

HOTĂRÂRE

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, județul 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 / 16 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 / 16 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. 357 / 16 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 încredințează 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 "împotriva" 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 județului Bistrița Năsăud;

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



Nr. ____
Din ____, 2020

Aviz de legalitate
Secretar general al comunei,
Pintilie Angela

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu Bârgăului
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 ȘI 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 COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI.

În conformitate cu art. 4 alineatul (1) "*În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.*" Comisia internă constituită prin Dispoziția nr. 7/15.01.2020, Comisie cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al COMUNEI 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 le-au determinat și dispune măsurile corective 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, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.*" Obiectivele generale ale COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI sunt:

- a) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în comuna Prundu Bârgăului prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate;
- b) Îmbunătățirea capacității 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 (Ținte: Să nu existe constatări ale organelor de audit și control privind cazuri de neaplicare a unor proceduri)
- d) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial (Ținte: participare la cursuri CIM)

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: Conducerea și salarii 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 fraudei, actelor de corupție și semnatarea neregulilor.	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de câtre salariații COMUNA PRUNDU BÂRGĂULUI, a prevederilor actelor 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 Acte normative ce fac referire la etica și integritate	Președintele și membrii Comisiei de etică Comisia Etică	Președintele și membrii Comisiei de etică Comisia Etică	Revizuire periodică sau la nevoie 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	Permanent
3.	Obiectiv specific: Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadru 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 Fișa postului	Conducerea entității Toți angajații	Consilierul de etică Angajații prelucrați Persoana desemnată	Periodic și la angajare Periodic și la angajare Sem. I 2020

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

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
4.		Preluarea personalului nou angajat privind prevederile <i>Codului etic</i> de către persoana desemnata cu atribuții de consilier de etică și de conducători structurilor/ compartimentelor	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unui spațiu pentru realizarea consilierii Completarea unui registru privind consemnarea consilierilor acordate 	Un Registru privind consemnarea consilierilor acordate	Beneficiarul consilierii	Consilierul de etică	La momentul solicitării
5.		Completarea <i>Declarației de avere și a Declarației de interese.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Semnarea de către persoana nou angajată a angajamentului de luare la cunoștință a prevederilor Codului de conduită etică 	Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică	Angajații noi	Consilierul de etică	La momentul solicitării
5.		Completarea <i>Declarației de avere și a Declarației de interese.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Preluarea cu angajații care fac obiectul a modului de completare a declarațiilor de avere și de interese Verificarea modului de completare a declarațiilor Centralizarea și publicarea acestora Desemnarea unui <i>Consilier de integritate</i> 	Declarațiile de avere și de interese	Angajații care au obligația depunerii declarațiilor menționate	Responsabilul cu declarațiile de avere și de interese	Iunie 2020
6.		<i>Completare si depunere declaratiilor de avere si interese,</i>	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea prin <i>Fișele de evaluare anuală/ periodică</i> a angajaților și aspectele privind etica și integritatea 	Fișele de evaluare	Persoanele cu atribuții în evaluarea angajaților	Consilierul de etică	31.05.2020
					Conducerea Toți angajații	Comisia de etică Consilierul de etică	La momentul constatării/semnalării Comisiei de etică

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
7.		Monitorizarea respectării normelor de conduită Semnalarea neregularităților susținută cu date și indicii	▪ Prelucrarea cazurilor de încălcare a codului de conduită, inclusiv a sancțiunilor stabilite	Listă/tabel semnat de luare la cunoștință	Toți angajații sau după caz, salariații din structura/ compartimentul implicat	Comisia de etică Consilierul de etică	În max. 5 zile de la cercetarea cazului
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini							
8.	Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților	Analiza necesității actualizării ROF, ROI COMUNA PRUNDU BĂRGĂULUI, și a fișelor posturilor ,sarcinile angajaților, asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	▪ Completarea fișelor de post a tuturor conducătorilor de structuri/ , cu atribuțiile pe linie de CIM	Actualizarea ROF-ului în acest sens	Toți conducătorii de structuri/ compartimente	Primar	31.05.2020
9.		Gestionarea funcțiilor sensibile declarate și actualizarea lor	▪ Inventarierea funcțiilor sensibile (FS) în conformitate cu prevederile <i>Ordnului SGG nr. 600/2018</i> ▪ Aplicarea procedurii <i>Funcții sensibile</i>	Inventarul funcțiilor sensibile Lista persoanelor care ocupă FS	Toți conducătorii de structuri/ compartimente	Primar Toți conducătorii de structuri/ compartimente	Trimestrial /semestrial/ anual

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

10.	Elaborarea <i>Listei</i> cu personalul care ocupă aceste funcții	▪ Elaborarea <i>Listei</i> cu personalul care ocupă aceste funcții / Analiza necesității actualizării listei cu personalul care ocupă funcții sensibile	<i>Lista</i> cu salarii care ocupă funcții sensibile	Comisia monitorizare Toți conducătorii de	Conducerea Universității Toți	Trimestrial /semestrial/ anual	
Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
11.		Stabilirea de măsuri suficiente și adecvate 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</i> FS)	Conducătorii structurilor/compartimentelor implicate	Primar Toți conducătorii de structuri/ Compartimente	Trimestrial /semestrial/ anual
Standardul 3 - Competență, performanță							
12.	Primarul comunei asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură	Îndeplinirea de către candidați 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	Secretar general u.a.t.	Cel puțin o dată pe an

13.	condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.	Identificarea nevoilor de perfecționare, elaborarea și realizarea unui plan de pregătire profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> Verificare și îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și expertizei atât a salariaților cât și a conducerei, 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 Secretar general	Anual
14.	Completarea fișelor de evaluare cu propuneri de participare la cursuri anuale	Completarea fișelor de evaluare anuale ale performanțelor individuale profesionale cu propuneri de participare la cursuri anuale de perfecționare profesională, personalizate în domeniul de competență al fiecărui angajat	<ul style="list-style-type: none"> Completarea fișelor de evaluare anuale ale performanțelor individuale profesionale cu propuneri 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	
15.	<p><i>Standardul 4 - Structura organizatorică</i></p> <p>Primarul comunei definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare</p>	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 actelor de delegare	Conducătorii de structuri/ compartimente (altă persoană desemnată)	Periodic/ minim anual La delegare

nr. _____ din data de _____ 2020

16.	componentă structurală și comunică salariiilor documentele de formalizare a structurii organizatorice. Primarul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.	Analiza necesității întocmirii/actualizării actelor de delegare (sau altor documente similare)	▪ Respectarea Dispozițiilor primarului cu privire la delegarea temporară de atribuții și competențe	Acte de delegare Fișele posturilor actualizate și semnate	Primar Persoanele care fac obiectul actelor de delegare	Conducătorii de structură/ compartimente (altă persoană desemnată)	Periodic/ minim annual
Standardul 5 – Obiective							
17.	Primarul definește obiectivele determinante, informațiile și conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și	Stabilirea de obiective specifice	▪ primarul stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile entității publice și cu respectarea principiilor de economie, eficiență și eficacitate. ▪ Actualizarea Planului Strategic ▪ Actualizarea Planului Operațional ▪ Actualizarea Strategiei de cercetare pentru următorii patru ani	Document de planificare Planuri multianuale Numirea unei comisii de lucru	Primar Salariati Persoanele desemnate	Persoana desemnată din cadrul Comisiei monitorizare Persoanele desemnate	Annual și ori de câte ori necesitățile impun acest lucru La patru ani

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

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
18.	comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați	Stabilirea ipotezelor (premiselor) privind obiectivele formulate	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților. 	<p>Procese verbale/minut ele ședințelor de lucru</p> <p>Documente de planificare actualizate</p>	Primar Persoanele desemnate		Cu ocazia ședințelor de lucru
19.		Reevaluarea obiectivelor la modificarea ipotezelor stabilite	<ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora 	<p>Procese verbale/minut ele ședințelor de lucru</p> <p>Documente de planificare actualizate</p>	Primar Persoanele desemnate		Cu ocazia ședințelor de lucru
Standardul 6 – Planificarea							
20.							

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu

Bângăului

nr. _____ din data de _____.2020

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)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborarea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli ▪ Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial ▪ Elaborarea și aprobarea planului anual de achiziții, a celui de investiții și de reparații ▪ Elaborarea și aprobarea Planului operațional ▪ Elaborarea și aprobarea Planului strategic ▪ Coordonarea deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite 	Planuri anuale/ multianuale și documente de planificare specifice Proiectul de buget 2020	Primar Persoanele desemnate	Persoana desemnată	Annual, trim.I, și ori de câte ori necesitățile impun revizuirea acestor planificări.
--	---	---	---	--------------------------------	--------------------	---

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
<i>Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor</i>							
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 asociați obiectivelor specifice ▪ Elaborarea /actualizarea anuală a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice 	Documente de planificare/ lista indicatorilor definiți	Primar Persoanele desemnate	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Annual

22.	și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. Aceștia trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp	Implementarea unei strategii de monitorizare și raportare a performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizarea de către conducerea Primăriei a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute și disponerea măsurilor ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite ▪ Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite 	Documente/ra poarte privind îndeplinirea obiectivelor Procese verbale/minut ele ședințelor de lucru	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"> ▪ Analizarea de către conducerea Primăriei a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute și disponerea măsurilor ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite ▪ Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite 	Documente/ra poarte privind îndeplinirea obiectivelor Procese verbale/minut ele ședințelor de lucru	Managementul entității Persoanele desemnate	Persoana desemnată din cadrul Comisiei SCIM	Cel puțin trimestrial, în ședințele de lucru
Standardul 8 - Managementul riscului							
24.	Primarul și persoanele desemnate instituie și pun în aplicare un proces de	Identificarea riscurilor, analiza și evaluarea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Planul de măsuri</i> sau prezentarea acestora într-o rubrică separată în <i>Registrul riscurilor</i> ▪ Monitorizarea implementării măsurilor 	Registrul de riscuri Plan de	Managementul entității EGR DCI	Responsabilii cu riscurile pe structuri/ compartimente	Semestrial

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
	management al riscurilor care să faciliteze realizarea		de control, precum și a eficacității acestora	măsuri pentru gestionarea riscurilor (după caz)	Comisia monitorizare (CM)		

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

	eficientă și eficace a obiectivelor sale			Persoanele desemnate			
25.	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin modalități adecvate de tratare a lor ▪ Aplicarea procedurii ▪ Incadrarea riscurilor reziduale în limita toleranței la risc aprobate ▪ 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, menționate în Registrul de riscuri 	<p>Registrul de riscuri</p> <p>Plan de măsuri</p> <p>Rapoarte/ PV analiză</p>	<p>Primar</p> <p>Comisia monitorizare DCI</p> <p>Persoanele desemnate</p>	<p>Secretariatul tehnic din cadrul Comisiei monitorizare</p>	Semestrial	
Standardul 9 – Proceduri							
26.	Primarul asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la	Analiza cazurilor în care nu se asigură separarea atribuțiilor și stabilirea de măsuri de control compensatorii	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificarea/modificarea/ completarea <i>Listei cu activitățile procedurabile</i>, la nivelul fiecărei structuri/compartiment ▪ Elaborarea și aprobarea procedurilor operaționale documentate pentru activitatea proprie a fiecărei structuri/compartiment și comunicarea lor tuturor angajaților implicați ▪ Monitorizarea aplicării procedurilor 	Proceduri formalizate	Conducătorii de structuri/compartimente	Conducătorii de structuri/compartimente	Trimestrial
				Persoanele desemnate CM DCI			Conform mențiune Lista activități procedurabile

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

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/ minim anual
27.							

nr. ____ din data de ____ .2020

	Elaborarea/revizuirea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile documentate aprobate Efectuarea unei analize periodice de către fiecare componentă a structurii organizatorice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile de la proceduri, dacă a fost cazul, în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică ▪ De revizuit: Ediția I a <i>PS – 09 Protecția datelor cu caracter personal</i> <i>PS – 02 Managementul riscului</i> <i>PS - 03 Comunicarea</i> <i>PS - 04 Informarea</i> <i>PS -05 Semnalarea neregularităților</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De avizat/aprobat Ediția I a <i>PS – 09 Protecția datelor cu caracter personal</i> <p>Sunt în curs de elaborare și alte proceduri operaționale necesare bunei desfășurări a activităților proprii, conform modelului de procedură operațională</p>	Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri	Conducerea Persoanele desemnate CM DCI	Persoanele desemnate Conducerea CM DCI	La ședințele de lucru, după caz	
						30 iunie 2020	
Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
<i>Standardul 10 – Supravegherea</i>							

28.	Primarul inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzațiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.	Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adoptarea, de către conducătorii structurilor/compartimentelor a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă ▪ Monitorizarea sistemului de relații de muncă solicită conducătorilor de structuri/compartimente întocmirea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, a fișelor posturilor pentru personalul de conducere și execuție. ▪ Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc ▪ Dezvoltarea capacității administrative 	Proceduri operaționale Plan de control	Primar Conducătorii de structuri/compartimente	Conducătorii de structuri/compartimente	Periodic/ minim anual La momentul deciziei schimbare sarcini
Standardul II – Continuitatea activității							
29.	Primarul identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestora 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 capacității 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

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	

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

	planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.					
Standardul 12 – Informarea și comunicarea						
30.	Sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori	Analiza cazurilor de actualizare/îmbunătățire a circuitului informațional (documente și fluxuri de informații) necesar îndeplinirii sarcinilor de fiecare structură/compartiment	<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, ședințe de lucru etc.)	Primar Persoanele desemnate	Registratură Permanent
31.		Analiza necesității de îmbunătățire a sistemelor de comunicare internă și externă	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea modalităților adecvate de comunicare, prin care conducătorii structurilor/compartimentelor și personalul de execuție din cadrul Primăriei să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile 	Sistem de management electronic al documentelor	Conducerea Universității Persoanele desemnate	Registratură Permanent
Standardul 13 - Gestionarea documentelor						
32.	Primarul organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a	Aplicarea procedurii de sistem privind Circuitul documentelor prin Registratură.	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare 	Registrul unic de corespondență	Conducerea Universității Persoanele desemnate	Persoana desemnată Angajații din Registratură Permanent

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicarea Dispozițiilor primarului privind Nomenclatorul arhivistic 		Angajați responsabili	
--	--	--	---	--	-----------------------	--

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	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 terților abilitați.	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - utilizarea la înregistrarea documentelor intrări/ieșiri, alături de nr./ data, conform prevederilor legale ▪ Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, 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 	<p>Indicativelor pe structuri</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ registrul de prelucrare a actelor normative sau un tabel privind luarea la cunoștință ▪ indicative structuri <p>Informare/ Consimțământ</p>	<p>Registratură</p> <p>Primar</p> <p>Persoanele desemnate</p> <p>DPO</p>	<p>Persoanele desemnate</p> <p>DPO</p>	<p>Permanent</p>
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară							

nr. _____ din data de _____ 2020

34.	Primarul 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	Analiza necesității actualizării procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor financiar-contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele - 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 	Procedurile operaționale și de sistem	Sef serviciu financiar Persoanele desemnate	Responsabilul desemnat	Permanent
-----	---	--	--	---------------------------------------	--	------------------------	-----------

Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/ metode	Responsabilități		Termen
					Participă	Răspunde	
	și furnizate la timp.		controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiarcontabil și al controlului intern				
<i>Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial</i>							
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	<ul style="list-style-type: none"> - Asumarea de către conducătorii structurilor/compartimentelor a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial 	Chestionare de autoevaluare	Structurile/compartimente DCI CM		Anual

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 ▪ Administratorul dispune programarea și efectuarea de către structurile/compartimentele din organigrama primăriei a operațiunii de autoevaluare anuale a sistemului de control intern managerial ▪ 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 	Raportul SCIM Situția sintetică	Administrator comuna CM DCI	Anual
37.		Elaborarea raportului anual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborarea Raportului anual al administratorului comunei asupra sistemului de control intern managerial ▪ Administratorul dispune programarea și efectuarea de către 	Raportul SCIM Situția sintetică	Administrator comuna CM DCI	Anual
Nr. crt.	Descriere standard	Activități	Acțiuni	Documente/metode	Responsabilități Participă	Termen Răspunde
			structurile/compartimentele din organigrama a operațiunii de autoevaluare anuale a sistemului de control intern managerial			

ANEXĂ la Hotărârea Consiliului local Prundu

Bârgăului

nr. _____ din data de _____ 2020

Standardul 16 - Auditul intern							
38.	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, vacant	Anunțuri MO	Secretar DCI Conducerea	Primar	30 iunie 2020
			Colaborare asociată în vederea suplinderii activității de audit intern	Raport audit intern			