



D I S P O Z I T I E;

Referitor la: ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA SI MENTINEREA UNUI SISTEM DE CONTROL INTERN/MANAGERILA LA NIVELUL COMUNEI GOSTAVATU JUDETUL OLT

Având în vedere:

- în conformitate cu prevederile art. 2 si 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- în temeiul prevederilor art. 63 alin.1) lit.d), 68 alin. (1) și cele ale art. 115alin. (1) lit. a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂTU; JUDEȚUL OLT ;

D I S P U N E;

Art.1. Incepand cu data prezentei, se actualizeaza componenta *Comisiei de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial* din cadrul Comunei Gostavatu, numita in continuare ***COMISIA DE MONITORIZARE***, in componenta din **Anexa 1** care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Ramane in vigoare Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare de monitorizare din cadrul Comunei Gostavatu, prevăzut in **Anexa 2**.

Art.3. Incepand cu data prezentei se stabilesc persoanele desemnate Responsabili cu riscurile in cadrul **ComuneiGostavatu** si atributiile acestora conform **Anexa 3**.

Art.4. Incepand cu data prezentei, se aproba ***Programul de dezvoltare*** din cadrul Comunei Gostavatu, **Anexa 4** la prezenta Dispozitie, in care sunt evidențiate obiectivele, acțiunile, responsabilitatile, termenele ce trebuie implementate in anul 2019.

Art.5. La data emiterii prezentei dispozitii, isi inceteaza efectele Dispozitia nr. 87/29.06.2018.

Art. 6. Prezenta dispozitie se va comunica prin intermediul Secretarului Comunei Gostavatu celor nominalizati in vederea ducerii la indeplinire si Institutiei Prefectului Judetului Olt.

GOSTAVĂTU;
Nr. 43 din 10.04.2019



In baza art.117, lit. „a”din Lg.215/2001 – Lg. administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, vizăm pentru legalitate.

SECRETAR;
PREDA COSTEL

COMPONENTA
Comisia de monitorizare

Președinte: Inspector principal Uritu Danut Octavian- Birou Contabilitate

Vicepreședinte: Inspector Principal Mihai Razvan Dumitru-Achiziții Publice

Membri:

NUME- FUNCTIA - COMPARTIMENTUL

1. Inspector superior Iova Florin-S.V.S.U/Compartiment Administrativ
2. Consilier superior Constantinescu Alexandrina-Birou Contabilitate
3. Consilier Juridic Preda Costel-Juridic
4. Bibliotecar Barbu Paula-Biblioteca
5. Inspector Superior Popa Felicia Masimiliana-Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor

Coordonator implementare/Secretariat Comisie:

1. Inspector superior Ene Costinel-Compartiment Secretariat/Asistenta Sociala/Urbanism

(1) În situația în care Președintele Comisiei de monitorizare, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii Comisiei de monitorizare, numit în scris de către Președinte.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare, din motive obiective și cu aprobată scrisă a Președintelui Comisiei de monitorizare, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinit de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

**REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare,
coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control internmanagerial
al Comunei Gostavatu**

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1 Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea sistemului de control intern managerial proiectat și implementat în cadrul Comunei Gostavatu care să asigure atingerea obiectivelor Comunei Gostavatu într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2 Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și prezentului Regulament.

Art.3 Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

Capitolul II. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare

Art. 4 (1) Comisia de monitorizare este formată din Președinte, Membrii și Coordonator implementare/secretar.

(2) Comisia are în componență sa Șefii structurilor funcționale și reprezentanți ai structurilor acolo unde nu există funcția de Șef, din cadrul Comunei Gostavatu.

Capitolul III. Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare

Art.5 (1) Comisia de monitorizare se întrunește, ori de câte ori se consideră necesar (minim de două ori pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, la convocarea președintelui, pe bază de convocator scris transmis de către Coordonatorul de implementare cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

(2) Lucrările Comisiei de monitorizare sunt conduse de către Președinte.

(3) Absența de la ședință a Președintelui sau a unor membrii ai Comisiei de monitorizare se motivează în scris de către aceștia.

(4) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din structurile funcționale ale Comunei Gostavatu, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(6) Solicitările Comisiei de monitorizare, adresate angajaților Comunei Gostavatu, reprezentă sarcini de serviciu, nedorindulă la îndeplinire acestora aduce după sine consecințe conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6 (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezența a două treimi dintre membri săi.

(2) Hotărârile Comisiei de monitorizare se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul de membri ai comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către Coordonatorul de implementare, înregistrată în Registrul Comisiei de monitorizare și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.7 Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintr-o membru Comisiei de monitorizare. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Dispozitia Primarului.

Capitolul IV. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art.8 (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Comunei Gostavatu, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Comunei Gostavatu, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune spre aprobarea Primarului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

(3) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

(4) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

(5) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul Comunei Gostavatu în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale Comunei Gostavatu la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

(7) Coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informarea Primarului.

(7) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Comunei Gostavatu, elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(6) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Comunei Gostavatu informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(7) Prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Comunei Gostavatu, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Capitolul V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare

Art.9 (1) Emite ordinea de zi și o transmite Coordonatorului de implementare pentru întocmirea și transmiterea convocatorului.

(2) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea de secretariat.

(3) Monitorizează dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Gostavatu în vederea informării Primarului.

(4) Avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: Primar, alte structuri desemnate în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018.

(5) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(6) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocațiilor și conduce ședințele Comisiei de monitorizare.

(7) Dă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

(8) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele/birourile Comunei Gostavatu, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(9) Coordoneaza și raspunde de procesul de management al riscurilor.

(10) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare.

(11) În lipsa președintelui, toate atribuțiile menționate la pct. (1)(10) sunt preluate integral de către persoana înlocuitoare stabilită prin prezenta Dispozitie în Anexa 1.

Capitolul VI. Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare

Art.10- (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii din sistemul Comunei Gostavatu au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor Comunei Gostavatu în concordanță cu obiectivele generale ale Comunei Gostavatu;

b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivităților;

c) Inventariază documente și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv spital, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din spital cu nivele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

d) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către execuțanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, aşa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

e) Analizează și priorizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Comunei Gostavatu, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobată de către Primar.

f) Analizează în vederea avizării Registrul de riscuri la nivel de entitate și a masurilor de control stabilite pentru riscurile semnificative.

g) Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluatează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

h) Evaluatează gradul de realizare a obiectivelor generale și specifice;

i) Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului prin intermediul Coordonatorului de implementare,

(2) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Capitolul VII Atribuțiile Coordonatorului de implementare / Secretarul Comisiei de monitorizare

Art.11 (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;

(2) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări între structurile funcționale ale Comunei Gostavatu și Comisie de monitorizare,

(3) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Comunei Gostavatu;

- (4) Verifică procedurile elaborate de catre angajații Comunei Gostavatu din punct de vedere al respectării formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;
- (5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
- (6) Elaborează procedurile de sistem (cu aplicabilitate la întreaga entitate și atunci când este cazul și la entitățile subordonate) și le supune spre avizare Comisiei de monitorizare.
- (7) Asigură difuzarea edițiilor în vigoare a procedurilor de sistem elaborat.
- (8) Inventariază și gestionează toate procedurile elaborate la nivelul Comunei Gostavatu
- (9) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS);
- (10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de sistem și operaționale scoase din uz;
- (11) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
- (12) Păstrează originalele Procedurilor operaționale elaborate de catre ceilalți angajați ai Comunei Gostavatu atât în format electronic cât și pe suport de hartie.

Art.12 Desfășoară activitățile de secretariat ale Comisiei de monitorizare și anume:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de monitorizare.
- (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.
- (4) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile de la data ședinței.
- (5) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- (6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a procedurilor;
- (7) Propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobată de către Primar;
- (8) Intocmeste Registrul de riscuri la nivel de entitate prin centralizarea riscurilor semnificative și a masurilor de control stabilite transmise de către Responsabilii de riscuri stabiliti pentru structurile functionale și îl supune spre analiza Comisiei de monitorizare.
- (7) Gestionează procesul de evaluire a sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Gostavatu, supune comisiei spre avizare situațiile centralizatoare conform Ordinului 600/2018 și le transmite către ordonatorul principal de credite.
- (8) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducerilor compartimentelor / reprezentanților structurilor functionale, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității
- (8) Raspunde în fața organismelor abilitate de audit și control pe probleme legate de sistemul de control intern managerial, completează toate documentele solicitate de către aceștia în domeniul sistemului de control intern managerial

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art.13. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul Comunei Gostavatu în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.14 Supravegherea lucrărilor Comisiei de monitorizare se va face de către Primar.

Art.15 (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) Revocare, prin Dispozitie a Primarului atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;

(2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia de monitorizare propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2), Primarul numește un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art.16. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezinta atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

Responsabili cu riscurile la nivelul structurilor functionale:

- Inspector principal Uritu Danut Octavian- Birou Contabilitate
- Inspector Principal Mihai Razvan Dumitru-Achizitii Publice
- Inspector superior Iova Florin-S.V.S.U/Compartiment Administrativ
- Consilier superior Constantinescu Alexandrina-Birou Contabilitate
- Consilier Juridic Preda Costel-Juridic
- Bibliotecar Barbu Paula-Biblioteca
- Inspector Superior Popa Felicia Masimiliana-Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor
- Inspector superior Ene Costinel-Compartiment Secretariat/Asistenta Sociala/Urbanism

Atributiile persoanelelor nominalizate ca Responsabili cu riscurile sunt urmatoarele:

- consiliaza personalul din cadrul structurilor din care fac parte, asista in procesul de gestionare al riscurilor si intocmesc Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
- participa la identificarea riscurilor in 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 structurii din care fac parte, care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude si le inregistreaza in Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
- participa la evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc si inregistreaza rezultatele in Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
- participa la stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsul la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control si inregistreaza rezultatele in Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
- monitorizarea implementării măsurilor de control stabilite pentru risurile semnificative și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora.
- raporteaza periodic (ori de cate ori este nevoie sau cel putin o data pe an) situația riscurilor, respectiv dacă risurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente catre Secretarul Comisiei de monitorizare;

Atributiile vor fi mentionate in fisele post ale persoanelor desemnate Responsabili cu risurile.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Anexa nr. 4 la
Dispozitia nr. 43 /09.04.2019

APROBAT
PRIMAR
Marius - Ștefan POPESCU

1. PREMISE CONCEPTUALE

In vederea aplicarii prevederilor Ordinului 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice a fost constituita o structura interna cu atributii in monitorizare, coordonare si indrumare metodologica cu privire la sistemele proprii de control intern/managerial numita in continuare **Comisie de monitorizare**, in cadrul careia a fost desemnat un Coordonator pentru implementarea sistemului de control intern/managerial ale carui atributii sunt mentionate in Regulamentul de functionare al Comisiei de monitorizare si in fisa post.

Controlul este privit ca o functie, nu ca o operatiune de verificare, iar prin functia de control, managementul constata abaterile rezultatelor de la obiective, analizeaza cauzele care le-au determinat si dispune masurile corective sau preventive ce se impun.

Controlul este prezent pe toate palierile entitatii si se manifesta sub forma autocontrolului, controlului in lant si a controlului ierarhic.

Standardele de control intern/managerial definesc un minim de reguli de management adaptate la specificul Comunei GOSTAVATU .

Pentru ca Comuna GOSTAVATU sa poata fi condus si sa functioneze cu succes este necesar ca acesta sa fie coordonat si controlat intr-un mod sistematic si transparent. Performanta se poate obtine prin implementarea si dezvoltarea unor sisteme de management care sunt proiectate pentru imbunatatirea continua, protejarea banului public si oferirea de servicii de calitate.

2. SCOPUL PROGRAMULUI

Dezvoltarea standardelor de management/control intern (cuprinse in Codul Controlului Intern, conform Ordinului 600/2019) implementate la nivelul Comunei GOSTAVATU , si integrarea cerintelor standardelor de management a calitatii in sistemul de control intern/managerial.

3. OBIECTIVELE GENERALE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE LA NIVELUL COMUNEI GOSTAVATU SUNT:

- realizarea atributiilor stabilite in concordanta cu misiunea Comunei GOSTAVATU , in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- protejarea fondurilor Comunei GOSTAVATU impotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea prevederilor legale si a altor cerinte aplicabile Comunei GOSTAVATU, a regulamentelor si deciziilor conducerii;
- dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere, precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adevarata prin rapoarte periodice.

4 OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE LA NIVELUL COMUNEI GOSTAVATU SUNT

- reflectarea in documente scrise a organizarii controlului intern/managerial si a sistemului de management a calitatii, a tuturor operatiunilor Comunei GOSTAVATU si a elementelor specifice, inregistrarea si pastrarea in mod adevarat a documentelor;
- inregistrarea in mod cronologic a operatiunilor;
- asigurarea aprobarilor si efectuarii operatiunilor exclusive de persoane special imputernicite in acest sens;
- separarea atributiilor privind efectuarea de operatiuni intre persoane, astfel incat atributiile de aprobat, control si inregistrare sa fie incredintate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor si documentelor numai de catre persoane indreptatite si responsabile in legatura cu utilizarea si pastrarea lor.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

5. RESPONSABILITATI INTERNE SI EXTERNE IN SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Totii angajatii Comunei GOSTAVATU au responsabilitati cu privire la controlul intern/managerial.

5.1. Primar - este direct responsabil pentru toate activitatile desfasurate in cadrul entitatii, inclusiv pentru proiectarea, implementarea, supravegherea functionarii corespunzatoare, mentinerea, dezvoltarea si documentarea sistemului de control intern/managerial. Responsabilitatea sa este pe masura dimensiunii si caracteristicilor Comunei GOSTAVATU . In vederea monitorizarii, coordonarii, indrumarii metodologice si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, Primarul, prin dispozitie interna va constitui o structura cu atributii in acest sens (a se vedea pct. 1 alin. 1).

5.2. Angajatii Comunei GOSTAVATU - contribuie de asemenei la sistemul de control intern/managerial. Controlul intern/managerial este o parte implicita sau explicita din atributiile pe care le au. Totii angajatii joaca un rol important si sunt responsabili pentru a raporta problemele aparute, abateri de la normele de conduită ori incalcarea politicii Comunei GOSTAVATU .

5.3. Partile externe - pot contribui la indeplinirea obiectivelor entitatii sau pot aduce informatii utile pentru a influenta pozitiv controlul intern/managerial, insa nu sunt responsabili pentru proiectarea, implementarea, functionarea si actualizarea documentatiei sistemului de control intern/managerial al Comunei GOSTAVATU .

5.4. Auditori externi - incurajeaza si asigura suport pentru a pune bazele unui sistem de control intern/managerial efectiv. Verificarea sistemului este o componenta esentiala pentru cresterea performantei. Auditori externi sunt profesionisti si au rolul de a comunica neregularitatile identificate si ofera recomandari entitatii pentru remediere sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

5.5. Legiuitorii - stabilesc reguli si directive in privinta sistemului de control intern/managerial si contribuie la o mai buna intelegerere a acestuia.

5.6. Partile interesate - interactioneaza cu Comuna GOSTAVATU (furnizori, beneficiari ai serviciilor, organizatii non-guvernamentale, etc) si pot contribui la atingerea obiectivelor acesteia.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

6.1. Ordinul SGG nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

6.2. Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv propriu, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

7. ABREVIERI UTILIZATE

7.1. Comisie de monitorizare= Comisia privind monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a sistemului de control intern/managerial

7.2. SGG = Secretariatul General al Guvernului

7.3. SNA = Strategia Nationala Anticoruptie

7.4. ANI = Agentia Nationala de Integritate

7.5. CI = Coordonator implementare sistem control intern/managerial

7.6. RI = Regulament intern

7.7. ROF = Regulament de organizare si functionare

7.8. FP = Fisa post

7.9. BVC = Bugetul de venituri si cheltuieli

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
1	Standard 1 - ETICA SI INTEGRITATE Asigurarea unor conditii necesare cunoasterii de catre salariatii a prevederilor legale (acte normative si alte cerinte aplicabile) care reglementeaza comportamentul acestora la locul de munca precum si preventirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregularitatilor si punerea in aplicare a acestora.	<p>1.1 Diseminarea si aducerea la cunoastinta angajatilor a prevederilor Codului de conduită si a obligatiilor ce le revin din acesta.</p> <p>1.2 Diseminarea prevederilor Codului de etica cu fiecare nou angajat (detasati cand este cazul).</p> <p>1.3 Realizarea unor analize cu privire la neregularitatile semnalate, modul in care acestea au fost gestionate si informarea Primarului cu privire la rezultate.</p>	<p>Consilier etic</p> <p>Consilier etic</p> <p>Secretar</p>	<p>Ori de cate ori apar modificari legislative</p> <p>La angajare de personal.</p>	<p>1. Dovada cu privire la diseminararea si luarea la cunoastinta angajatilor a prevederilor Codului de conduită / etica (confirmari electronice, semnaturi luare la cunoastinta, etc)</p> <p>1. Dovada cu privire la diseminararea si luarea la cunoastinta noilor angajati a prevederilor Codului de conduită etica.</p> <p>1. Inregistrare scrisa (raport, informare, nota de comunicare, etc) din care sa rezulta caracterul transparent in care neregularitatile au fost semnalate si modul de gestiune al acestora.</p>	<p>I = Ponderarea angajatilor care cunosc prevederile codului de conduită / etica. $T = 100\%$</p> <p>$MC = \frac{\text{Nr de angajati care au luat la cunoastinta prevederile codului de conduită/etica}}{\text{Nr total angajati}}$</p> <p>I = Ponderarea de noi angajati care cunosc prevederile codului de etica. $T = 100\%$</p> <p>$MC = \frac{\text{Nr de noi angajati care au luat la cunoastinta prevederile codului de conduită / Nr total noi angajati}}{\text{fata de ultima raportare}}$</p> <p>I = Ponderarea neregularitatilor semnalate la nivel de entitate. $T = 0$</p> <p>$MC = \frac{\text{Nr neregularitati semnalate si fondate / Nr total neregularitati semnalate}}{\text{Nr institutiui identificate de catre institutiui abilitate}}$</p>	<p>I = Ponderarea angajatilor care cunosc prevederile codului de conduită / etica.</p> <p>$MC = \frac{\text{Nr de angajati care au luat la cunoastinta prevederile codului de conduită/etica}}{\text{Nr total angajati}}$</p> <p>I = Ponderarea de noi angajati care cunosc prevederile codului de etica.</p> <p>$MC = \frac{\text{Nr de noi angajati care au luat la cunoastinta prevederile codului de conduită / Nr total noi angajati}}{\text{fata de ultima raportare}}$</p> <p>I = Ponderarea neregularitatilor identificate de catre institutiui abilitate</p> <p>$T = 0$</p> <p>$MC = \frac{\text{Nr neregularitati semnalate si fondate / Nr total neregularitati semnalate}}{\text{Nr institutiui identificate de institutiui abilitate / 0}}$</p>	<p>I = Ponderarea faptelelor de coruptie inregistrate la nivel de entitate.</p> <p>$T = 0$</p> <p>$MC = \frac{\text{Nr fapte de coruptie}}{\text{stabilitate}}$</p>
	1.4 Realizarea unor analize cu privire modul de preventire, eventual descoperirea si sanctionarea unor fapte de coruptie.	Secretar	30.12.2019	1. Inregistrare scrisa (raport, informare, nota de comunicare, etc) din care sa rezulta activitatile	1. Inregistrare scrisa (raport, informare, nota de comunicare, etc) din care sa rezulta activitatile			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
					pentru preventica faptelor de coruptie, eventual fapte de coruptie descoperite si modul in care au fost gestionate.	coruptie inregistrata la nivel de entitate / 0 I = Ponderea infractiunilor si actelor de coruptie constante de institutii abilitate. T = 0 MC = Nr. de infractiuni/acte de coruptie constante de catre institutii abilitate / 0		
1.5	Depunerea, publicarea, monitorizarea si actualizarea declaratiilor de avere si interese.	Secretar	Anual / Ori de cate ori este nevoie	1. Incarcarea pe site-ul institutiei a declaratiilor de avere si interese.		I = Ponderea angajatilor care au depus declaratia de avere si interese in termen. T = 100% MC = nr. de angajati care au depus declaratia de avere si interese in termen / nr. total de angajati.		
1.6	Identificarea si stabilirea unor masuri referitoare la bunuri primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea functiei sau a mandatului.	Secretar	30.10.2019	1. Procedura cu privire la masuri referitoare la bunuri primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea functiei sau a mandatului, avizata de catre Comisia de monitorizare si aprobată de catre Primar.	I = Ponderea reclamatilor cu privire la semnalarea de bunuri oferite angajatilor entitatii. T = 0 MC = Nr. sesizari cu privire la semnalarea unor bunuri oferite functionarilor / 0			
1.7	Desfasurarea de catre Consilierul etic de activitati de consiliere etica a personalului	Consilier etic	Ori de cate ori este nevoie	1. Inregistrii privind rezultate ale consilierilor amangajatilor	I = Gradul de raspuns la solicitarile de consiliere etica			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
					probleme de etica.	$T = 100\%$ MC = Nr. persoane care au primit consiliere etica /nr total persoane care au solicitat consiliere etica I = Ponderea angajatilor care au solicitat consiliere etica. T = 0 MC = nr de angajati care au solicitat consiliere etica / nr total angajati.		
1.8	Monitorizarea de către Consilier etic	Consilier etic	Cu aplicabilitate permanentă	1. Înregistrari cu privire la monitorizarea respectării normelor de conduită de către și informarea periodica a primarului.		 I = Ponderea angajatilor care au incalcat prevederile codului de conduită. T = 0 MC = Nr/ de angajati prevederile codului de etica / Nr. total angajati I = Ponderea actiunilor de cercetare disciplinara finalizate cu sanactiuni. T = 0 MC = Nr de cercetări disciplinare finalizate cu sancțiuni / nr total cercetări disciplinare		
1.9	Asigurarea și implementarea unor măsuri în vederea incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice.	Secretar	Anual / Ori de cale ori este nevoie	1. Declarații de interese ale angajatorilor Comunei GOSTAVATU completeate și înregistrate.		 I = Ponderea sesizărilor privind incompatibilități ale angajatorilor. T = 0 MC = Nr. Sesizări privind incompatibilități ale angajatorilor / 0 I = Ponderea incompatibilităților semnalate de către ANI. T = 0 MC = Incompatibilități identificate de către ANI / 0		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazzat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
2	Standard 2 - ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI Asigurarea menținării concordantei între atributiile entității ca instituție și cele ale angajatorilor ; asigurarea cunoașterii atributelor de către angajati, a misiunii, regulaamentelor interne și fiselor post de către acestia.	<p>2.1 Actualizarea documentului privind misiunea Comunei GOSTAVATU și a obiectivelor generale ale acestia.</p> <p>2.2 Comunicarea misiunii și a obiectivelor generale către angajati.</p> <p>2.3 Comunicarea misiunii și a obiectivelor generale către fiecare persoană nou angajată în cadrul Comunei GOSTAVATU .</p> <p>2.4 Actualizarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei GOSTAVATU și a serviciilor publice de interes local subordonate în concordanță cu cerințele legale și interne ale entității.</p> <p>2.5 Comunicarea internă Regulamentului actualizat către toti angajatii entitatii dar si către salariati noi angajati.</p>	<p>Primar</p> <p>Coordonator implementare</p> <p>Secretar</p> <p>Secretar</p>	<p>15.04.2019</p>	<p>1. Document care să reflecte misiunea și obiectivele generale ale Comunei GOSTAVATU , aprobat de către Primar.</p> <p>In maxim 5 zile de la aprobară documentului privind misiunea și obiectivele generale ale entității către angajati (lista de semnaturi de luare la cunoștință / copie e-mail de comunicare și a confirmărilor de primire, etc)</p> <p>In maxim 3 zile de la angajare.</p> <p>1. Dovezi cu privire la comunicarea misiunii și a obiectivelor entității către fiecare nou angajat. (declaratie, e-mail, semnatura de luare la cunoștință, etc)</p>	<p>I = Ponderea angajatilor care cunosc misiunea și obiectivele generale ale entității. $T = 100\%$ $MC = \text{nr. de angajati care au luat la cunoștință de misiunea și obiectivele generale ale entității / nr. total de angajati.}$</p> <p>I = Ponderea persoanelor noi angajate care au luat la cunoștință misiunea și obiectivele generale ale entității. $T = 100\%$ $MC = \text{Nr. de persoane noi angajate care au luat la cunoștință misiunea și obiectivele entității / nr. tota de noi angajati}$</p> <p>I = Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei GOSTAVATU și al serviciilor publice de interes local subordonate aprobat prin dispozitiv de către Primar.</p> <p>I = Dovezi cu privire la comunicarea prevederilor regulamentului intern către angajati / noi</p>		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
			personal.	angajati (declaratie, e-mail, semnatura de luare la cunostinta, etc)	MC= Nr. angajati care au luat la cunostinta prevederile RI / Nr. total angajati I = Ponderea abaterilor de la RI prin invocarea de catre angajat a necunoasterii prevederilor acestuia. T = 0 MC = Nr abateri de la RI cu invocarea necunoasterii prevederilor acestuia / 0			
2.6	Actualizarea Regulamentului de organizare si functionare in concordanta cu structura organizatorica aprobată, statut de functii si cerintele legale in vigoare.	Secretar	Ori de cate ori este nevoie	1. ROF aprobat de catre Consiliul Local.				
2.7	Comunicarea Regulamentului de organizare si functionare catre toti angajatii entitatii dar si catre salariatii noi angajati.	Secretar	In maxim 5 zile de la aprobatare / La fiecare angajare personal.	1. Dovezi cu privire la comunicarea prevederilor regulamentului organizare catre angajati / noi angajati (declaratie, e-mail, semnatura de luare la cunostinta, etc)	I = Ponderea angajatilor care au luat la cunostinta prevederile ROF. T = 100% MC= Nr. angajati care au luat la cunostinta prevederile ROF/ Nr. total angajati I = Ponderea abaterilor de la ROF prin invocarea de catre angajat a necunoasterii prevederilor acestuia. T = 0 MC = Nr abateri de la ROF cu invocarea necunoasterii prevederilor acestuia / 0			
2.8	Actualizarea fiselor post ori de cate ori apar modificari ale structurii organizatorice, modificari legislative sau oricare alt tip de modificare ce	Reprezentantii structurilor funktionale	Ori de cate ori este nevoie	1. Fise post actualizate si asumate prin semnatura de catre angajati.	I = Ponderea angajatilor care cunosc noile atributii si responsabilitati din fisele post.			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
		impune astfel de actiuni si aducerea la cunostinta angajatorilor pe baza de semnatura de luare la cunostinta.				$T = 100\%$ MC = nr de angajati care cunosc atributiile modificate din fisa post/in total angajati nu sunt legatuta cu modificarile I = Ponderea abaterilor de la atributiile si responsabilitatile mentionate in fisa post. T = 0 MC = Nr abateri de la fisa post / Nr total de abateri inregistrate		
	2.9 Reinventarierea functiilor sensibile la nivelul Comunei GOSTAVATU .	Coordonator implementare Reprezentantii structurilor functionale	15.10.2019	1. Inventarul functiilor sensibile la nivel de structuri functionale si la nivelul entitatii.		$T = 100\%$ I = Gradul de implicare a conducerilor de structuri pentru identificarea functiilor sensibile. MC = Nr. de structuri care au inventariat functii sensibile / Nr total structuri		
	2.10 Stabilirea unor masuri suficiente si adevarate pentru reducerea la un nivel acceptabil a riscurilor asociate functiilor sensibile reinventariate.	Coordonator implementare Reprezentantii structurilor functionale	25.10.2019	1. Dovezi cu privire la stabilirea unor masuri in vederea reducerii la un nivel acceptabil a riscurilor asociate functiilor sensibile.		$I =$ Procentul de incidente asociate functiilor sensibile la nivel de entitate. T = 0 MC = Nr de incidente asociate functiilor sensibile / 0 I = Ponderea functiilor sensibile cu grad mare de risc la nivel de entitate. T = 0 MC = Nr. functii sensibile la nivel de entitate cu grad mare de risc / Nr total functii sensibile identificate		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
3.	Standardul 3 - COMPETENTA, PERFORMANCEA. 1. Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesara îndeplinirii atribuțiilor prevazute în fisile post. 2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	3.1 Actualizarea procedurilor privind ocuparea posturilor vacante .	Responsabil resurse umane	Conform calendarului de elaboreare proceduri	1. Procedura privind ocuparea posturilor vacante actualizata, avizata, aprobată și implementată.	-	-	
		3.2 Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, cărora li se încredințează sarcini cu competențelor pastrarea dovezilor privind calificările și competențele acestora.	Comisiile de concurs ocupare posturi vacante Reprezentanți Structurilor funktionale	Ori de cate ori se fac angajari	1. Dosare de concurs - cu toată documentația aferentă 2. Fise post 3. Dosarele de personal - cu toate documentele aferente și prevăzute de cerințele legale dar și alte cerințe specifice posturilor (atestate, brevete, certificate, etc)	I = Ponderea contestatiilor cu anularea unor concursuri privind calificarea personalului. T = 0 MC = Nr de concursuri validate / Nr total de concursuri I = Ponderea sanctiunilor primite de la organismele abilitate cu privire la concursurile organizate. T = 0 MC = Nr de sanctiuni primeite / 0		
		3.3 Evaluarea performanțelor angajaților conform prevederilor legale în vigoare și a procedurilor elaborate și implementate cu identificarea de necesități de instruire/ perfectionare acolo unde este cazul.	Responsabil Resurse Umane	31.03.2020	1. Fisele de evaluare ale performantelor personalului contractual / functionarii publici cu semnatura de luare la cunoștință din partea angajaților.	I = Ponderea angajaților pentru care s-a procedat la evaluarea performantelor. T = 100% MC = Nr de angajați pentru care s-a procedat la evaluarea performantelor / Nr. total angajați. I = Ponderea calificativelor "foarte bine" acordate angajaților. T = 90 % MC = Nr calificative "foarte bine" acordate angajaților / nr. total angajați I = Ponderea conducerilor de		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat baza pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
						structuri interesati de cresterea performantei prin propunerea de participari a angajatilor din subordine la cursuri de performanta / dezvoltare / instruire in cadrul procesului de evaluare a performantelor. T = 100% MC = Nr conduceratori de structuri care au propus pentru angajati cursuri de dezvoltare profesionala / instruire/ perfectionare in cadrul procesului de evaluare a performantelor / Nr total conduceratori de structuri		
3.4	Identificarea necesarului de perfectionare /dezvoltare profesionala, instruire pentru personalul angajat.	Responsabil Resurse Umane Reprezentanții structurilor funktionale	10.12.2019	1. Adrese interne prin care se solicita de perfectionare /dezvoltare, instruire profesionala Reprezentanții structurilor funktionale din cadrul entitatii. 2. Adrese de raspuns din conduceratorilor de structuri prin care se stabileste personalul subordine necesarul de perfectinare / dezvoltare, instruire profesionala.	I = Ponderea conducerorilor de structuri interesati de cresterea performantei prin propunerea de participari a angajatilor din subordine la cursuri de performanta / dezvoltare / instruire. T = 100% MC = Nr conduceratori de structuri care au propus pentru angajati cursuri de dezvoltare profesionala / instruire/ perfectionare / Nr total conduceratori de structuri			
3.5	Elaborarea programului anual de formare profesionala pe baza solicitarilor de nevoie de formare profesionala dar si evaluarielor in baza	Responsabil Resurse Umane	20.12.2019	1. Program de perfectionare / pregatire/ dezvoltare a functionarilor publici inregistrat in cadrul				

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
		performantelor angajatilor.			emittenti si depus la ANFP. 2. Program de perfectionare / pregatire/ dezvoltare personalul contractual inregistrat in cadrul entitatii. 3. Programme de perfectionare / pregatire/ dezvoltare profesionala, actualizate ori de cate ori este nevoie.			
		3.6 Evaluarea gradului de participare a personalului la instruirile de perfectionare/ dezvoltare, profesionale in baza tematicilor stabilite in Planul de formare.	Responsabil Resurse Umane	Semestrial / Anual	1. Rapoarte de informare catre Primar cu privire la gradul de participare a personalului la cursuri conform Programului stabilit in Programele de perfectionare / pregatire/ dezvoltare a angajatilor.	I = Ponderarea angajatilor care au participat la cursuri de dezvoltare/ instruire /perfectionare conform Programului stabilit. $T = 100\%$		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazaț pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
4	Standard 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA Asigurarea unei structuri organizatorice cu responsabilitati, competente si sarcini asociate posturilor, inclusiv delegare de responsabilitati, astfel incat sa corespunda scopului si misiunii entitatii si sa serveasca in conditiile de eficienta, eficiacitate si economicitate oiectivelor stabilite.	<p>4.1 Actualizarea organigramei / statutului de functii a entitatii astfel incat sa asigure o structura functionala in concordanta cu nevoile entitatii si pentru atingerea obiectivelor si misiunii acestia.</p> <p>4.2 Efectuarea unor analize la nivelul principalelor activitati, in scopul identificarii eventualelor disfunctionalitatii in fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fiselle posturilor si in stabilirea atributiilor compartimentului.</p> <p>4.3 Identificarea si stabilirea limitelor de competenta si a responsabilitatilor ce se delega si intocmire acte de delegare in conformitate cu prevederile legale.</p>	Secretar	Ori de cate ori este nevoie	<p>1. Stat de functii aprobat</p> <p>2. Organograma aprobată prin HCL</p>	finalizate cu examene de promovare.		
			Reprezentantii structurilor functionale / Responsabil Resurse Umane	Ori de cate ori este nevoie	<p>1. Referate de necesitate de modificare structura organizatorica (ca rezultat a unor analize).</p> <p>2. Fise post completate cu sarcini si atributii in vederea asigurarii unei bune functionalitati a structurii organizatorice.</p> <p>3. Referate necesitate / ROF actualizat si aprobat ca urmare a unor modificari in vederea asigurarii unei bune functionalitati a structurii organizatorice.</p>	<p>I = Ponderea incidentelor asociate disfunctionalitatilor aparute datorita unei structuri organizatorice necorespunzatoare entitatii.</p> <p>T = 0</p> <p>MC = Nr incidente datorita subdimensionarii personalului / Nr total incidente</p>		
			Primar Responsabil Resurse Umane	15.04.2019	<p>1. Regulament de organizare si functionare in care sunt mentionate limite de competente si responsabilitati care se delega.</p> <p>2. Fise post in care sunt mentionate limitele de competente si responsabilitatile delegabile.</p> <p>3. Decizii / Dispozitii interne cu precizarea incișelor aparute</p>	<p>I= Ponderea neregulilor identificate in urma controalelor efectuate de catre organismele abilitate cu privire la acte de delegare neconforme cu prevederile legale.</p> <p>T = 0</p> <p>MC = Nr de neconformitati si identificate cu privire la actele de delegare / 0</p> <p>I = Ponderea incișelor aparute</p>		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
					unor limite de competente si responsabilitati delegate in mod expres.	datorita unor delegari ale limitelor de competenta si responsabilitatilor necorespunzator. T = 0 MC = Nr de incidente asociate unor delegari necorespunzatoare / 0		
5	Standardul 5 - OBIECTIVE Definirea obiectivelor generale in concordanta cu misiunea entitatii, precum si a celor specific in concordanta cu prevederile legale si alte cerinte aplicabile, comunicarea obiectivelor definite tuturor salariatilor si teritorilor interesati.	5.1 Actualizarea documentului privind misiunea Comunei GOSTAVATU si a obiectivelor generale ale acestia. 5.2 Comunicarea misiunii si a obiectivelor generale catre angajati.	Primer Coordonator implementare	15.04.2019 In maxim 5 zile de la aprobararea documentului privind misiunea si obiectivele generale ale entitatii	1. Dovezi cu privire la comunicarea documentului privind misiunea si obiectivele generale ale entitatii catre angajati (lista de semnaturi de luare la cunostinta / copie e-mail de comunicare si a confirmarilor de primire, etc) I = Ponderea angajatilor care cunosc misiunea si obiectivele generale ale entitatii. T = 100% MC = nr. de angajati care au luat la cunostinta de misiunea si obiectivele generale ale entitatii / nr. total de angajati.	I = Ponderea angajatilor care cunosc misiunea si obiectivele generale ale entitatii. T = 100% MC = nr. de angajati care au luat la cunostinta de misiunea si obiectivele generale ale entitatii / nr. total de angajati.		
		5.3 Comunicarea misiunii si a obiectivelor generale catre fiecare persoana nou angajata in cadrul Comunei GOSTAVATU .	Secretar	In maxim 3 zile de la angajare.	1. Dovezi cu privire la comunicarea misiunii si a obiectivelor entitatii catre fiecare nou angajat. (declaratie, e-mail, semnatura de luare la cunostinta, etc)	I = Ponderea persoanelor noi angajate care au luat la cunostinta misiunea si obiectivele generale ale entitatii. T = 100% MC = Nr. de persoane noi angajate care au luat la cunostinta misiunea si obiectivele entitatii / nr. tota de noi angajati		
		5.4 Stabilirea obiectivelor specifice derive din obiectivele generale formulate pe baza ipotezelor/premisiilor pentru fiecare structura functionala din cadrul entitatii cu respectarea pachetului de cerinte SMART, cu precizarea	Primer Reprezentantii structurilor functionale	15.04.2019	1. Formular in care au fost inregistrate obiectivele specifice derive din obiective generale pentru toate structurile functionale din cadrul entitatii.	I = Ponderea structurilor functionale care au stabilit obiective specifice derive din obiective generale pentru toate structurile functionale din cadrul entitatii. T = 100% MC = Nr structuri functionale care au		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat baza pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
		responsabilitatior termenelor de realizare	si			stabilit obiective specifice / Nr total structuri I = Ponderea obiectivelor specifice formulate cu respectarea pachetului de cerinte SMART. T = 100 % MC = Nr de obiective specifice stabilite cu respectarea pachetului de cerinte SMART / Nr total de obiective specifice stabilite		
	5.5 Stabilirea de activitati individuale pentru fiecare angajat care sa conduca la atingerea obiectivelor specific si implicit a celor generale.		Reprezentantii structurilor functionale	Ori de cate ori este nevoie	1. Fise post update in care sunt mentionate attributii pentru atingerea obiectivelor specifice sau alte acte organizatorice (decizii, note interne, etc) prin care sunt trasate atributii individuale.			
	5.6 Reevaluarea obiectivelor specifice si actualizarea acestora atunci cand se constata modificarile ipotezelor / premiselor care au stat la baza formularui acestora.		Reprezentantii structurilor functionale	Ori de cate ori este nevoie	1. Formulare in care au fost inregistrate noi obiective specifice in urma reevaluarii celor initiale datorita modificarilor ipotezelor/premizelor care au stat la baza formularului initiale.			
6	Standardul 6 - PLANIFICARE Asigurarea concordanței între activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat și coordonarea deciziilor și acțiunilor între componențele	6.1 Intocmirea de planuri financiare cu alocarea de resurse maxim posibile pentru realizarea obiectivelor; modificarea acestora ori de cale ori obiectivele se modifica.	Primar Contabil Reprezentantii structurilor functionale	Ori de cate ori este nevoie	1. Adrese in vederea solicitarii propunerilor de buget inaintate catre structurile funktionale 2. Propuneri din partea structurilor funktionale pentru elaborarea BVC inaintate catre Serviciul Financiar Contabil. 3. Propuneri de BVC			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazzat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
		6.5 Asigurarea coordonarii decizilor si structurilor functionale, organizarea de consultari prealabile in cadrul structurilor dar si intre acestea in vederea atingerii obiectivelor.	Primar Comisia de monitorizare Coordonator implementare Consiliul Local	Ori de cate ori este nevoie	1. Procese verbale ale sedintelor Consiliului Local cu inregistrarea discutilor privind coordonarea decizilor in vederea atingerii obiectivelor. 2. Referate, note interne, adrese, fisce post actualizate, etc - documente rezultate in urma unor coordonari ale decizilor pentru atingerea obiectivelor.			
7	Standardul 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	7.1 Stabilirea de indicatori de performanta pentru obiectivele specifice stabilite pentru anul in curs de catre structurile functionale in vederea monitorizarii gradului de realizare.	Reprezentantii structurilor functionale	15.04.2019	1. Formular completat cu inregistrarea obiectivelor specifice stabilite si a indicatorilor asociati de catre toate structurile functionale.	I = Ponderarea structurilor care au stabilit indicatori relevanti in vederea monitorizarii gradului de realizare a obiectivelor T = 100% MC = Nr Structuri care au stablit indicatori relevanti de monitorizare / Nr total structuri I = Ponderea obiectelor pentru care au fost stabiliti minim 2 indicatori de performanta. T = 100% MC = Nr de obiective specifice la care sunt asociati minim 2 indicator de performanta / Nr total obiective specifice stabilite		
		7.2 Monitorizare si raportare a performantelor pe baza indicatorilor stabili pentru obiectivele specifice stabilite de catre structurile functionale	Reprezentantii structurilor functionale	Semestrial/ Anual	1. Formular completat cu gradul de realizare a obiectivelor semestrial/anual pe baza indicatorilor	I = Ponderarea structurilor functionale care au indeplinit obiectivele stabile. T = %		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documente	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
		pentru anul în curs.			stabiliti.	$MC = \text{Nr structuri funktionale care au îndeplinit obiectivele stabilite} / \text{Nr total structuri}$		
		7.5 Reevaluarea relevantei indicatorilor obiectivelor specifice, atunci când situația o impune în vederea operării ajustarilor cuvenite.	Reprezentanții structurilor funktionale	Ori de cate ori este nevoie	1. Formular completat cu obiective specifice și indicatori asociati acestora in urma reevaluarii relevantei.			
8	Standardul 8 - MANAGEMENTUL RISCURILOR Asigurarea unui sistem de management a riscurilor în vederea asigurării realizării obiectivelor specifice și implicit cele generale stabilite.	8.1 Reidentificarea activitatilor/subactivitatilor în raport cu obiectivele specifice stabilite și a riscurilor asociate acestora.	Reprezentanții structurilor funktionale	15.06.2019	1. Document din care sa reiasa activitatele / subactivitatile si riscurile asociate acestora.	I = Ponderea structurilor funktionale care au identificat activitati si riscuri asociate in termenul stabilit $T = 100\%$ $MC = \text{Nr de structuri care au identificat activitati si riscuri asociate in termenul stabilit} / \text{Nr total structuri funktionale}$		
		8.2 Evaluarea riscurilor identificate conform strategiei stabilite la nivel de entitate.	Reprezentanții structurilor funktionale	15.10.2019	1. Document in care se vor înregistra modul de evaluare si rezultatele evaluării riscurilor.	I = Ponderea structurilor funktionale care au evaluat risurile in termenul stabilit $T = 100\%$ $MC = \text{Nr de structuri care au evaluat risurile in timpul stabilit} / \text{Nr total structuri funktionale}$		
		8.3 Stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor reevaluate si evaluate - identificare masuri/instrumente de control aplicabile si stabilirea responsabililor pentru gestionarea riscurilor identificate	Reprezentanți	15.10.2019	1. Document in care se vor înregistra masurile de gestionare a riscurilor identificate conform strategiei stabilite la nivel de entitate.	I = Ponderea structurilor funktionale care au stabilit masuri de gestionare a riscurilor in termenul stabilit $T = 100\%$ $MC = \text{Nr de structuri care au stabilit masuri de gestiune a riscurilor in termenul stabilit}$		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazzat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
		8.4 Înregistrarea riscurilor în Registrul de riscuri.	Responsabil registru riscuri	25.10.2019	1. Registrul de riscuri completat, avizat de către Comisia de monitorizare, SCIM și aprobat de către Primar.	I = Ponderea riscurilor diminuate ca urmare aplicării masurilor de gestiune. T = 100% MC = Nr de riscuri diminuate ca urmare a aplicării masurilor de gestiune / Nr total de riscuri		
		8.5 Asigurarea gestiunii registrului de riscuri prin solicitarea de informații cu privire la modul de gestiune a riscurilor identificate de către structurile funktionale și înregistrate în registrul de riscuri a riscurilor reziduale.	Responsabil registru riscuri	Conform termenelor stabilită in registrul riscuri	1. Registrul de riscuri actualizat			
9	Standardul 9 - PROCEDURI Asigurarea continuării activitătilor prin elaborarea unor proceduri privind desfășurarea activitărilor în cadrul compartimentelor entității cu separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobație și exercitarea acestora de către persoane separate.	9.1 Reidentificarea activitătilor la nivel de structuri în vederea stabilirii necesarului de proceduri de elaborat	Reprezentantii structurilor funktionale	15.06.2019	1. Dovezi documentate din care să rezulte identificarea activitatilor, stabilirea de proceduri ce necesita actualizari sau proceduri noi de elaborat.	I = Ponderea structurilor care au stabilit activitatele necesare și procedurale. T = 100% MC = Nr structuri care au stabilit activitatele necesare și procedurale / Nr total structuri		
		9.2 Stabilirea Calendarului de proceduri ce necesita a fi elaborate/actualizate cu precizarea persoanei responsabile cu redactarea procedurii și termenul maxim de elaborare.	Reprezentantii structurilor funktionale	15.06.2019	1. Calendare de elaborare/actualizare proceduri.			
		9.3 Elaborarea/actualizarea procedurilor la termenele si de către persoanele responsabile menționate în Calendarile de elaborare / actualizare proceduri cu asigurarea aplicării principiului de separare a funcțiilor de inițiere	Elaboratorii procedurilor	La termenele precizate in Calendarile de elaborare/ actualizare proceduri	1. Proceduri elaborate, avizate și aprobată.	I = Ponderea procedurilor elaborate în termen, avizate și aprobată. T = 100% MC = Nr proceduri elaborate, avizate și aprobată / Nr total		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
		si verificare astfel încât atributiile și responsabilitățile de aprobată, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite.				<p>proceduri stabilite a fi de elaborat</p> <p>I = Ponderea sanctiunilor primite pentru neasigurarea separării funcțiilor de inițiere și verificare</p> <p>T = 0</p> <p>MC = Nr sanctiuni primit pentru neasigurarea separării funcțiilor de inițiere și verificare / 0</p> <p>I = Procentul de proiecte în derulare, afectate de nerespectarea principiului separării atribuțiilor.</p> <p>T = 0</p> <p>MC = Proiecte aflate în derulare afectate de nerespectarea principiului separării</p> <p>I = Procentul de erori / fraude / nereguli aparute datorita nerespectarii principiului de separare a atribuțiilor.</p> <p>T = 0</p> <p>MC = Nr de erori / fraude/ nereguli aparute datorita nerespectarii principiului de separare a atribuțiilor / 0</p>		
	9.4. Comunicarea procedurilor catre persoanele implicate si mentinere de dovezi cu privire la comunicare.		Elaboratorii procedurilor	In maxim 3 zile lucratoare de la aprobatarea de către Primar		1. Dovezi cu privire la difuzarea procedurilor elaborate, avizate si aprobat de persoanele implicate (Liste de difuzare, confirmari e-mail, etc)		
	9.5 Monitorizarea aplicarii procedurilor	Reprezentantii structurilor	Ori de cate ori sunt aplicate	1. Înregistrare abateri / neconformitati	I = Ponderea sanctiunilor primite			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
			funcionale Coordonator implementare	cerintele procedurilor	2. Procese verbale de control 3. Decizii in urma controalelor efectuate de catre Curtea de conturi	datorita neaplicarii corespunzatoare a prevederilor procedurilor. T = 0 MC = Nr sanctiuni primite datorita neaplicarii corespunzatoare a prevederilor procedurilor / 0		
		9.6 Actualizarea / revizuirea procedurilor ori de cate ori situatia o impune (modificari ale prevederilor legale, modificari ale structurii organizatorice, delegari de atributii, etc).	Reprezentantii structurilor funktionale / Elaboratorii procedurilor	Ori de cate ori este necesar /	1. Proceduri actualizate/ revizuite, avizat, aprobat si difuzate.	I = Ponderea sanctiunilor primite pentru proceduri identificate a fi neactualizate T = 0 MC = Nr sanctiuni primite pentru proceduri neactualizate / 0		
		9.7 Analiza abaterilor raportate, a circumstantelor in care au aparut si modul in care au fost gestionate cu documentarea concluzilor si formalizarea pe viitor.	Primar Reprezentantii structurilor funktionale Coordonator implementare	Ori de cate ori este necesar / Semestrial / Anual	1. Proceduri revizuite datorita unor abateri semnalate, avizate, aprobat si difuzate personelor implicate.			
		9.8 Actualizarea si comunicarea acelor administrative de reglementare si/sau a procedurilor necesare accesului salariatilor la resursele materiale, financiare si informationale	Primer Secretar Contabil Responsabil achizitii	Ori de cate ori este necesar	1. Dispozitii (numire casier, gestiionar, magazinier, viza CFP, etc) 2.ROF 3. Proceduri de acces la resurse (ex. Proceduri managementul resurselor umane; Proceduri contabile, etc)			
10	STANDARDUL 10 - SUPRAVEGHEREA Asigurarea unor masuri	10.1 Monitorizarea aplicarii prevederilor procedurilor de catre salariatii in mod efectiv si	Reprezentantii structurilor functionale	Ori de cate ori sunt aplicate cerintele	1. Inregistrare abateri / sanctiunilor primite neconformitati date neaplicarii 2. Procese verbale de	I = Ponderea sanctiunilor primite date neaplicarii		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (1)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
	adecvate de supraveghere a activitatilor, operatiunilor si tranzactiilor in scop realizarii efice a acestora.	continuu.	Coordonator implementare	procedurilor	control 3. Decizii in urma controlorilor efectuate de catre Curtea de conturi	corespunzatoare a prevederilor procedurilor T = 0 MC = Nr sanctiuni primite datorita neaplicarii corespunzatoare a prevederilor procedurilor / 0		
	10.2 Verificarea si aprobarea activitatilor salariatilor in vederea asigurarii minimizarii erorilor si pierderilor, eliminarea neregulilor si fraudei, respectarea prevederilor legale .	Primar Reprezentantii structurilor functionale	Ori de cate ori este nevoie	1. Rapoarte de activitate 2. Documente elaborate de catre angajati si avizate/aprobate de catre Reprezentantii structurilor ca urmare a efectuarii activitatilor de supraveghere a operatiunilor. 3. Documente care contin inregistrari privind evaluarea annuala a performantelor angajatilor. 4. Documente in care sunt inregistrate gradele de realizare a obiectivelor specifice stabilite	I = Procentul de erori / fraude / nereguli aparute datorita nefectuarii unor activitati de supraveghere. T = 0 MC = Nr de erori / fraude/ nereguli aparute datorita datorita nefectuarii unor activitati de supraveghere / 0			
11	Standardul 11 - CONTINUITATEA ACTIVITATII	11.1 Reinventarierea situatiilor cu risc major generatoare de interruperi in derularea activitatilor.	Reprezentantii structurilor functionale Coordonator implementare SCIM	15.10.2019	1. Inventarul situatiilor care pot duce la discontinuitati ale activitatii si riscurile ce pot aparea la nivel de structuri functionale si pe intreaga entitate.			
		11.2 Stabilirea si aplicarea masurilor adecvate pentru asigurarea continuatii activitatii, pentru situatiile generatoare de interruperi identificate	Reprezentantii structurilor functionale Coordonator implementare	25.10.2019	1. Inventarul situatiilor care pot duce la discontinuitati ale activitatii si masurilor care sa inlature/prevena paritita acestora.	I = Ponderea situatiilor care pot duce la generatoare de interruperi ale activitatilor pentru care nu au fost stabilate masuri de gestionare		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazaț pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
			SCIM		<p>2. Decizii de delegare la absenta temporara (in vederea prelucrarii sarcinilor in cazul aparitiei unor situatii generatoare de intrerupri)</p> <p>3. Contracte de prestari servicii sau achizitii (dupa caz)</p> <p>4. Planificarea concediilor</p> <p>5. BVC si rectificarile Bugetare</p> <p>6. Planificarea concediilor</p> <p>7. Programe antivirus pentru protejarea datelor informative din unitatile de lucru</p> <p>8. Proceduri actualizate</p>	<p>T = 0 MC = Nr situații generate de interrupții ale activității identificate pentru care nu au fost stabilite măsuri de gestionare / Nr total situații generate de intreruperi inventariate.</p>		
12	STANDARD 12 - INFORMARE SI COMUNICARE Asigurarea unui flux al informatiilor atât în interior cat și în/din exterior și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisa a informațiilor astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.		Reprezentanții structurilor funktionale Coordonator implementare	15.06.2019	<p>1. Grafic circuit documente intocmit pentru fiecare structura organizatorica.</p>			
			Reponsabil IT	Ori de cate ori este nevoie	<p>1. Site-ul instituiei actualizat cu informații minime prevazute de lege (date de contact, bugetul aprobat, declaratiile de avere și interese,</p>			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (înregistrarea dovezilor documentate)
13	STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR Organizarea si administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare identificare si arhivare a documentelor interne si externe cu asigurarea trasabilitati documentelor.	13.1 Inventarierea masurilor de securitate existente la nivelul entitatii pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc., analiza eficieniei acestora si stabilire de masuri suplimentare.	Reprezentantii structurilor functionale	25.10.2019	informatii utile, etc)	1. Inventarul masurilor de securitate existente pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc. 2. Dovezi cu privire la analiza masurilor de securitate existente si stabilire de masuri suplimentare daca este cazul.		
14	STANDARDUL 14 RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA Organizarea si timarea la zi a contabilitatii, astfel incat datele si informatiile utilizate pentru intocmirea situatiilor contabile anuale si a raportelor financiare sa fie corecte, complete si furnizate la timp..	14.1 Identificarea activitatilor contabile procedurabile si stabilirea necesarului proceduri de elaborat.	Contabil	15.06.2019	1. Dovezi cu privire la identificarea si stabilirea activitatilor contabile necesar a fi procedurate.	1. Dovezi cu privire la elaborare/actualizare proceduri contabile cu mentionarea procedurilor ce necesita a fi actualizate/elaborate, a termenelor si persoanelor responsabile.	I = Ponderea procedurilor elaborate/actualizate la timp stabilite. T = 100% MC = Nr proceduri elaborate/ actualizate la timp / Nr proceduri stabilite pentru elaborare / actualizare.	I = Ponderea procedurilor elaborate/actualizate la timp stabilite. T = 100% MC = Nr proceduri elaborate/ actualizate la timp / Nr proceduri stabilite pentru elaborare / actualizare.
		14.2 Stabilirea calendarului de elaborare/actualizare proceduri cu mentionarea procedurilor ce necesita a fi elaborate termenului si persoanei responsabile cu elaborarea.	Contabil	15.06.2019				
		14.3 Efectuarea unor analize pentru a oferi asigurarea aplicarii corecte a procedurilor contabile.	Contabil	Ori de cate ori este nevoie	1. Dovezi cu privire la efectuarea unor analize din care sa rezulta corecta aplicare a procedurilor si eventual necesitati de modificare/actualizare sau elaborare de noi proceduri.	I = Ponderea neregularitatilor identificate in urma controalelor efectuate de catre organisme abilitate de control. T = 0 MC = Neregularitati identificate de catre organisme abilitate / 0 I = Procent exprimat in lei penalitati platiti datorita utilizarii unor		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
						T = 0 lei MC = Penalitati platite / 0 lei I = Ponderea sanctiunilor primite datorita utilizarii unor proceduri necorespunzatoare. T = 0 MC = Nr sanctiuni primite / 0		
		14.4 Intocmirea situatiilor si raportarilor financiare conform prevederilor legale in vigoare si depunerea acestora la timp.	Contabil	Trimestrial / Semestrial Anual / Ori de cate ori este nevoie	1. Situatii financiare 2. BVC Rectificat 3.BVC Rectificat	I = Ponderea situatiilor si raportarilor financiare depuse la timp. T = 100% MC = Nr situatii si raportari financiare depuse la timp / Nr total situatii si raportari financiare.		
V. AUDITAREA SI EVALUAREA								
15	STANDARD 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	15.1 Organizarea operatiunilor si realizarea autoevaluarii sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor functionale din cadrul Comunei GOSTAVATU . Instituirea functiei de autoevaluare a controlului intern/managerial la nivelul fiecarei structuri si la nivelul Comunei GOSTAVATU .	Coordonator implementare Reprezentantii structurilor functionale	10.01.2020	1. Situatia centralizatoare semestriala/ privind implementarii dezvoltarii sistemului de intern/managerial la data de ...-Anexa 3 Cap. I la OSGG 600/2019	Situatia anuala stadiul si control interne/manageriale la data de ...-Anexa 3 Cap. I la OSGG 600/2019	I = Ponderea structurilor functionale ale Comunei GOSTAVATU care au SCIM conform. T = 100% MC = Nr structuri functionale ale Comunei GOSTAVATU care au SCIM conform / Nr total structuri functionale.	2. Stadiul implementarii standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluarii data de 31 decembrie 20.- Anexa 3 Cap. II la OSGG 600/2019

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 609/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestrul (înregistrarea dovezilor documentate)
					3. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial - Anexa nr. 4.1 la instructiuni din OSGG 600/2019			
					4. Situatia sintetica a autoevaluarii - Anexa 4.2 la OSGG 600/2019			
	15.2 Organizarea si realizarea operatiunilor de evaluare a sistemului de control intern/managerial proiectat si dezvoltat in unitatile subordonate Comunei GOSTAVATU .	Coordonator implementare Comisia de monitorizare	15.01.2020	1. Situatia centralizatoare semestriala/ privind implementarii dezvoltarii sistemului de intern/managerial la data deAnexa 3 Cap. I la OSGG 600/2019	I = Ponderea unitatilor subordonate care au SCIM conform. T = 100% MC = Nr unitati subordonate care au SCIM conform / Nr total unitati subordonate.			
					2. Stadiul implementarii standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluarii data de 31 decembrie 20..- Anexa 3 Cap. II la OSGG 600/2019			
	15.3 Centralizarea informatiilor cu privire la dezvoltarea SCIM atat in cadrul structurilor functionale ale Comunei GOSTAVATU cat si din unitatile subordonate si elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2019.	Coordonator implementare Comisia de monitorizare	25.02.2020	1. Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2019 - Anexa nr. 4.3 la instructiuni din OSGG 600/2019				
16	Art. 2 Alin (3) = OSGG 600/2019	16.1 Identificare necesar de instruire privind controlul	Reprezentantii structurilor	15.04.2019	1. Adrese interne prin care se solicita	I = Ponderea conducerilor de		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI GOSTAVATU

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2019 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (înregistrarea dovezilor documentate)
	Asigurarea pregăririi profesionale cu privire la sistemul de control intern/managerial pentru angajații entității.	intern/ managerial fiecarei structuri din cadrul GOSTAVATU	funcționale Responsabil Resurse Umane/Secretar Comunei	la nivelul funcționalei structuri Comunei	necesarul perfectionare /dezvoltare, instruire profesională Reprezentanții structurilor funcționale din cadrul entității în domeniul SCIM. 2. Adrese de răspuns din partea conducătorilor de structuri prin care se stabilește pentru personalul subordine necesarul de perfecținare / dezvoltare, instruire profesională în domeniul SCIM.	de structuri interesați de creșterea performanței prin propunerea de participari a angajatorilor din subordine la cursuri de performanță / dezvoltare / instruire în domeniul SCIM. $T = 100\%$ $MC = Nr$ conduceriori de structuri care au propus pentru angajații cursuri de dezvoltare profesională / instruire/ perfectionare în domeniul SCIM/ Nr total conduceriori de structuri		
	16.2 Identificarea unor surse ce prestează servicii de instruire în domeniul sistemelor de control intern /managerial	Responsabil Resurse Umane/Secretar	30.06.2019	1. Oferte instruire				
	16.3 Asigurarea unor sesiuni de instruire interne în domeniul SCIM.	Responsabil Resurse Umane/Secretar	30.12.2019	1. Dovezi privind instruirea personalului (adeverințe de participare, diplome, certificate de absolvire)	I = Ponderea angajatorilor instruiți în domeniul SCIM $T = 50\%$ $MC = Nr$ de angajați care au participat la instruire în domeniul SCIM / Nr total angajați			

Data: 10.04.2019

Intocmit:
Coordonator de implementare
Ene Costinel

Președinte Comisie de monitorizare
Uritu Danut Octavian
Avizat