

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea întocmirii Programului de actualizare și dezvoltare a Sistemului de controlul intern managerial pe anul 2020 în comuna Prundu Bârgăului

Consiliul Local al comunei Prundu Bârgăului,judetul Bistrita -Năsăud:

Având în vedere:

- raportul doamnei Cosma Ana-Cristina ,secretar al Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Prundu Bârgăului ,înregistrat sub nr. 360 / 01.2020 ,privind propunerea de întocmire a programului de actualizare și dezvoltare a Sistemului de controlul intern managerial pe anul 2020 în comuna Prundu Bârgăului

- procesul verbal înregistrat sub nr. 359 / 01.2020 de afisare a proiectului de hotărâre la sediul Primăriei comunei Prundu Bârgăului

- referatul de aprobare a d-lui Crișan Doru Toader - Primarul comunei Prundu Bârgăului,înregistrată sub nr 359 / 01.2020 ;

- Dispoziția Primarului comunei Prundu Bârgăului nr/7/15.01.2020 privind constituirea Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Prundu Bârgăului

- Hotărârea Consiliului Local Prundu Bârgăului nr. 90 /27.09.2019 privind stabilirea numărului de posturi și a structurii funcționale de la nivelul comunei Prundu Bârgăului

- prevederile Ordinului Nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

-prevederile art. 3 și art.4 alin.(1)-(3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

- prevederile art. 24 din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 5 /2020 –Legea bugetului de stat pe anul 2020, publicată în Monitorul Oficial nr 2 /06.01.2020 .

- prevederile Legii nr. 6 /2020 –Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2020;

- avizul _____ înregistrat sub nr. _____ / _____ 2020 al comisiei buget-finanțe de pe lângă Consiliul Local Prundu Bârgăului;

- avizul _____ înregistrat sub nr. _____ / _____.2020 al comisiei pentru administrație publică, juridică și amenajarea teritoriului .

- avizul _____ înregistrat sub nr. _____ / _____.2020 al comisiei pentru învățământ, cultură și sport

- În temeiul prevederilor art. 129 alin (2) lit a), și art 139 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă întocmirea Programului de actualizare și dezvoltare a Sistemului de controlul intern managerial pe anul 2020 în comuna Prundu Bârgăului conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încedințează primarul comunei Prundu Bârgăului ,Comisia de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Prundu Bârgăului și aparatul de specialitate .

Art.3 Prezenta s-a adoptat cu ____ voturi “pentru” ____ voturi “împotrivă” și ____ ”abțineri “ din cei ____ consilieri prezenti și cei 15 consilieri care compun Consiliul Local

Art. 4 Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre cu:

- Primarul comunei Prundu Bârgăului
- Doamna Cosma Ana-Cristina –secretar comisie
- Doamna Prașca Viorica – aducere la cunoștință publică ;
- Institutia Prefectului judetului Bistrița Năsăud;

**PROIECT DE HOTĂRÂRE INITIAT DE CĂTRE
PRIMAR-CRIȘAN DORU TOADER**

Nr. ____
Din _____.2020



Aviz de legalitate
Secretar general al comunei,
Pintilie Angela

**ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu
nr. _____ din data de _____.2020**

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE

TURC VASILE ALEXANDRU IONEL

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE

A SISTEMULUI DE CONTROLUL INTERN MANAGERIAL PE ANUL 2020

COMUNA PRUNDU BÂRGĂULUI

1. PREMISELE SI SCOPUL PROGRAMULUI

Alinierea la noul *Ordin al Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și abordarea unei noi soluții de etapizare a implementării acestuia în cadrul COMUNA PRUNDU BÂRGĂULUI.*

În conformitate cu art. 4 alineatul (1) "în vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaboră și programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice." Comisia internă constituată prin Dispoziția nr. 7/15.01.2020 , Comisie cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al COMUNA PRUNDU BÂRGĂULUI, denumită în continuare Comisia de monitorizare, va aplica prevederile ordinului, în vederea îndeplinirii măsurilor propuse și a obiectivelor stabilite.

Controlul este privit ca o funcție managerială prin care conducerea constată abaterile rezultatelor de la obiectivele stabilite, analizează cauzele care leau determinat și dispune măsurile corrective sau preventive care se impun.

OBIECTIVE GENERALE

În conformitate cu art. 4 alineatul (2) "Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabilități și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial." Obiectivele generale ale COMUNA PRUNDU BÂRGĂULUI sunt:

- a) Perfectionarea sistemului de control intern managerial în comuna Prundu Bârgăului prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate;
- b) Îmbunătățirea capacitații de reacție a în fața incertitudinii și riscurilor prin elaborarea unei metodologii de evaluare a riscurilor
- c) Creșterea gradului de aplicare a procedurilor formalizate prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică (Tintă: Să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri)
- d) Perfectionarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial (Tintă: participare la cursuri CIVM)

3. PLANIFICAREA PRIVIND DEZVOLTAREA CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL (CIM)

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
Standardul 1 – Etica și integritatea							
1.	Descriere: <i>Conducerea și salariații entității publice 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, acelor de corupție și semnalarea neregulilor.</i>	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații COMUNA PRUNDU BÂRGAULUI, a prevederilor acelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor	Revizuirea și comunicarea pe site a Codului etic Finalizarea Procedurii de sistem <i>Etica și integritatea</i>	Codul etic Listă/tabel semnat	Președintele și membrii Comisiei de etică	Revizuirea și membrii Comisiei de etică	30 iunie 2020
2.			Monitorizarea respectării normelor de conduită, de către toți angajații	Listă/tabel semnat angajați	Conducătorii de structuri/ Compartimente Toți angajații	Conducătorii de structuri/ Compartimente Toți angajații	Permanent
3.	Obiectiv specific: Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul Primăriei	Prelucrarea cu angajații a valorilor etice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic și exemplificarea unor posibile situații/dileme etice ▪ Prezentarea și exemplificarea normelor de conduită prevăzute în Codul etic ▪ Desemnarea unei persoane care să îndeplinească și sarcinile Consilierului de etică 	Listă/tabel semnat angajați Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică • Desemnarea unei persoane care să îndeplinească și sarcinile Consilierului de etică	Conducere entityatii Toți angajații Conducere entityatii Toți angajații Angajati prelucrați Persoana desemnată Fișa postului	Consilierul de etică Consilierul de etică Consilierul de etică Persoana desemnată	Periodic și la angajare Periodic și la angajare Sem. I 2020

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu
nр. _____ din data de _____.2020

Bârgăului

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	ACTIONI	DOCUMENTE/ metode	Responsabilități	Termen
				Participă	Răspunde	
4.	Prelucrarea persoanalului nou angajat privind prevederile Codului etic de către persoana desemnata cu atribuții de consilier de etică și de conducătorii structurilor/ compartimentelor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigurarea unui spațiu pentru realizarea consilierii ▪ Compleierea unui registru privind consemnarea consilierilor acordate 	<p>Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conducător etică</p>	Un Registrul privind consemnarea consilierilor acordate	Beneficiarul consilierii	
5.	Compleierea Declarației de avere și a Declarației de interes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prelucrarea cu angajatii care fac obiectul a modului de completare a declarațiilor de avere și de interes • Verificarea modului de completare a declarațiilor ▪ Centralizarea și publicarea acestora ▪ Desemnarea unui Consilier de integritate 	Declarațiile de avere și de interes	Angajatii care au obligația de depuneri declaratiilor menționate	Angajatii noi	Consilierul de etică
6.	Compleiere și depunere declarati de avere și interes,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluarea prin Fișele de evaluare anuală/ periodică a angajatorilor și aspectele privind etica și integritatea 	Fișele de evaluare	Persoanele cu atribuții în evaluarea angajatorilor	Consilierul de etică	Iunie 2020
			Conducerea Comisiei de etică	Totii angajati	Comisia de etică Consilierul de etică Comisiei de etică	La momentul constatării/ semnalării Comisiei de etică

**ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu
nr. _____ din data de _____.2020**

Bârgăului

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități	Termen
				Participă	Răspunde	
7.	Monitorizarea respectării normelor de conduită	<ul style="list-style-type: none"> Prelucrarea cazurilor de încălcare a codului de conduită, inclusiv a sanctiunilor stabilite <p>Semnalarea neregularităților susținută cu date și indicii</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prelucrarea cazurilor de încălcare a codului de conduită, inclusiv a sanctiunilor stabilite 	Listă/tabel semnat de luare la cunoștință	Comisia de etică Consilierul de etică	în max. 5 zile de la cercetarea cazului
				Totii angajati sau după caz, salariati din structura/ compartimentul implicate		
8.	<i>Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</i>					
8.	Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariilor	<ul style="list-style-type: none"> Analiza necesității actualizării ROF, ROI COMUNA PRUNDU BÂRGĂULUI, și a fișelor posturilor, sarcinile angajaților, asigurarea cunoașterii acestora de către angajați 	<ul style="list-style-type: none"> • Completarea fișelor de post a tuturor conducerilor de structuri/ , cu atribuțiile pe linie de CIM 	Actualizarea ROF-ului în acest sens	Totii conducerii de structuri/ compartimente	Primar
9.	Gestionarea funcțiilor sensibile declarate și actualizarea lor	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea funcțiilor sensibile declarate și actualizarea lor 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarierea funcțiilor sensibile conformitate cu prevederile <i>Ordinului SGG nr. 600/2018</i> ▪ Aplicarea procedurii <i>Funcții sensibile</i> 	Inventarul funcțiilor sensibile Lista persoanelor care ocupă FS	Totii conducerii de structuri/ compartimente	Trimestrial /semestrial/ anual

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu

nr. _____ din data de _____.2020

Bârgăului

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode		Responsabilități	Termen
				Participă	Răspunde		
10.	Elaborarea <i>Listei cu personalul care ocupă aceste funcții</i>		▪ Elaborarea <i>Listei cu personalul care ocupă aceste funcții /Analiza necesității actualizării listei cu personalul care ocupă funcții sensibile</i>	<i>Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile</i>	Comisia monitorizare Toti conducătorii de	Conducerea Universității Toti	Trimestrial /semestrial/ anual
11.	Stabilirea de măsuri suficiente și adevărate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile		• Alcătuirea unei strategii de control suplimentar a activității persoanelor care ocupă funcții sensibile	Setul de măsuri (rubrica <i>Lista FS</i>)	Conducătorii structurilor/compartimentelor implicate	Primar Toti conducătorii de structuri/ Compartimente	Trimestrial /semestrial/ anual
<i>Standardul 3 - Competență, performanță</i>							
12.	Primarul comunei asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură	Îndeplinirea de către candidații a condițiilor legale de prezentare la concurs și a standardelor minime de ocupare a posturilor vacante	▪ Urmărirea necesității dezvoltării/ îmbunătățirii abilităților și competențelor necesare	Planul de pregătire profesională Raport trimestrial privind stadiul îndeplinirii	Toți angajații u.a.t.	Secretar general Cel puțin o dată pe an	

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu din data de _____ 2020

Bârgăului

13.	<p>condiții pentru îmbunătăirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.</p>	Identificarea nevoilor de perfecționare, elaborarea și realizarea unui plan de pregătire profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare și îmbunătăirea cunoștințelor abilităților și expertizei ațăt a salariatilor cât și a conducerii, făcând astfel posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, inclusiv buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial 	Fișele posturilor	Primar Toți angajații	Toți conducătorii de structuri/ Compartimente	Anual
		Completerea fișelor de evaluare anuală evaluare cu propunerile de participare la cursuri anuale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Completarea fișelor de evaluare anuală ale performanțelor individuale profesionale cu propunerile de participare la cursuri anuale de perfecționare profesională, personalizate în domeniul de competență al fiecărui angajat 	Fișele posturilor	Primar Toți angajații	Toți conducătorii de structuri/ Compartimente	Anual

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
				Participă	Răspunde		
Standardul 4 - Structura organizațică							
15.	Primarul comunei definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, limitele de raportare pentru fiecare	Organizarea și desfășurarea principalelor activități și fixarea sarcinilor de lucru	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analize periodice ale modului de organizare și funcționare ▪ Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor / responsabilităților și a limitelor acestora 	Acte de delegare Fișele posturilor actualizate și semnate	Primar Persoanele care fac obiectul acelor de delegare	Conducătorii de structuri/ compartimente (altă persoană desemnată)	Periodic/ minim anual La delegare

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu

nr. _____ din data de _____ .2020

Bârgăului

<p>16. componentă structurală și comunică salariailor documentele de formalizare a structurii organizatorice.</p> <p>Primarul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.</p>	<p>Analiza necesității întocmirei/actualizării actelor de delegare (sau altor documente similare)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respectarea Dispozițiilor primarului cu privire la delegarea temporară de atribuții și competențe 	<p>Acte de delegare Fișele posturilor actualizate și semnate</p>	<p>Primar Persoanele care fac obiectul actelor de delegare</p>	<p>Conducătorii de structuri/ compartimente (altă persoană desemnată)</p>	<p>Periodic/ minim anual</p>
<p>Standardul 5 – Obiective</p>	<p>17. Primarul definește obiectivele determinante, informațiile și conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și</p>	<p>Stabilirea de obiective specifice</p>	<ul style="list-style-type: none"> - primarul stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile entității publice și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate. - Actualizarea Planului Strategic - Actualizarea Planului Operational - Actualizarea Strategiei de cercetare pentru următorii patru ani 	<p>Document de planificare</p>	<p>Primar Salariati</p>	<p>Persoana desemnată din cadrul Comisiei monitorizare</p>
			<p>Planuri multianuale</p>	<p>Persoanele desemnate</p>	<p>Persoanele desemnate</p>	<p>Anual și ori de câte ori necesitățile impun acest lucru</p>
			<p>Numirea unei comisiilor de lucru</p>			<p>La patru ani</p>

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu nr. _____ din data de _____.2020

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Ațiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
18.	comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesati	Stabilirea ipotezelor (premisielor) privind obiectivele formulate	▪ Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunica salariaților.	Procesele verbale/minut ele ședințelor de lucru	Primar Persoanele desemnate	Cu ocazia ședințelor de lucru	
19.		Reevaluarea obiectivelor la modificarea ipotezelor stabilite	▪ Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premisielor care au stat la baza formularului acestora	Procesele verbale/minut ele ședințelor de lucru	Primar Persoanele desemnate	Cu ocazia ședințelor de lucru	
Standardul 6 – Planificarea							
20.							

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu

nr. _____ din data de _____.2020

Bârgăului

Primarul întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor să fie minime.	Elaborarea/actualizarea, după caz, a planului strategic/multianual al Universității (punerea planului în concordanță cu previziunile privind bugetul)	Planuri anuale/ multianuale și documente de planificare specifice Proiectul de buget 2020	Primar Persoanele desemnate	Persoana desemnată	Anual, trim.I, și ori de câte ori necesităriile impun revizuirea acestor planificări.
21. Primarul dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi	Definirea, de către fiecare departament, a indicatorilor de monitorizare a performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorizarea și raportarea anuală a performanțelor pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice ▪ Elaborarea/actualizarea anuală a indicatorilor de performanță asociati obiectivelor specifice 	Documente de planificare/ lista indicatorilor definiți	Primar Persoanele desemnate	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM
					Anual

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu

nr. din data de 2020

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Actiuni	Documente/metode	Responsabilități	Termen
22.	și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și raportare a performanțelor. Aceștia trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp	Implementarea unei strategii de monitorizare a rezultatelor stabilite	<ul style="list-style-type: none"> Analișarea de către conducerea Primăriei poarte privind îndeplinirea obiectivelor măsurile ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite Effectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite 	Managementul entității Persoanele desemnate	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Cel puțin trimestrial, în ședințele de lucru
23.	Stadiului îndeplinirii obiectivelor	<ul style="list-style-type: none"> Analișarea de către conducerea Primăriei poarte privind îndeplinirea obiectivelor măsurile ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite Effectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite 	<ul style="list-style-type: none"> Analișarea de către conducerea Primăriei poarte privind îndeplinirea obiectivelor măsurile ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite Effectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite 	Managementul entității Persoanele desemnate	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Cel puțin trimestrial, în ședințele de lucru

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu

nr. _____ din data de _____.2020

Bârgăului

eficientă și eficacă a obiectivelor sale						
25.	<p>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin modalități adecvate de tratare a lor ▪ Aplicarea procedurii ▪ Încadrarea riscurilor reziduale în limita toleranței la risc aprobată ▪ Elaborarea anuală a rapoartelor privind desfășurarea procesului de analiză a riscurilor, la nivelul structurilor/ compartimentelor ▪ Crearea unui canal de comunicare între DCI și structuri/compartimente ▪ Alte măsuri specifice direcției, menionate în Registrul de riscuri 	<p>Registrul de riscuri</p>	<p>Plan de măsuri</p>	<p>Primar Comisia DCI Persoanele desemnate</p>	<p>Secretariatul tehnic din cadrul Comisiei monitorizare</p>
26.	<p>Primarul asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la</p>	<p>Analiza cazurilor în care nu se asigură separarea atribuțiilor și stabilirea de măsuri de control compensatorii</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificarea/modificarea/ completarea <i>Listei cu activitățile procedurabile</i>, la nivelul fiecărei structuri/compartimente ▪ Elaborarea și aprobarea procedurilor operaționale documentate pentru activitatea proprie a fiecărei structuri/compartiment și comunicarea lor tuturor angajaților implicați ▪ Monitorizarea aplicării procedurilor 	<p>Proceduri formalizate</p>	<p>Conducătorii de structuri/compartimente</p>	<p>Conducătorii de structuri/compartimente</p>

**ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu
nr. _____ din data de _____.2020**

Bârgăului

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
	cunoștință personalului implicat.		documentate, comunicate angajaților • În elaborarea procedurilor formalizate se respectă PS-01, Revizia 1 privind Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documentate pe activități				Periodic/ minimum anual
27.							

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu

nr. _____ din data de _____.2020

Bârgăului

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
	<i>Standardul 10 – Supravegherea</i>		conținut în Ordinul SGG nr.600/2018.				

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu

nr. din data de .2020

Bârgăului

Nr.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/metode		Responsabilități	Termen
				Participă	Răspunde		
28.	Primarul inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora.	Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adoptarea, de către conducerii structurilor/compartimentelor a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă ▪ Monitorizarea sistemului de relații de muncă solicită conducerilor de structuri/compartimente întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, a fișelor posturilor pentru personalul de conducere și execuție. ▪ Urmărirea incluzării în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc ▪ Dezvoltarea capacitatii administrative 	Proceduri operaționale Plan de control	Primar Conducătorii de structuri/compartimente	Conducătorii de structuri/compartimente	Periodic/minim anual
29.	Primarul 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	Identificarea/actualizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și testarea capacitatii de reacție privind aplicarea acestora privind continuitatea activităților	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorizarea și evaluarea periodică 	Primar Persoanele desemnate DCI	Persoana desemnată din Comisie Persoana desemnată	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru 30 iunie 2020	

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu

nr. _____ din data de _____.2020

Bârgăului

planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.	<p>Standardul 12 – Informarea și comunicarea</p> <p>30. Sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatorii sistemelor de comunicare internă și externă</p>	<p>Analiza cazurilor de actualizare/imbunătățire a circuitului informațional (documente și fluxuri de informații) necesar îndeplinirii sarcinilor de fiecare structură/compartiment</p>	<ul style="list-style-type: none"> •dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor •Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor 	Mijloacele de realizare a comunicării (rețea, sedințe de lucru etc.)	Primar Persoanele desemnate	Registratură Permanent
	<p>Standardul 13 - Gestionarea documentelor</p> <p>32. Primarul organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a</p>	<p>Aplicarea procedurii de <i>sistem privind Circuitul documentelor prin Registratură</i>,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare 	Registrul unic de corespondență	Conducerea Universității	Persoana desemnată
			Registre interne pe structuri	Angajății din Registratură		Permanent

**ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu
nr. _____ din data de _____.2020**

Bârgăului

			▪ Aplicarea Dispozitîilor primarului privind Nomenclatorul arhivistic	Angajați responsabili
--	--	--	---	-----------------------

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	ACTIONI	Documente/ metode	Responsabilități	Termen
				Participă	Răspunde	
33.	documentelor interne și a celor provenite din exteriorul Primăriei , oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților, precum și terilor abilități.	- utilizarea la înregistrarea documentelor intrări-iesiri, alături de nr./ data, conform prevederilor legale	Indicativelor pe structuri	Registratură		
	Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea, depozitarea și păstrarea documentelor cât și respectarea Regulamentului (UE) RGPD 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal	- Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare - Atribuirea de Indicative - Protejarea datelor cu caracter personal prin aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) RGPD 679/2016	▪ registrul de prelucrare a actelor normative sau un tabel privind luarea la cunoștință • indicative structuri	Primar Persoanele desemnate	Persoanele desemnate	Permanent
			DPO Informare/ Consimtământ	DPO		

Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu

nr. _____ din data de _____ .2020

Bârgăului

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități	Termen	Responsabilul desemnat	Permanent
					Participă	Răspunde		
34.	Primarul asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adevcate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete	Analiza necesității actualizării procedurilor contabile concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	• Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor finanțier-contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele	Procedurile operationale și financiar de sistem	Sef serviciu Persoanele desemnate			
			▪ Elaborarea de rapoarte anuale de performanță, anexă la situațiile financiare anuale, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate					
			▪ Elaborarea/actualizarea de proceduri și					

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități	Termen		
					Participă	Răspunde		
35.	Primarul instituie o funcție de evaluare a controlului intern managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Administratorul	Elaborarea situațiilor semestriale și anuale	controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul finanțier-contabil și al controlului intern					
		▪ Asumarea de către conducătorii structurilor/compartimentelor a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în cuestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial	Chestionare de autoevaluare	Structurile/ compartimente		Anual		
					DCI			
					CM			

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu

nr. _____ din data de _____ .2020

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Actiuni	Documente/ metode	Responsabilități	Termen
36. elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial	Realizarea autoevaluării	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborarea Raportului anual al Administratorului asupra sistemului de control intern managerial a efectuarea de către structurile/compartimentele din organograma primăriei a operațiunii de autoevaluare anuale a sistemului de control intern managerial <ul style="list-style-type: none"> ▪ Întocmirea Situației Sintetice a rezultatelor autoevaluării anuale prin centralizarea datelor, informațiilor și constatărilor rezultate din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri/compartimente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborarea Raportului anual al Administratorului asupra sistemului de control intern managerial <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrație SCIM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raportul SCIM ▪ Situația sintetică ▪ CM ▪ DCI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrator comuna 	Anual
37.	Elaborarea raportului anual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborarea Raportului anual al administratorului comunei asupra sistemului de control intern managerial <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrație SCIM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raportul SCIM ▪ Situația sintetică ▪ CM ▪ DCI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrator comuna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raportul SCIM ▪ Situația sintetică ▪ CM ▪ DCI 	Anual

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu

Bârgăului

nr. _____ din data de _____.2020

Standardul 16 - Auditul intern						
3.8. Primăria are un contract de servicii privind audit public intern, cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere.	Executarea unei misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	Strategii de atragere a candidaților pentru postul de auditor, vacantă	Anunțuri MO DCI Conducerea	Secretar DCI Conducerea	Primar	30 iunie 2020