

PRIMARUL COMUNEI PETRIȘ

Sediul: Com.Petriș, nr. 253 Arad – 317245

Tel: 0257433811 fax: 0257433701

www.comunapetris.ro, contact@comunapetris.ro

Operator date cu caracter personal înregistrat sub numărul 46241

DISPOZIȚIA NR. 2

din data de 19.01.2022

privind aprobarea componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Petriș și a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Petriș

Primarul comunei Petriș, Județul Arad

Având în vedere:

- prevederile art. 2, art. 3, art. 4 și art. 5 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.G. nr. 119 din 31 august 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul art. 196 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art. 1. Se aprobă componența Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Petriș și a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Petriș, după cum urmează:

1. D-nul Bîlc Aurel – viceprimar - președinte al comisiei;
2. D-nul Sgârdea Ionela Georgeta - secretar general– secretarul comisiei;
3. D-nul Rogozea Mircea - consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
4. D-na Cugorean Elena - referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului;
5. D-na Mariș Adelina Ioana - inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Art. 2. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare din Comuna Petriș, prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta Dispoziție.

Art. 3. Se aprobă Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial conform Anexei nr. 3 la prezenta Dispoziție.

Art. 4. Dispoziția nr. 89 din 14.08.2018 privind aprobarea componenteii Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Petriș și a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Petriș se revocă.

Art. 5. Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Arad, secția Contencios Administrativ.

Art. 6. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului-Județul Arad;
- Gestionarilor și membrilor comisiilor.

PRIMAR
Ionel-Gheorghe Berari

Avizat pentru legalitate
p. SECRETARUL GENERAL COMUNEI,
Larionesi Cristina Nicoleta



DISPOZITIE NR. 2 /19.01.2022
privind constituirea Comisiei de monitorizare din Comuna
Petris

Avand in vedere:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Manualul de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Ghidul pentru realizarea procedurilor de sistem si operationale;
- Metodologia de management al riscurilor;

Primarul din Comuna Petris,

Dispune:

Art. 1. Se constituie Comisia de monitorizare din Comuna Petris, in componenta din Anexa nr. 1 care face parte integranta din prezenta Dispozitie.

Art. 2. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare din Comuna Petris, prevazut in Anexa nr. 2 la prezenta Dispozitie.

Art. 3. Se aproba Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial conform Anexei nr. 3 la prezenta Dispozitie.

Art. 4. Prevederile prezentei Dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre Directiile, Serviciile si Compartimentele din Comuna Petris.

Comuna Petris

Anexa nr. 1

Nr. Crt.	Funcție, Nume, Prenume
1	Presedinte - BÎLC AUREL
2	Secretariat tehnic - SGARDEA IONELA GEORGETA
3	Responsabil cu riscurile - ROGOZEA MIRCEA
4	Membru - CUGEREAN ELENA
5	Membru - MARIS ADELINA IOANA

Anexa 2

Capitolul I - Dispozitii generale

Art. 1. Scopul Comisiei de monitorizare il constituie crearea si implementarea unui sistem integrat de control intern managerial din Comuna Petris, care sa asigure atingerea obiectivelor in cadrul acesteia intr-un mod eficient, eficace si economic.

Art. 2. Activitatea Comisiei se desfasoara in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice si prezentului Regulament.

Art. 3. Obiectul prezentului Regulament il constituie modul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare.

Capitolul II - Structura organizatorica a Comisiei

Art. 4. (1) Comisia este formata din presedinte, secretariat tehnic, responsabil cu risurile si membrii.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit in continuare Secretariatul tehnic, se constituie si asigura continuitatea lucrarilor Comisiei de Monitorizare, fiind asigurat de persoana responsabila sau de inlocuitorii acestora.

Capitolul III - Organizarea sedintelor si mecanismul de luare a deciziilor

Art. 5. (1) Comisia de Monitorizare se intruneste ori de cate ori este necesar, pentru atingerea scopului pentru care s-a infiintat.

(2) Hotararile Comisiei de Monitorizare se adopta prin votul majoritatii simple.

(3) In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul Presedintelui (sau inlocuitorului acestuia) este hotarator.

(4) Absenta de la sedinta Comisiei de Monitorizare se motiveaza in scris catre Presedintele acesteia.

(5) In situatiile prevazute de alin. (4), membrul Comisiei de Monitorizare deleaga un inlocuitor din compartimentul sau.

(6) Desfasurarea sedintei se consemneaza in minuta.

Capitolul IV - Atributiile Comisiei de Monitorizare

Art. 6. (1) Elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al institutiei, program care cuprinde obiective, activitati, responsabili, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia. La elaborarea programului se vor avea in vedere cerintele generale continute in standardele de control intern managerial, atributiile, particularitatile organizatorice si functionale ale institutiei, personalul si structura acesteia, alte reglementari si conditii specifice.

- (2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al institutiei.
- (3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- (4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a institutiei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
- (5) Urmărește și îndrumă compartimentele, direcțiile, serviciile și structurile din subordinea institutiei din cadrul institutiei în vederea elaborării programelor de dezvoltare, identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.
- (6) Primește, anual, de la compartimentele institutiei rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.
- (7) Prezintă conducătorului institutiei, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme aparute. Evaluează și avizează procedurile documentate elaborate în cadrul institutiei.
- (8) Analizează capacitatea internă a institutiei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.
- (9) Participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului minutilor, înainte de Secretariatul tehnic, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic, în vederea integrării în documentul final.
- (10) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.
- (11) Analizează Registrul de riscuri la nivelul institutiei, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informațiile privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul institutiei.
- (12) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul entității publice.
- (13) Analizează procedurile de sistem.
- (14) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

Capitolul V - Atribuțiile președintelui Comisiei

- Art. 7. (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea Secretariatului tehnic.
- (2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
 - (3) Propune ordinea de zi, asigură, coordonează buna desfășurare a ședințelor și aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Comisiei de Monitorizare.
 - (4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor persoane din compartimentele institutiei, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea

de zi.

- (5) Aproba minutele sedintelor, rapoartele si hotararile Comisiei de Monitorizare.
- (6) Convoaca membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, in scris sau prin e-mail, cu cel putin 3 zile inainte de sedinta.
- (7) Reprezinta Comisia de Monitorizare in relatia cu orice institutie, autoritati sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale si non-guvernamentale, din tara sau din strainatate, cu orice alte entitati, in vederea indeplinirii scopului pentru care a fost infiintata Comisia de Monitorizare.
- (8) Solicita Secretariatului tehnic realizarea de lucrari, in limita competentelor acestuia.
- (9) Avizeaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul institutiei.
- (10) Aproba procedurile de sistem si dupa caz pe cele operationale.
- (11) Aproba situatiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial.
- (12) Aproba Registrul de riscuri si informarile privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul institutiei; avizeaza Profilul de risc si limita de toleranta a riscurilor, Planul de implementare a masurilor de control.

Capitolul VI - Atributiile Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare

- Art. 8. (1) Secretariatul tehnic asigura, din punct de vedere tehnic si metodologic, organizarea, indrumarea si monitorizarea implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial.
- (2) Organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei de Monitorizare din dispozitia Presedintelui Comisiei de Monitorizare.
 - (3) Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintelor Comisiei de Monitorizare si le transmite (in format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel putin 3 zile inainte de sedintele comisiei.
 - (4) Intocmeste minutele sedintelor, pe care le transmite (in format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare.
 - (5) Duce la indeplinire si monitorizeaza, dupa caz, deciziile Comisiei de Monitorizare si dispozitiile Presedintelui acesteia.
 - (6) Semnaleaza Comisiei de Monitorizare situatiile de nerespectare a hotararilor acesteia si propune masurile corective care se impun.
 - (7) Asigura diseminarea dispozitiilor Comisiei de Monitorizare (in scris sau prin e-mail) si o buna comunicare intre compartimentele institutiei si Comisia de Monitorizare; Secretariatul tehnic mentine permanent legatura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor si unitatilor subordonate institutiei.
 - (8) Analizeaza Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor; elaboreaza Registrul de

riscuri la nivelul institutiei; propune profilul de risc si limita de toleranta a riscurilor; elaboreaza Planul de implementare a masurilor de control (prin centralizarea masurilor primite de la compartimente) si il transmite la compartimente (aprobat) in vederea aplicarii acestuia; monitorizeaza procesul de gestionare a riscurilor.

(9) Elaboreaza informarile privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul institutiei si le supune spre analiza Comisiei de Monitorizare.

(10) Elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul institutiei.

(11) Tine evidenta si verifica daca procedurile respecta structura minimala, aprobata prin procedura interna.

(12) Elaboreaza situatiile centralizatoare si raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul institutiei.

(13) Elaboreaza ROF-ul Comisiei de Monitorizare.

(14) Centralizeaza evidentele cu activitatile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor; elaboreaza situatia activitatilor procedurale de sistem la nivelul entitatii publice; indosariaza originalul procedurilor de sistem si copiile retrase si il arhiveaza.

Capitolul VII - Atributiile conducatorilor de compartimente

Art. 9. (1) Stabileste obiectivele specifice ale compartimentelor institutiei.

(2) Stabilesc activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice, prin elaborarea unui document de management care sa includa "Obiectivele si activitatile aferente acestora".

(3) Dispune elaborarea si aproba Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial.

(4) Dispune elaborarea si aproba Raportarea privind monitorizarea performantelor la nivelul compartimentului (numai conducatorii compartimentelor de la primul nivel de conducere).

(5) Decide asupra riscului identificat in Formularul de alerta la risc si aproba FAR-ul.

(6) Aproba Registrul riscurilor la nivelul compartimentului.

(7) Stabileste si urmareste masurile de control privind gestionarea riscurilor si le transmite Secretariatului tehnic.

(8) Analizeaza si avizeaza Fisa de urmarire a riscului (FUR).

(9) Analizeaza si aproba Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment.

(10) Elaboreaza Lista (situatia) de activitati procedurale de sistem si operationale la nivelul compartimentului.

(11) Stabileste persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem si procedurilor operationale.

(12) Verifica Diagrama de proces a procedurilor de sistem si operationale.

- (13) Verifica si semneaza Procedurile de sistem si operationale.
- (14) Initiaza masuri pentru actualizarea Procedurilor de sistem si operationale.

Capitolul VIII - Atributiile Responsabilului cu Riscurile

Art. 10. (1) Consiliaza personalul din cadrul compartimentelor si asista conducatorii acestora in procesul de gestionare a riscurilor.

- (2) Elaboreaza Registrul riscurilor la nivelul compartimentului.
- (3) Completeaza, listeaza si indosariaza Registrul de riscuri.
- (4) Identifica, evalueaza si ierarhizeaza riscurile.
- (5) Identifica si stabileste raspunsul la risc.
- (6) Colecteaza, inregistreaza, analizeaza, selecteaza si claseaza Formularele de alerta la risc.
- (7) Transmite responsabililor desemnati cu monitorizarea implementarii masurilor de control intern, Formularele de alerta la risc si documentatia aferenta.
- (8) Propune masuri de control pentru riscurile identificate.
- (9) Asista persoana care identifica riscul la elaborarea Fisei de urmarire a riscului.
- (10) Urmareste implementarea masurilor de control din Planul de masuri.
- (12) Elaboreaza Raportarea anuala privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment.

Capitolul IX - Atributiile membrilor Comisiei de Monitorizare

Art. 11. (1) Iau la cunostinta minutele sedintelor si dupa caz, hotararile Comisiei de Monitorizare.

- (2) Coordoneaza procesul de actualizare al obiectivelor.
- (3) Avizeaza situatia activitatilor procedurale de sistem de la nivelul entitatii publice.
- (4) Analizeaza informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.
- (5) Analizeaza Registrul de riscuri pe entitate.
- (6) Analizeaza Profilul de risc si limita de toleranta la risc la nivelul entitatii.
- (7) Analizeaza Informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii.
- (8) Analizeaza Procedurile de sistem si dupa caz, pe cele operationale.
- (9) Hotarasc actualizarea procedurilor de sistem.

Capitolul X - Sfera relationala a Comisiei de Monitorizare

Art. 12. (1) Comisia de Monitorizare este subordonata conducatorului din Comuna Petris.

- (2) Comisia de Monitorizare coopereaza cu directiile, serviciile, compartimentele si structurile din subordinea institutiei pentru atingerea scopului implementarii si dezvoltarii unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvolta relatii functionale cu Compartimentul de Audit din cadrul institutiei, cu organisme similare din alte institutii si poate dezvolta relatii de cooperare cu organisme guvernamentale si non-guvernamentale, in vederea indeplinirii scopului pentru care a fost infiintata.

Capitolul XI - Dispozitii finale

Art. 13. (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare inceteaza in urmatoarele situatii:

- a) incetarea raporturilor de serviciu in conditiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ sau prin incetarea contractului individual de munca, in conditiile legii;
- b) la solicitarea conducatorului institutiei.

(2) Participarea la sedintele Comisiei de Monitorizare este sarcina de serviciu cu caracter obligatoriu.

Art. 14. Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a hotararilor Comisiei de Monitorizare reprezinta atributie de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare. In situatia absentei din institutie a unui membru al Comisiei de Monitorizare, acesta are obligatia desemnarii in scris, a unui inlocuitor, pentru indeplinirea obligatiilor care deriva din calitatea de membru. Inscrisul prin care se desemneaza inlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune in mod obligatoriu la Secretariatul tehnic. In situatia absentei din institutie a persoanei care asigura Secretariatul tehnic, aceasta va fi inlocuita de o alta persoana desemnata de conducatorul institutiei.

Art. 15. Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza in format electronic, membrii Comisiei de Monitorizare avand obligatia consultarii adreselor electronice indicate ca adrese de corespondenta, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat in scris Secretariatului tehnic.

Anexa 3

PROGRAM DE DEZVOLTARE SCIM

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
I. MEDIUL DE CONTROL							
1	Asigurarea unor conditii necesare cunoasterii de catre salariati a prevederilor legale (acte normative si alte cerinte aplicabile) care reglementeaza comportamentul acestora la locul de munca precum si prevenirea si raportarea fraudelor.	ST.1 Etica si integritatea	1. Elaborare referat de necesitate numire Persoana responsabila cu monitorizarea respectarii normelor de conduita la nivel de institutie. (Consilier etic)	Responsabil Resurse Umane	Anual/ ori de cate ori este nevoie		Referat de necesitate aprobat de Primar.
			2. Elaborare Dispozitie numire Consilier etic.	Responsabil Resurse Umane	Anual/ ori de cate ori este nevoie		Proiect dispozitie
			3. Aprobarea Dispozitiei pentru numirea Consilierului etic.	Primar	Anual/ ori de cate ori este nevoie		Dispozitie aprobata
			4. Difuzare dispozitie numire Consilier etic si luare la cunostiinta pe semnatura.	Responsabil Resurse Umane	Anual/ ori de cate ori este nevoie		Dispozitie de numire consilier etic cu semnatura de luare la cunostiinta.
			5. Elaborare Proiect Cod de conduita.	Consilier etic	Anual/ ori de cate ori este nevoie		Proiect Cod de conduita.
			6. Avizarea de catre Comisie a Codului de conduita .	Presedinte comisie	Anual/ ori de cate ori este nevoie		Cod de conduita avizat de catre presedintele comisiei. Minuta sedintei Comisiei - ordine de zi codul de etica.
			7. Aprobarea Codului de conduita de catre Primar.	Primar	Anual/ ori de cate ori este nevoie		Cod de conduita aprobat de catre Primar.
			8. Difuzarea codului de conduita catre angajatii de la Comuna Petris	Consilier etic	Anual/ ori de cate ori este nevoie		Proces verbal de difuzare a Codului de conduita.
			9. Elaborare raport anual cu privire la incalcari ale codului de conduita.	Consilier etic	La sfarsitul fiecarui an		Raport anual intocmit de catre consilierul etic cu privire la incalcari ale prevederilor codului de conduita.
			10. Elaborarea unei proceduri privind semnalarea si tratamentul neregulilor (neconformitatilor) pornind de la definirea tipurilor de nereguli si a modului de tratare a acestora.	Coordonator implementare	Conform calendarului de elaborare proceduri		Procedura privind tratarea neregulilor elaborata, aprobata si adoptata.

Comuna Petris

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
2	Asigurarea mentinerii concordantei intre atributiile de la Comuna Petris ca institutie si cele ale angajatilor ; asigurarea cunoasterii atributiilor de catre angajati.	ST.2 Atributii, functii, sarcini.	1. Actualizarea ROF in concordanta cu structura organizatorica de la Comuna Petris si cu includerea structurii cu atributii in domeniul sistemului de control intern/managerial.	Responsabil Resurse Umane	Anual sau de cate ori este nevoie	-	Proiect ROF .
			2. Aprobarea ROF de catre Primar	Primar	Anual sau de cate ori este nevoie	-	1. ROF aprobat
			3. Prelucrarea prevederilor ROF cu angajatii prin : - publicare pe site - instruire pe baza de proces verbal	Responsabil Resurse Umane	Anual sau de cate ori este nevoie	- nr angajati care cunosc prevederile ROF /nr total angajati.	1. ROF publicat pe site. 2. PV de prelucrare a prevederilor ROF cu angajatii.
			4. Elaborarea unei proceduri cu privire la modul de intocmire a fiselor post.	Responsabil Resurse Umane	Conform calendarului de elaborare proceduri.	-	Procedura elaborata, aprobata de comisie si adoptata cu privire la intocmirea fiselor post.
			5. Actualizarea fiselor post in concordanta cu atributiile si cu includerea de responsabilitati in domeniul sistemului de control intern/managerial.	Conducatorii de structuri.	Anual sau de cate ori este nevoie	- nr de structuri care au stabilit atributiile /nr total structuri	Fise post actualizate in care se regasesc atributii si resposabilitati in domeniul SCIM
			6. Aducerea la cunostiinta angajatilor prevederile fiselor post pe baza de semnatura;	Conducatorii de structuri.	Anual sau de cate ori este nevoie	- nr de fise post actualizate /nr fise post ce necesita actualizari	Fise post cu semnatura de "Luare la cunostinta"
3.	1. Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent, cu pregatire de specialitate necesara indeplinirii atributiilor prevazute in fisele post. 2. Asigurarea continua a pregatirii profesionale a personalului angajat.	ST.3 Competenta, performanta	1. Efectuarea analizei pentru stabilirea cunostiintelor si abilitatilor necesare pentru realizarea atributiilor/sarcinilor din fisele post.	Conducatorii de structuri	Anual sau de cate ori este nevoie	- nr de angajati evaluati /nr total angajati	Evaluarea personalului de conducere si executie - formulare de evaluare completate si semnate ca asumare de catre personalul angajat.
			2. Elaborarea unei proceduri cu privire la modalitatea de organizare si derulare a concursurilor privind ocuparea posturilor vacante.	Responsabil Resurse Umane	Conform calendarului de elaborare proceduri.	-	Procedura elaborata si aprobata de catre Comisie.
			3. Elaborarea unei proceduri de sistem privind metodologia identificarii si stabilirii nevoilor de formare ale personalului.	Responsabil Resurse Umane	Conform calendarului de elaborare proceduri.	-	Procedura elaborata si aprobata de catre Comisie.
			4. Identificarea nevoilor de perfectionare si pregatire profesionala a angajatilor.	Conducatorii de structuri	Permanent, dar prioritar cu ocazia evaluarii salariatilor	- nr structuri care au stabilit necesarul de instruire/nr total structuri	Liste cu necesarul de instruire pentru fiecare structura in parte.
			5. Elaborarea „Planului de pregatire/formare profesionala”.	Responsabil Resurse Umane	Anual	-	Plan de pregatire/formare profesionala aprobat de primar. Care va cuprinde in mod obligatoriu si instruire cu privire la controlul intern/managerial.

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
4.	1. Asigurarea unei structuri organizatorice cu responsabilitati, competente si sarcini asociate posturilor astfel incat sa se asigure realizarea obiectivelor CJ.	ST.4 Structura organizatorica	1. Elaborarea unei proceduri cu privire la intocmirea organigramei.	Responsabil Resurse Umane	Conform calendarului de elaborare proceduri.		Procedura elaborata aprobata si adoptata cu privire la elaborarea organigramei.
			2. Reactualizarea organigramei astfel incat sa reflecte cat mai bine cu putiinta structura organizatorica de la Comuna Petrisavand la baza statul de functii.	Responsabil Resurse Umane	Anual sau de cate ori este nevoie		Organigrama actualizata, aprobata in CL.
			3. Prelucrarea organigramei cu personalul angajat.	Responsabil Resurse Umane	Anual sau de cate ori este nevoie	- nr angajati care cunosc organigrama institutiei / nr total angajati	1. PV de aducere la cunsiita a organigramei angajatilor. 2. Publicarea pe site a organigramei.
II PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI							

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
5.	1. Definirea obiectivelor generale in concordanta cu misiunea la Comuna Petris precum si a celor specifice in concordanta cu prevederile legale si alte cerinte aplicabile. 2. Reevaluarea obiectivelor in contextul modificarii ipotezelor ca urmare a transformarii mediului organizational.	ST.5 Obiective	1. Stabilirea obiectivelor generale la Comuna Petris	Conducatorii de structuri - Directori Directii.	Anual	- nr de obiective stabilite.	Obiective generale stabilite si adoptate de Comuna Petris.
			2. Stabilirea obiectivelor specifice fiecarei structuri pe principiul SMART.	Conducatorii de structuri.	Semestrial	- nr de structuri care au stabilit obiective/nr total structuri.	1. Propuneri de obiective specifice fiecarei structuri in parte inaintate spre analiza catre CL. 2. Obiective specifice fiecarei structuri sustinute de masuri de imbunatatire aprobate in CL.
			3. Stabilire de activitati individuale pentru fiecare angajat care sa conduca la atingerea obiectivelor specifice fiecarei structuri.	Coordonatorul de implementare	Semestrial	- nr de structuri care au stabilit activitati individuale/nr total structuri.	Fise post update in care sunt mentionate atributii pentru atingerea obiectivelor specifice SAU alte acte organizatorice (dispozitii, note interne, etc) prin care sunt trasate atributii individuale.
			4. Elaborarea Planului strategic (de dezvoltare institutionala) a institutiei si comunicarea catre angajati.	Conducatorii de structuri - Directori Directii	Ori de cate ori este necesar	-	1. Plan strategic elaborat, adoptat de catre Comuna Petris. 2. Comunicarea pe orice cale a prevederilor planului strategic catre angajati.
			5. Formularea unor ipoteze ca baza pentru stabilirea obiectivelor generale din Planul Strategic	Conducatorii de structuri	Anual	-	Plan strategic
			6. Analizarea evaluarilor periodice a modului de indeplinire a obiectivelor si a elementelor care au condus la stabilirea obiectivelor initiale.	Conducatorii de structuri	Semestrial/ anual	-	Analize ale evaluarilor realizate cu privire la indeplinirea obiectivelor specifice fiecarei structuri.
			7. Reevaluarea obiectivelor specifice si actualizarea acestora atunci cand se constata modificari ale premiselor care au stat la baza formularii acestora.	Conducatorii de structuri	Ori de cate ori este necesar.	-	Reevaluarea obiectivelor specifice si stabilirea actualitatii acestora, cu modificarea lor atunci cand este necesar.

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
6.	1. Corelarea activitatilor pentru realizarea obiectivelor din Planul strategic cu strategia bugetara si strategia de personal. 2. Asigurarea coordonarii dispozitiilor adoptate si a actiunilor intreprinse in vederea stabilirii convergentei si coerenței acestora in vederea realizării obiectivelor.	ST.6 Planificarea	1. Alocarea de resurse financiare si umane pentru fiecare masura stabilita pentru atingerea unui obiectiv.	Primar	Conform masurilor		Stabilirea termenelor de realizare a masurilor pentru atingerea obiectivelor specifice cu atribuire de termene, responsabilitati si resurse (recomandare - utilizarea graficului calendaristic GANTT)
			2. Stabilirea unei structuri cu rol de coordonare in elaborarea, implementarea si actualizarea Planului strategic.	Primar	Anual		Numirea prin dispozitie a unei comisii coordonatoare pentru elaborarea, implementarea si actualizarea Planului strategic.
			3. Stabilirea unui regulament/ metoda/ procedura pentru organizarea si functionarea structurii mai sus amintite .	Comisia/Structura mentionata mai sus	Anual		Regulament/ metoda/ procedura pentru organizarea si functionarea structurii aprobat si adoptat.
			4. Realizarea de consultari prealabile (sedinte) in vederea coordonarii activitatilor.	Comisia/Structura mai sus mentionata.	Lunar/ ori de cate ori este nevoie		Minute ale sedintelor cu stabilire de actiuni in vederea realizării obiectivelor
7.	Asigurarea monitorizării performantelor obiectivelor stabilite prin utilizare de indicatori cantitativi si calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate.	ST.7 Monitorizarea performantelor	1. Stabilirea de indicatori acolo unde este posibil pentru obiectivele specifice stabilite.	Conducatorii de structuri	Semestrial/ anual	- nr de structuri care au stabilit indicatori /nr total structuri	Indicatori stabiliți, aprobati si adoptati pentru fiecare obiectiv specific (acolo unde se poate).
			2. Stabilirea unui sistem de monitorizare si raportare a performantelor pe baza indicatorilor stabiliți pentru obiectivele specifice.	Conducatorii de structuri	Conform calendarului de elaborare proceduri.		Metodologie (procedura) aprobata si adoptata de rapoartare a stadiului de realizare a obiectivelor catre Conducerea unitatii.
			3. Reevaluarea relevantei indicatorilor asociati obiectivelor specifice, atunci cand situatia o impune in vederea operarii ajustarilor cuvenite.	Conducatorii de structuri	Ori de cate ori este nevoie		Analize periodice a relevantei indicatorilor si modificarea acestora atunci cand situatia o impune.

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
8.	Asigurarea unui sistem de management a riscurilor pentru a preveni nerealizarea obiectivelor specifice stabilite.	ST.8 Managementul riscurilor	1. Stabilirea unei proceduri (metodologii) privind managementul riscurilor.	Coordonator implementare	Conform calendarului de elaborare proceduri.		Procedura privind managementul riscurilor elaborata si aprobata.
			2. Instruirea personalului angajat inclusiv a top managementului in domeniul managementului riscurilor.	Coordonator implementare	Semestrial/ ori de cate ori este nevoie	- nr de angajati care cunosc procedura privind managementul riscurilor/ nr total angajati.	PV de instruire a personalului cu privire la procedura Managementul riscurilor.
			3. Stabilirea activitatilor si subactivitatilor (sarcini elementare) pentru fiecare structura in parte si identificarea riscurilor asociate.	Conducatorii de structuri	Semestrial/ ori de cate ori este nevoie	- nr de structuri care au stabilit activitatile/nr total structuri.	Liste de activitati si subactivitati (sarcini elementare) identificate pentru fiecare structura in parte aprobate de catre conducatorul structurii.
			4. Identificarea riscurilor proprii activitatilor identificate din cadrul structurilor	Conducatorii de structuri	Permanent	- nr de structuri care au identificat riscurile/nr total structuri.	Liste de activitati cu riscuri asociate aprobate de catre conducatorii de structuri.
			5. Evaluarea riscurilor identificate utilizand metoda stabilita in Procedura Managementul riscurilor.	Conducatorii de structuri	Permanent	- nr de structuri care au evaluat riscurile/nr total structuri.	Liste de evaluare a riscurilor .
			6. Stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor identificate si evaluate - identificare masuri/instrumente de control aplicabile si stabilirea responsabililor pentru gestionarea riscurilor identificate.	Conducatorii de structuri	Semestrial/ ori de cate ori este nevoie	- nr de structuri care au stabilit masuri de gestionare a riscurilor /nr total structuri.	Liste de evaluare a riscurilor cu masuri de gestionare a riscurilor stabilite.
			7. Centralizarea riscurilor majore si si elaborarea Registrului de riscuri la Comuna Petris.	Responsabil cu registrul de riscuri.	Semestrial/ ori de cate ori este nevoie		Registrul de riscuri completat si aprobat de catre Primar.
			8. Monitorizarea riscurilor si reevaluarea acestora.	Resp. Registru de riscuri. Resp cu gestiunea riscurilor	Semestrial/ ori de cate ori este nevoie	- nr de riscuri monitorizate si reevaluate/ nr total de riscuri identificate	Registrul de riscuri in care au fost reevaluate riscurile conform termenelor stabilite initial.
III ACTIVITATI DE CONTROL							

Comuna Petris

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
9.	1. Asigurarea continuitatii activitatilor prin elaborarea unor proceduri privind desfasurarea activitatilor in cadrul compartimentelor din structura de la Comuna Petris 2. Asigurarea separarii atributiilor si responsabilitatilor in privinta elementelor operationale si financiare ale fiecarei actiuni, respectiv separarea atributiilor de initiere fata de cele de verificare, astfel incat nici o persoana din compartiment sa nu poata controla toate etapele importante ale unei operatiuni sau eveniment. 3. Asigurarea unui sistem de gestiune a abaterilor.	ST.9 Proceduri	1. Elaborarea unei proceduri pentru reglementarea activitatii de elaborare a tuturor procedurilor de la Comuna Petris	Coordonator implementare	Conform calendarului de elaborare proceduri		Procedura privind controlul documentelor elaborata, aprobata si adoptata.
			2. Identificarea activitatilor la nivel de structuri din care activitati procedurabile.	Conducatorii de structuri	Permanent	- nr structuri care au identificat activitati procedurabile/nr total structuri	- Lista activitatilor procedurabile la nivelul fiecarei structuri din CJ.
			3. Stabilirea calendarului de elaborare si aprobare a procedurilor. (Clasificarea tipurilor de proceduri).	Conducatorii de structuri	Trimestrial/ ori de cate ori este nevoie	- nr structuri care au stabilit calendarul de elaborare a procedurilor/nr total structuri	- Calendare de elaborare a procedurilor la nivelul fiecarei structuri care vor cuprinde functia elaboratorului de procedura, data pana la care va fi elaborata si aprobata procedura.
			4. Derularea procesului de elaborare proceduri.	Elaboratorii de proceduri	Conform calendarului de elaborare proceduri	- nr de structuri care au elaborat procedurile/ nr total structuri	- Proceduri elaborate, aprobate si adoptate.
			5. Monitorizarea aplicarii prevederilor procedurilor la nivelul structurilor.	Sefii de structuri	Conform programului anual de audit	- nr structuri care respecta clauzele procedurilor/nr total structuri	- Rapoarte de monitorizare
			6. Revizuirea procedurilor.	Elaboratorii de proceduri	Ori de cate ori este necesar (modificari legislative, de structura, modificari in desfasurarea activitatilor, etc)		- Proceduri revizuite.
			7. Initiere de actiuni de monitorizare a aplicarii principiului de separare a functiilor de initiere, verificare si aprobare a operatiunilor.	Comisia Primar Auditor public intern	Conform programului de audit intern		- Fise post din care sa rezulte separarea atributiilor - Acte decizionale - Proceduri cu specificarea clara a atributiilor
			8. Stabilirea unui sistem de gestiune a abaterilor	Comisia/ coordonator implementare	Periodic		- Procedura privind gestiunea abaterilor.
10.	Asigurarea unor masuri adecvate de supraveghere a operatiunilor pe baza unor proceduri prestabilite .	ST.10 Supravegherea	1 Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activitatii la nivel central si la nivel de structuri si a modului de implementare a acestora. (Elaborare procedura).	Coordonator implementare	Periodic		- Procedura privind Monitorizarea activitatii la nivel central si la nivel de structuri.

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
11.	1. Asigurarea masurilor corespunzatoare pentru ca activitatea de la Comuna Petrisa poate continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurile. 2. Asigurarea continuitatii activitatii prin stabilirea responsabilitatilor ce pot fi delegate.	ST. 11 Continuitatea activitatii	11.1 Inventarierea situatiilor cu risc major generatoare de intreruperi in derularea activitatilor la Comuna Petris (la nivel de structuri si ulterior la nivel centralizat).	Conducatorii de structuri	Periodic	- nr structuri care au identificat situatiile generatoare de risc major/nr total structuri	- Lista riscurilor majore care pot conduce la intreruperi ale activitatii
			11.2 Stabilirea si aplicarea masurilor adecvate pentru asigurarea continuitatii activitatii, in cazul aparitiei unor situatii generatoare de intreruperi.	Conducatorii de structuri	Cand apar situatii generatoare de intreruperi		- Elaborare plan de masuri pentru riscurile majore identificate.
			1. Identificarea la nivelul fiecarei functii a competentelor si responsabilitatilor ce pot/nu pot fi delegate.	Conducatorii de structuri	Periodic	- nr de structuri care au stabilit competentele-responsabilitatile ce pot fi delegate/ nr total structuri.	1. Liste cu competentele si responsabilitatile care pot fi delegate pentru fiecare structura aprobate si transmise catre RUNOS. 2. Modificari ale fiselor post cu cele mai sus mentionate atunci cand este cazul
			2. Stabilirea unui set unitar de reguli privind intocmirea documentelor prin care se efectueaza delegarea competentelor si responsabilitatilor precum si a limitelor acestora.	Responsabil Resurse Umane	Periodic		Documente reglementate privind delegarea responsabilitatilor (cerere de concediu tip cu mentionarea responsabilitatilor ce pot fi delegate / trimitere catre fise post atunci cand este cazul)
IV INFORMAREA SI COMUNICAREA							

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
12.	1. Asigurarea unui flux al informatiilor atat in interior cat si in/din exterior . 2. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interna si externa, care sa asigure difuzarea rapida, fluenta si precisa a informatiilor astfel incat acestea sa ajunga complete si la timp la utilizatori.	ST.12 Informarea si comunicarea	1. Stabilirea documentelor si a fluxurilor de date si informatii care intra si ies din fiecare compartiment, a continutului, frecventei, calitatii, surselor si destinatarilor acestora, a raportarii catre nivelurile ierarhice superioare si catre alte institutii astfel incat sa fie permisa realizarea corespunzatoare a sarcinilor de servicii.	Conducatorii de structuri	Anual si ori de cate ori apar modificari ale organigramei	- nr de structuri care au stabilit fluxul de doc. /nr total structuri	1. Grafice de circuit a documentelor aprobate si adoptate la nivelul fiecarei structuri. 2. Grafic de circuit a documentelor la Comuna Petris.
			2. Stabilirea unor reguli de accesare/primire/prelucrare si stransmitere a informatiilor /documentelor - eventual procedura.	Coordonator implementare	Conform calendarului de elaborare proceduri		Procedura privind controlul documentelor aprobata si adoptata.
			3. Elaborarea unei proceduri in vederea reglementarii activitatilor si actiunilor de comunicare interna si externa. Care va cuprinde prevederi referitoare la: - timpii alocati pentru primirea/prelucrarea si transmiterea informatiilor/documentelor. - stabilirea responsabililor de primirea/ transmiterea informatiilor /documentelor functie de tipologia acestora - stabilirea cailor/mijloacelor corespunzatoare pentru transmiterea fiecarui tip de informatie (e-mail, fax, telefon, cu sau fara semnatura electronica, etc.	Coordonator implementare	Conform calendarului de elaborare proceduri		Procedura privind comunicarea externa si interna elaborata, aprobata si adoptata.
13.	Asigurarea unui management optim al corespondentei la Comuna Petris.	ST.13 Gestionarea documentelor	1. Elaborarea unei proceduri pentru primirea/expedierea corespondentei, inregistrarea si arhivarea acesteia.	Coordonator implementare	Conform calendarului de elaborare proceduri		Procedura cu privire la corespondenta elaborata, aprobata si adoptata.
14.	Asigurarea cu resurse financiare, umane si informationale in vederea atingerii obiectivelor specifice stabilite.	ST. 14 Raportarea contabila si financiara	1. Emiterea/actualizarea si comunicarea actelor administrative de reglementare si/sau a procedurilor necesare accesului salariatilor la resursele materiale, financiare si informationale.	Primar Comisie Sef Compartiment Financiar Contabilitate	Ori de cate ori este nevoie		- Dispozitii (numire casier, gestionar, magazioner, viza CFP, etc) - ROF - Proceduri de acces la resurse - Proceduri managementul resurselor umane; Proceduri financiar contabile, etc.
			2. Realizarea de verificari periodice privind gestionarea resurselor de catre o structura independenta (interna sau externa).	Primar Auditor public intern Audit extern	Conform programului de audituri interne		- Rapoarte emise in urma auditurilor publice interne - Rapoarte emise de catre organisme de control
V. EVALUARE SI AUDIT							

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
15.	Instituirea functiei de autoevaluare a controlului intern/managerial la nivelul fiecarei structuri si la nivelul entitatii.	ST.15 Evaluarea sistemului de control intern/managerial	1. Stabilirea unui sistem de autoevaluare a implementarii sistemului de control intern/managerial la nivel de structuri si la nivel de institutie.	Coordonator implementare	Trimestrial/Anual		- Anexa 4.1 la Ordinul 600/2018, completata - Anexa 4.2 la Ordinul 600/2018, completata
			2. Raportarea gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial la ordonatorul principal de credite .	Primar Comisie	Trimestrial/Anual		- Anexa 4.3 la Ordinul 600/2018, completata.
16.	Asigurarea pregatirii profesionale cu privire la sistemul de control intern/managerial pentru angajatii de la Comuna Petris	ST.16 Auditul intern	1. Identificare necesar de instruire privind controlul intern/managerial la nivelul fiecarei structuri.	Conducatorii de structuri	Anual	- nr de structuri care au identificat necesar de instruire / nr total de structuri	- Referate de necesitate privind necesarul de instruire
			2. Pregatirea profesionala a angajatilor in domeniul controlului intern/managerial.	Responsabil Resurse Umane	Conform ofertelor solicitate /primate si a bugetului.	- nr de persoane instruite/nr total persoane propuse pentru instruire	- Dovezi privind instruirea personalului (adeverinte de participare, diplome, certificate de absolvire)