



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORAȘUL BĂICOI
PRIMĂRIA
STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987
WEB: www.primariabaicoi.ro



Nr.6767/28.02.2019

PROGRAMUL

de dezvoltare și implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul Primăriei Orasului Baicoi
pentru anul 2019

STANDARD	OBIECTIVE	ACTIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE IMPLEMENTARE
I. MEDIUL DE CONTROL				
Standardul nr.1. "Etica , integritate"	Asigurarea unui mediu adecvat de comunicare a preocuparilor de etica ale angajatilor	Desfasurarea de activitati de consiliere etica a personalului; Monitorizarea respectarii regulilor de conduitade catre toti angajatii Primariei orasului Baicoi	Consilierul de etica din cadrul Primariei	Ori de cate ori se impune
		Luarea la cunostinta de catre toti angajatii, la angajare sau cu ocazia fiecărei modificari a Codului de Etica	Serviciul gestionarea resurselor umane	Ori de cate ori se impune

	Asigurarea conditiilor necesare cunoasterii, de catre angajatii institutiei, a reglementarilor care guverneaza comportamentul acestora, prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor	Elaborarea unei proceduri cu privire la semnalarea de catre salariati a neregulilor de care direct sau indirect, au cunoscuta (Legea nr.571/2004)	Consilierii de etica	Mai 2019
Standardul nr.2. “Atributii, functii, sarcini”	Actualizarea permanenta a : Regulamentului de ordine interioara; Fiselor post in vederea mentinerii concordantei intre atributiile institutiei si cele ale personalului angajat	Revizuirea si aprobarea de catre Primar a Regulamentului de ordine interioara	Serviciul gestionarea resurselor umane cu colaborarea celorlalte compartimente	Permanent , ori de cate ori se impune
		Revizuirea si aprobarea de catre Primar a Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate	Serviciul gestionarea resurselor umane cu colaborarea celorlalte compartimente	Permanent , ori de cate ori se impune
		Comunicarea ROI si ROF tuturor angajatilor institutiei	Sefii de compartimente S.G.R.U.	Ori de cate ori se impune
		Elaborarea si actualizarea fiselor de post ori de cate ori structura organizatorica sau nivelul de promovare o cere	Conducatorii structurilor din aparatul de specialitate al Primarului; S.G.R.U.	Permanent
		Revizuirea procedurii de sistem privind intocmirea si actualizarea fiselor de post	S.G.R.U.	Mai 2019
Standardul nr.3. “Competenta , performanta”	Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent, cu pregatire de specialitate necesar indeplinirii atributiilor prevazute in fisa postului	Elaborarea/revizuirea unei proceduri privind modalitatea de organizare si derulare a concursurilor de angajare/promovare la nivelul institutiei	S.G.R.U.	Mai 2019
		Pentru personalul nou angajat se va numi prin dispozitie, o persoana cu calitatea de	- S.G.R.U. -Conducatorul compartimentului unde	Permanent

		indrumator, de regula din cadrul compartimentului unde urmeaza a-si desfasura activitatea functionarul public debutant, cu atributii in stabilirea programului de desfasurarea a perioadei de stagiu si in coordonarea activitatii functionarului public debutant pe toata perioada de stagiu	isi desfasoara activitatea noul angajat	
	Asigurarea continua a pregatirii profesionale a personalului angajat si evaluarea periodica a acestuia in ceea ce priveste indeplinirea atributiilor de serviciu si asumarea responsabilitatilor	-Elaborarea si actualizarea Planului de formare profesionala si monitorizarea respectarii acestuia -evaluarea personalului, anual, si identificarea nevoilor de pregatire profesionala	-S.G.R.U. -Conducatorii structurilor functionale	-Anual -pana la 15 martie a anului in curs pentru anul urmator -anual, pana la 31 ian.pentru f.p. si 28 februarie ptr.p.c.
		Participarea la actiunile de perfectionare profesională, atât a persoanelor cu funcții de conducere, cât și a celor cu funcții de execuție, la cursurile organizate de Secretariatul General al Guvernului, Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme abilitate.	-Primarul orasului Baicoi -Conducatorii structurilor functionale	Permanent
Standardul nr.4. "Structura organizatorica"	Stabilirea competentelor si responsabilitatilor asociate postului astfel incat acestea sa reflecte elementele avute in vedere la realizarea obiectivelor institutiei	-Elaborarea unei analize asupra modului de organizare a structurilor organizatorice, in scopul indentificarii eventualelor disfunctionalitati in fixarea sarcinilor si in	Primarul orasului Baicoi	Permanent

		stabilirea atributiilor		
		-structura organizatorica sa respecte separarea atributiilor	Primarul orasului Baicoi	Permanent
		-Structura organizatorica sa asigure functionarea circuitelor si fluxurilor informationale necesare supravegherii si realizarii activitatilor proprii	Primarul orasului Baicoi	Permanent
II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI				
Standardul nr.5. "Obiective"	Definirea obiectivelor specifice ale institutiei, in concordanta cu misiunea rezultata din actul de infiintare, precum si sarcina principala a institutiei in conformitate cu legile, regulamentele si politicile elaborate	Stabilirea/revizuirea obiectivelor specifice fiecarui compartiment, astfel incat sa raspunda cerintelor SMART	-Comisia de monitorizarea -conducatorii compartimentelor functionale ale Primariei (compartimentele restante : atelierul gospodarie comunala, Centrul social de zi "Universul Piticilor")	Ori de cate ori se impune
		Stabilirea/revizuirea atributiilor si obiectivelor pentru fiecare angajat, care sa conduca la atingerea obiectivelor specifice fiecarei structure functionale	-Primar -conducatorii compartimentelor functionale ale Primariei	Ori de cate ori se impune
Standardul nr.6. "Planificarea"	Intocmirea de planuri prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resurse alocate, astfel incat riscurile de a nu realiza obiectivele sa fie minime	Alocarea resurselor astfel incat sa se asigure efectuarea activitatilor necesare realizarii obiectivelor fiecarei structuri din cadrul institutiei	S.G.R.F. S.T.I.L.	La termenele prevazute pentru elaborarea bugetului
		Concordanta dintre resursele stabilite initial si resursele cheltuite la finalul anului	S.G.R.F. S.T.I.L.	La termenele prevazute pentru elaborarea bugetului

Standardul nr.7. “Monitorizarea performantelor”	Monitorizarea performantelor, utilizand indicatori cantitativi si calitativi relevanti	Urmărirea modului de realizare si monitorizarea la nivelul fiecarui compartiment a indicatorilor de performanta pentru activitatile desfasurate	-Conducătorii structurilor functionale -Primarul orasului Baicoi	Anual
		Cand necesitatile o impun, se va face reevaluarea relevantei indicatorilor asociati obiectivelor specifice, in scopul operarii corectiilor cuvenite	-Conducătorii structurilor functionale -Primarul orasului Baicoi	Permanent, de cate ori necesitatile o impun
		Evaluarea anuala a performantelor fiecarui salariat si intocmirea raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale a functionarilor publici/fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului care ocupa functii contractuale	-Conducătorii structurilor functionale -Primarul orasului Baicoi	1-31.03.2019 pentru functionarii publici 1-28.02.2019 pentru personalul contractual
Standardul nr.8. “Managementul riscului”	Abordarea unitara in domeniul identificarii, analizei, evaluarii, monitorizarii si gestionarii riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale institutiei	Actualizarea registrului de riscuri	Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor desemnati prin Dispozitia Primarului Orasului Baicoi	Permanent
		Stabilirea unor masuri de diminuare sau tinere sub control a riscurilor si a unor responsabili pentru realizarea acestora	- Conducătorii structurilor functionale si responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor -Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial	Permanent

		Monitorizarea riscurilor si reevaluarea acestora in vederea minimizarii riscurilor inerente	- Conducatorii structurilor functionale -Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial	Permanent
III. ACTIVITATI DE CONTROL				
Standardul nr.9. "Proceduri"	Elaborarea/revizuirea de proceduri documentate pentru activitatile din cadrul institutiei	Elaborarea/revizuirea procedurilor documentate si efectuarea reviziilor ce se impun asupra procedurilor elaborate	-Personalul responsabil cu elaborarea/revizuirea procedurilor documentate din cadrul compartimentelor -Actualizarea listei cu personalul responsabil cu elaborarea/revizuirea procedurilor documentate	Cand se impune
		Comunicarea salariatilor a procedurilor documentate in vederea implementarii	Conducatorii structurilor functionale	Permanent
		Inventarul procedurilor documetate	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Permanent
		Inventarierea tuturor activitatilor procedurabile	Conducatorii structurilor functionale	Cand se impune
Standardul nr.10. "Supravegherea"	Identificarea si adoptarea masurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activitatilor specifice structurilor functionale din aparatul de specialitate al Primarului orasului Baicoi, in conformitate cu procedurile formalizate	-elaborarea, aprobarea, aplicarea si perfectionarea structurilor organizatorice, conform reglementarilor metodologice, procedurilor si criteriilor de evaluare pentru a satisface cerintele generale si specifice de control intern managerial	-Primarul - Conducatorii structurilor functionale	Conform prevederilor legale
		-Pentru fiecare activitate a fiecarui compartiment din organigrama, se vor adopta	-Conducatorii structurilor functionale	Permanent

		masuri de monitorizare, supervizare si supraveghere		
		-Separarea atributiilor privind efectuarea de operatiuni intre persoane, astfel incat atributiile de aprobare, verificare si elaborare sa fie incredintate unor persoane diferite	-Conducatorii structurilor functionale	Conform prevederilor legale
		-Organizarea controlului financiar preventin propriu si stabilirea proiectelor de operatiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative si circuitul acestora cu respectarea dispozitiilor legale.	Primarul orasului Baicoi	Conform prevederilor legale
Standardul nr.11. "Continuitatea activitatii"	Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea de măsuri corespunzătoare pentru ca activitatea institutiei să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.	-inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și elaborarea unui plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.	-Fiecare structura din cadrul entitatii	Permanent
		-organizarea activitatii fiecarui post, avand in vedere respectarea procedurilor, respectiv desemnarea unei persoane care cunoaste activitatea colegului si poate asigura oricand continuitatea activitatii acestuia	-Conducatorii structurilor functionale	Permanent
		Arhivarea sistemelor informatice si a documentelor	-Primarul orasului Baicoi	Permanent

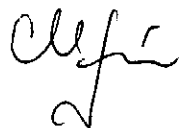
		din cadrul institutiei (back-up), determinate de nevoile operationale, de continuarea activitatilor si de securitatea informatiilor	-Conducatorii structurilor functionale	
Standardul nr.12. “Informarea si comunicarea”	Stabilirea tipurilor de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele, destinatarii acestora si dezvoltarea unui 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.	-Asigurarea caracterului public al documentelor. Intocmirea pe anul 2019 a “Listei documentelor de interes public” si publicarea/afisarea Buletinului informativ al informatiilor de interes public, conform Legii nr.544/2001.	-Fiecare structura din cadrul institutiei -persoana desemnata	30.04.2019
		Intocmirea raportului privind transparenta decizionala(Legea nr.161/2003)	-persoana desemnata	31.03.2019
		Analiza activitatii proprii de solutiere a petitiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul relatii publice privind primirea, inregistrarea,rezolvarea si expedierea raspunsurilor către petitionari.	-Primarul orasului Baicoi -Persoana desemnata	Semestrial
		Respectarea circuitului documentelor, atat la nivelul institutiei cat si la nivelul structurilor functionale si monitorizarea respectarii acestuia	-Conducatorii structurilor functionale -compartimentul relatii publice	Permanent
Standardul nr.13. “Gestionarea documentelor”	Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare,	Intocmirea de grafice pentru circulatia tuturor documentelor pentru	Conducatorii structurilor functionale restante (compartiment protectie	Permanent

	stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul institutiei, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților institutiei, precum și terților abilitați.	asigurarea unei circulații corecte a corespondentei (actualizarea celor existente)	civila, PSI, sanatare si securitate in munca)	
		Elaborarea/ revizuirea unei proceduri formalizate privind circuitul documentelor	Conducatorii structurilor functionale restante (compartiment protectie civila, PSI, compartiment sanatare si securitate in munca, compartiment achizitii publice, contractari, tehnic-investitii)	31.05.2019
		Organizarea la nivelul fiecărui compartiment, în mod obligatoriu, a unei evidențe a documentelor primite și expediate.	Conducatorii structurilor functionale	Permanent
Standardul nr.14. "Raportarea contabila si financiara"	Asigurarea bunei desfășurari a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care sa garanteze că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și 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.	-Primarul orasului Baicoi -Sef serviciu SGRF	Permanent
		Asigurarea calitatii informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.	-Sef serviciu SGRF	Permanent
		Elaborarea/revizuirea procedurilor contabile în	-Sef serviciu SGRF	Permanent

		concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.		
IV. EVALUARE SI AUDIT				
Standardul nr.15. “Evaluarea sistemului de control intern/managerial”	Asigurarea bunei desfășurari a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care sa garanteze că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	Elaborarea unor politici privind sistemul de control intern/managerial	Comisia de monitorizare	Permanent
		Verificarea și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.	-Conducatorii structurilor functionale	la 31.12.2019
		Elaborarea anuala a unui 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.	-Primar oras Baicoi	Anual
Standardul nr.16. “Audit intern”	Asigurarea desfasurarii activitatii de audit public intern privind evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al institutiei publice, conform planurilor strategice si a	Efectuarea misiunilor de audit intern avand ca obiectiv evaluarea sistemului de control intern/managerial implementat conform planurilor aprobate si a procedurilor legale	Compartimentul Audit public din cadrul Primariei	Conform Planului anual

	planurilor anuale	Organizarea de misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului.	Compartimentul Audit public din cadrul Primăriei	Ori de câte ori este nevoie
--	-------------------	---	--	-----------------------------

**Intocmit,
Secretariat tehnic Comisie,
Mariana Simionescu**



**Presedinte,
Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare
Metodologica a Dezvoltarii Standardelor de Control Intern Managerial
din cadrul Primăriei Oras Baicoi**

**PRIMAR,
MARIUS IOAN CONSTANTIN**

