

Entitate publică: Primăria **Comuna Ion Creangă**

Aprobat,

Ordonator principal de credite

Tabacariu Dumitru-Dorin**Program de dezvoltare pe anul 2024**

Obiective / Activități	Acțiuni	Rezultat	Responsabil	Termen
Standardul 1. Etica și integritatea				
Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către tot personalul unității a prevederilor de conduită etică, care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Actualizarea prevederilor de conduită etică și comunicarea acestora către toți angajații instituției	Listă cu semnăturile tuturor salariaților de luare la cunoștință despre actualizări	- Compartimentul Resurse Umane - Consilierul etic	Ori de câte ori este nevoie
	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații	Plan de implementare	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la integritatea și prevenirea corupției	Registru privind consemnarea consilierilor acordate	- Consilierul etic - Conducătorii compartimentelor	Semestrial
	Desfășurarea activității de consiliere etică a funcționarilor publici	Registru privind consemnarea consilierilor acordate	- Consilierul etic - Conducătorii compartimentelor	Semestrial
	Desfășurarea activității de consiliere etică a personalului contractual	Registru privind consemnarea consilierilor acordate	Consilierul etic	Semestrial
	Publicarea prevederilor de conduită etică actualizate pe site-ul web al unității	Registru actualizări	Compartiment Resurse Umane	Ori de câte ori este nevoie
Standardul 2. Atributii, functii, sarcini				
Actualizarea permanentă a Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, actualizarea fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 2: Atribuții, funcții, sarcini	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 2: Atribuții, funcții, sarcini - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este nevoie
	Actualizarea și cunoașterea de către toți salariații a regulamentului intern, a ROF-ului și a fișelor de post	- ROF aprobat - ROI aprobat - Fișele de post	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
	Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse corupției și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora	Lista cu salariații care ocupă funcții considerate ca fiind în mod special expuse la corupție - dacă este cazul	- Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M	Ori de câte ori este nevoie
	Implementarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile	- Implementare proceduri de sistem și operaționale - Plan pentru asigurarea de controale compensatorii	- Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M	Ori de câte ori este nevoie
	Monitorizarea aplicării corespunzătoare a procedurilor privind funcțiile sensibile și stabilirea politicii adecvate	Plan de gestionare	- Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M	Permanent

	de gestionare a acestora			
	Implicarea activă a conducătorilor de compartimente în identificarea sarcinilor cu un grad ridicat de complexitate și sprijinirea salariaților responsabili de aceste sarcini, prin oferirea soluțiilor concrete de lucru	- Minutele ședințelor de lucru - Plan strategic	- Conducătorii compartimentelor - Toți angajații	Permanent
	Prelucrarea documentelor organizatorice în cadrul cărora sunt cuprinse misiunea, viziunea și obiectivele generale ale unității precum și obiectivele specifice ale compartimentelor	Registru obiective generale și specifice	Conducătorii compartimentelor	Anual
Standardul 3. Competența, performanța				
1. Asigurarea ocupării posturilor de personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor specificate în fișa postului 2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a angajaților 3. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 3 - Competență, performanță	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 3: Competență, performanță - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea unor proceduri operaționale privind ocuparea posturilor vacante atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual	Proceduri operaționale	Comisia de monitorizare	Trimestrul I
	Elaborarea unor proceduri operaționale privind evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului unității	Proceduri operaționale	Comisia de monitorizare	Trimestrul I
	Identificarea nevoilor de dezvoltare profesională a angajaților	Documentația aferentă evaluării anuale	Conducătorii compartimentelor	La data stabilită pentru evaluarea anuală a personalului
	Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor identificate, care să conțină acțiuni de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție	- Planul de pregătire profesională - Raport trimestrial privind stadiul îndeplinirii planului de pregătire profesională	Compartimentul de Resurse Umane pe baza propunerilor făcute de conducătorii compartimentelor	La două săptămâni după data evaluării anuale a personalului
	Revizuirea PO privind întocmirea, aprobarea și difuzarea fișelor de post	Elaborare ediție nouă - dacă este cazul	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie
	Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor	Raport cu performanțele individuale	Conducătorii compartimentelor	La începutul fiecărui an
	Revizuirea PO privind evaluarea performanțelor funcționarilor publici și personalului contractual	Elaborare ediție nouă - dacă este cazul	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie
Standardul 4. Structura organizatorică				
Stabilirea structurii	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 4 - Structura organizatorică	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 4 - Structura organizatorică - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este nevoie
	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare a instituției în funcție de modificările legislative sau organizatorice intervenite pe parcursul	Listă/tabel semnat de către personal	Conducătorii departamentelor	Permanent

organizatorice, a competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât sa se asigure realizarea obiectivelor	anului			
	Revizuirea raportului conducătorului unității privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite	Documente privind revizuirea delegării de competențe/atribuții	- Conducătorul unității - Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
	Discutarea, în cadrul ședințelor de lucru, a aspectelor privind organizarea și desfășurarea principalelor activități și analizarea eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului	- Procesele-verbale/minutele ședințelor de lucru - Fișele de post	- Conducătorul unității - Personalul desemnat	În funcție de planificarea ședințelor
Asigurarea conformității actelor de delegare cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate	Documente de delegare	Conducătorul departamentului resurse umane	Permanent	
Standardul 5. Obiective				
Definirea/actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea instituției	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 5 - Obiective	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 5 - Obiective - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității	- Plan anual - Listă de obiective specifice	- Comisia de monitorizare - Conducătorii compartimentelor	Anual
	Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale premiselor care au stat la baza stabilirii acestora	- Minutele ședințelor de lucru - Documente de planificare actualizate	Conducătorii compartimentelor	Cu ocazia ședințelor de lucru
	Elaborarea/actualizarea, după caz, a obiectivelor generale ale entității și comunicarea lor salariaților	- Plan strategic - Comunicarea listelor cu obiectivele generale salariaților	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
	Stabilirea ipotezelor privind obiectivele formulate	Document de planificare	Conducătorii compartimentelor	În funcție de planificarea ședințelor
Standardul 6. Planificarea				
Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 6 - Planificarea	Procedura de sistem - Implementarea Standardului 6 - Planificarea Plan de implementare a standardului Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor stabilite pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei unității	Stat de personal Fișe de post Documente de delegare	Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
	Întocmirea planului anual de activități	Planul anual Proiectul de buget și previziunile acestuia	Conducătorii compartimentelor	Anual
	Întocmirea strategiei prin care se stabilesc obiectivele generale ale unității	Planul strategic	Conducătorul unității	Anual
	Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice	Raport cu măsurile implementate	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
			Cu ocazia	

	Realizarea coordonării acțiunilor departamentelor structurale ale entității	Minutele ședințelor de lucru	Administratorul unității	ședințelor de lucru
Standardul 7. Monitorizarea performanțelor				
Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 7 - Monitorizarea performanțelor	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 7 - Monitorizarea performanțelor - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului"	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice	Documente privind elaborarea/actualizarea indicatorilor	Conducătorii compartimentelor	Annual/Modificarea obiectivelor specifice
	Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	- Informare privind monitorizarea performanțelor - Listă/tabel semnat de către personal"	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare"	Annual
	Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor necesare	Documente/Rapoarte privind reevaluarea relevanței indicatorilor	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
	Comunicarea către personalul unității a indicatorilor stabiliți și a modului de măsurare a performanțelor	Listă/tabel semnat de către personal	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Annual
	Evaluarea periodică a performanțelor, constatarea eventualelor abateri de la obiective și luarea măsurilor preventive și corective ce se impun	Proces-verbal abateri și măsuri preventive și corective	- Conducătorul instituției - Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
Standardul 8. Managementul riscului				
1. Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților 2. Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative riscurilor identificate și desemnarea persoanelor responsabile în aplicarea acestor planuri	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 8 - Managementul riscului	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 8 - Managementul riscului - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupție, precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	- Procedură de sistem - Managementul riscurilor - Registru de riscuri - Plan de măsuri pentru gestionarea riscurilor	- Comisia de monitorizare - Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
	Completarea/actualizarea registrului de riscuri, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul fiecărui compartiment	Rapoarte privind desfășurarea gestionării riscurilor	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
	Întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor la nivel centralizat, precum și a profilului de risc al unității	Registrul riscurilor	Comisia de monitorizare	Semestrial
	Actualizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora	Document privind evidența revizuirii riscurilor	Comisia de monitorizare	Periodic, în funcție de necesitate
	Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control	Plan pentru implementarea măsurilor de control	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Analiza de către comisia de gestionare a riscurilor, a stadiului implementării măsurilor de control și a			

	recomandărilor cuprinse în Rapoartele de audit intern/extern, precum și reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment	Plan de gestionare a riscurilor	Comisia de monitorizare	Anual
	Revizuirea procedurii de sistem privind Managementul riscului	Elaborare ediție nouă - dacă este cazul	Comisia de monitorizare	Oricând, în funcție de necesitate
Standardul 9. Proceduri				
Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 9 - Proceduri	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 9 - Proceduri - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile inventariate	Listă/Tabel semnat de către personal	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Permanent
	Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite	Proces-verbal de abateri	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Documente de gestionare a urmării cursului procedurilor	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	- Documente prin care se aduce la cunoștința salariaților folosirea corectă a resurselor materiale - Documente de numire a responsabililor pentru protejarea resurselor	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
	Aprobarea procedurilor operaționale	Raport de aprobare a procedurilor operaționale	Persoana desemnată din Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
	Analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri	Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri	Conducătorul unității	Periodic
Standardul 10. Supravegherea				
Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 10 - Supravegherea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 10 - Supravegherea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Revizuirii ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor	Rapoarte de revizuire	Conducătorul entității	Periodic
	Verificarea și aprobarea salariaților, implementarea instrucțiunilor necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor	Rapoarte de control	Conducătorul unității	Cel puțin lunar
	Adoptarea, de către conducătorii compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	- Proceduri operaționale și de sistem - Plan de control	Conducătorii compartimentelor	Permanent

	Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Proceduri operaționale și de sistem	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea conducerii unității	- Plan de control - Proceduri operaționale	Conducătorii compartimentelor	Anual
Standardul 11. Continuitatea activității				
Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 11 - Continuitatea activității	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 11 - Continuitatea activității - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii fiecărui compartiment	Listă/Tabel cu situațiile posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități	Conducătorii compartimentelor	Trimestrul I
	Întocmirea unui plan pentru asigurarea continuității activității fiecărui compartiment	Plan de asigurare a continuității activității	Conducătorii compartimentelor	Trimestrul I
	Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Plan de implementare a măsurilor adecvate, în cazul apariției de situații generatoare de întreruperi	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Revizuirea și actualizarea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin	Listă/Tabel cu luarea la cunoștință de către personal a revizuirii sau actualizărilor	Conducătorii compartimentelor	Periodic
Standardul 12. Informarea și comunicarea				
Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 12 - Informarea și comunicarea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 12 - Informarea și comunicarea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora de către fiecare compartiment din structura instituției	Listă/Tabel cu tipurile de informații	Conducătorii compartimentelor	Anual
	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	Plan de măsuri	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă a informațiilor	- Procedura operațională - Circuitul documentelor - Procedura operațională - Circuitul documentelor specifice	- Persoana desemnată din Comisia de monitorizare - Persoanele desemnate	Anual
	Realizarea unei comunicări eficiente între conducătorii compartimentelor pentru ca aceștia să facă schimb de idei pentru rezolvarea problemelor similare, să se pregătească pentru reuniuni la nivelul entității și să coopereze în privința proiectelor/activităților comune	- Proces-verbal de ședință de lucru - Procedură de sistem - Informarea și comunicarea	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Comunicarea cu părțile externe se realizează prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a	Raport de stabilire și aprobare a canalelor de comunicare cu părțile externe	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este nevoie

	delegărilor de autoritate, stabilite de conducător			
	Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor	Programe IT pentru administrarea și asigurarea calității datelor	Compartimentul IT	Permanent
	Reevaluarea sistematică și periodică a cerințelor de informații și stabilirea naturii, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității	Listă/Tabel cu luarea la cunoștință de către personal a reevaluării	Conducătorul instituției	Periodic
Standardul 13. Gestionarea documentelor				
Organizarea primirii/expedierii înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil ordonatorului principal de credite, personalului și terților interesați cu abilitate în domeniu	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 13 - Gestionarea documentelor	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 13 - Gestionarea documentelor - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
	Aducerea la cunoștință întregului personal a legislației privind corespondența și arhivarea acesteia	Registru cu evidența corespondenței	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
	Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Registru de evidență a informațiilor clasificate	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Organizarea sistemului de evidență a corespondenței	Registru cu evidența corespondenței	Comisia de monitorizare	La implementare
	Inventarierea anuală sau periodică a documentelor	Registru inventar	Comisia de monitorizare	Anual/Periodic
	Implementarea de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Raport cu măsurile implementate	- Persoanele desemnate - Conducătorul unității	Anual/Periodic
	Elaborarea și aplicarea unor proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe	- Procedura operațională - Arhivarea documentelor - Procedura operațională - Înregistrarea, circulația, expedierea și păstrarea documentelor - Procedura de sistem - Controlul documentelor\	- Persoanele desemnate - Conducătorul unității - Comisia de monitorizare	Anual
Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară				
Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru elaborarea situațiilor financiare trimestriale și anuale să fie corecte, complete și furnizate la timp	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 14 - Raportarea contabilă și financiară	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 14 - Raportarea contabilă și financiară - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	Proceduri operaționale de contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	Ori de câte ori este nevoie
	Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile	Rezultatul analizelor periodice	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de necesități
	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului, precum și a execuției bugetare,	Registre contabile	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de prevederile legale

	în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile			
	Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate	Rapoarte anuale de performanță	- Conducătorul compartimentului financiar - contabil - Comisia de monitorizare	Anua
	Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele unității	Aprobarea și comunicarea situațiilor financiare	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	Permanent
Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial				
Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment al unității	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment	Chestionare de autoevaluare	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Cel puțin o dată pe an
	Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial	Centralizator privind rezultatul chestionarelor de autoevaluare	Președintele și secretarul comisiei de monitorizare	La începutul fiecărui an
	Elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității	Raport asupra sistemului de control intern managerial	Conducătorul instituției	Anual
	Implementarea de măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial	Program de dezvoltare	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
	Instituirea comisiilor de disciplină la nivelul unității pentru a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare, a propune sancțiunile corespunzătoare și de a sesiza autoritățile responsabile, dacă este cazul	Proces-verbal de sesizare a abaterii	Comisia de disciplină	Când se impune
Standardul 16. Auditul intern				
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 16 - Auditul intern	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 16 - Auditul intern - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
	Executarea misiunilor de consiliere pentru pregătirea procesului de autoevaluare privind sistemul de control intern/managerial	Proces-verbal al ședințelor referitoare la pregătirea procesului de autoevaluare	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie
	Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial	Minutele ședințelor de lucru	- Auditor intern - Comisia de monitorizare	Conform planificării

Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial în baza rezultatelor evaluării riscurilor	Asigurarea competenței profesionale necesare auditorilor interni	Planuri de perfecționare	Conducătorul compartimentului	Permanent
	Elaborarea și prezentarea unei sinteze cu privire la punctele slabe și punctele tari ale controlului intern/managerial, la nivelul compartimentelor din cadrul instituției care au fost auditate	Raport cu privire la rezultatele privind analizarea punctelor tari și slabe ale controlului intern/managerial	Auditor intern	Anual
	Elaborarea/actualizarea procedurilor de audit potrivit actelor normative aplicabile în domeniu	Proceduri operaționale și de sistem de audit	- Conducătorul unității - Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
	Domeniul activității de audit intern permite obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă	Raport privind eficiența și eficacitatea managementului	- Conducătorul unității - Conducătorul compartimentului de audit intern	Permanent
	Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern	Proces-verbal de ședință de lucru	Conducătorul compartimentului de audit intern	Permanent
	Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern	Rapoarte periodice	Conducătorul compartimentului de audit intern	Ori de câte ori se impune
	Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate	Planuri/Programe de perfecționare continuă	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările	Rapoarte de audit	Auditorii interni	Conform planificării
Luarea măsurilor necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern	Minuta ședințelor de lucru	Conducătorul unității	Permanent	

Președinte Comisie Monitorizare,,
Tabacariu Dumitru-Dorin

Secretar Comisie Monitorizare,,
Segneanu Rodica