anexei nr.4.3.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- **Anexa 4.1. Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.**

15.6. Documente de atestare a implementarii standardului

15.6.1. Anexa 4.1. Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.

15.6.2. Anexa 4.2. Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii.

15.6.3. Anexa 3 – Situația centralizatoare

15.6.4. Anexa 4.3. Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie.....

♣ Anexa 4.2- Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii, Anexa 4.3.- Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie....., Anexa 3 – Situația centralizatoare, se vor regăsi la compartimentul Secretariatul Tehnic al Comisiei.

15.7. Termen:

31.12.2024

Standard 16: AUDITUL INTERN

16.1. Descrierea standardului

Entitatea publică înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului Primăriei Comunei Probota prin activități de asigurare și consiliere.

16.2. Cerințe generale

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.

16.2.2. Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

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, a 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. Primarul Comunei Sâg dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern.

16.3. Referințe principale

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 174/2015 pentru aprobarea OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

16.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?*
2. *Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?*
3. *Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?*

16.5. Activități necesare implementării standardului

- a) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor de audit public intern va raspunde intrebarilor de la punctul 4 si va atasa documentele care atesta implementarea acestui standard la nivelul COMUNEI SÂG
- b) În prezent COMUNA SÂG nu are organizat un Compartiment de Audit Intern

16.6. Documente de atestare a implementarii standardului

16.6.1. Plan anual de audituri

16.6.2. Rapoarte de audit

16.6.3. Recomandări și Măsuri de îmbunătățire a sistemului de control intern/managerial

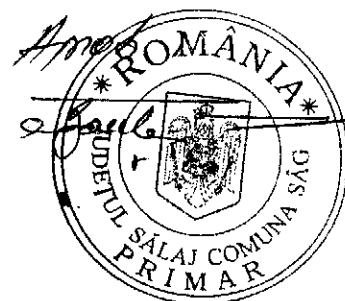
♣ Documentele de atestare a implementarii standardului nr. 16 si activitatile de audit public intern,...se vor regasi la **Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare.**

16.7. Termen:

31.12.2024

**Președinte Comisia de monitorizare,
MAXIM NICOLETA-ANCA**

.....



la Dispoziția nr. Anexa 4
351/14.06.2024

**REGULAMENTUL INTERN AL COMISIEI CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE,
COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ, - PRIVIND SISTEMUL
PROPRIU DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

Art. 1

- (1) În cadrul COMUNEI SĂG funcționează Comisia de monitorizare cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial a COMUNEI SĂG, denumită în continuare, *Comisia de monitorizare*, constituită prin dispoziție a conducerii Primăriei COMUNEI SĂG.
- (2) Comisia de monitorizare este condusă de un președinte și un secretariat Tehnic, are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul COMUNEI SĂG.

Art. 2 Atribuțiile Comisiei: Sunt prevăzute în Anexa 2. - Obiectivele și atribuțiile Comisiei

Art. 3 Organizarea ședințelor Comisiei:

- (1) Au loc periodic, semestrial sau mai des, dacă este cazul.
- (2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi suplinat de un alt membru, desemnat de către președinte. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi suplinat de o persoană desemnată de către acesta, din cadrul Comisiei pe care o conduce sau din care face parte.
- (3) În cadrul Comisiei pot funcționa unul sau mai multe grupuri de lucru pentru activități specifice. Componența grupurilor de lucru se stabilește prin nominalizarea persoanelor de către managerii membrii ai Comisiei; persoanele desemnate pot face parte din unul sau mai multe grupuri de lucru.
- (4) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele instituției sau din unități subordonate acesteia, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe.
- (5) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (4), reprezintă sarcini de serviciu.
- (6) În cadrul ședințelor Comisiei se primesc, se discută, analizează și se aprobă documentele sistemului de control managerial: program, obiective, acțiuni, măsuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri documentate generale ale sistemului, etc.
- (7) Solicitarea de aprobare a diferitelor documente din partea direcțiilor, serviciilor și birourilor instituției, sau a structurilor aflate în subordinea instituției va figura pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Comisiei; solicitarea de aprobare va fi însoțită de documentele respective în format electronic și va fi înaintată cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării ședinței. Secretariatul Comisiei va pune la dispoziția membrilor Comisiei și/sau a grupului de

lucru toate documentele pentru a permite competența analizare a acestora și emiterea unui punct de vedere oficial în cadrul ședinței.

(8) Ședințele Comisiei se consemnează în procese verbale de ședință care se înregistrează în Registrul de procese verbale al Comisiei.

Art. 4 – Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Președintele Comisiei, este numit ca Responsabil cu implementarea SCIM.
- (2) Președintele Comisiei, stabilește prin decizie internă secretariatul comisiei. În cazul în care se dorește, Conducătorul entității publice, împreună cu Președintele Comisiei, pot nominaliza și numi prin decizie internă o altă persoană responsabilă cu implementarea SCIM.
- (3) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare în bune condiții.
- (4) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (5) avizează documentele Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare.
- (6) avizează procedurile generale ale sistemului de control managerial.
- (7) aprobă, în limita competențelor desemnate, proceduri și alte documente relevante ale sistemului de control managerial elaborate la nivelul direcțiilor și celorlalte compartimente ale instituției, sau a structurilor aflate în subordinea acesteia.
- (8) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către partile interesate.
- (9) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (8) propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor.
- (9) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (10) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei.

Art. 5 – Secretariatul Tehnic al Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Elaborează Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare și asigură actualizarea acestuia atunci când se impune.
- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute și alte documente specifice.
- (2) întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților Comisiei.
- (3) receptionează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei/grupului de lucru, le pune la dispoziția celor interesați în timp util.
- (4) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- (5) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile/serviciile/compartimentele instituției și unităților subordonate acesteia, pe de o parte, și Comisia de monitorizare, de cealaltă parte.
- (6) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.
- (7) În colaborare cu Auditul public intern îndrumă compartimentele în implementarea programului și actualizarea acestuia și/sau în activități legate de controlul managerial
- (8) Elaborează/actualizează procedurile documentate generale ale sistemului

Programează operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial ce se vor efectua de către fiecare Comisia de monitorizare organizatorică, ca părți ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

- (9) Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri.
- (10) Elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern/managerial al aparatului de specialitate și îl transmite primarului pentru semnare.
- (11) Elaborează Registrul de Riscuri la nivelul Primăriei, care centralizează riscurile semnificative, primite de la Responsabilii cu riscurile de la nivelul fiecărui compartiment
- (12) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice
- (13) transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- (14) elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității

Art. 6.

- (1) cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din instituție au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
- (1) transpunerea în practică curentă a compartimentului a tuturor prevederilor Programului de Implementare și Dezvoltare a SCIM.
 - (2) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
 - (3) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei.
 - (4) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul Comisiei pe care o conduce sau face parte pentru participarea la ședințe.
 - (5) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/ rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art. 7

- (1) deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.
- (2) în situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- (3) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.
- (4) punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot, după caz și la dispoziția președintelui Comisiei, să fie amânate pentru ședința următoare.

Art. 8

Măsurile cu privire la neîndeplinirea responsabilităților Comisiei vor avea în vedere reglementările privind Statutul Funcționarului Public - OUG Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv activitatea personalului contractual reglementată prin Codul Muncii.

Elaborat,
Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare,
CRISTE ALINA-CRISTINA

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare,
MAXIM NICOLETA-ANCA

