

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL pentru anul 2024

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat
I. MEDIUL DE CONTROL							
1	Asigurarea unor condiții necesare cunoașterii de către salariați a prevederilor legale (acte normative și alte cerințe aplicabile) care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă precum și prevenirea și raportarea fraudelor.	ST.1 Etică și integritatea	1. Elaborare referat de necesitate numire Persoană responsabilă cu monitorizarea respectării normelor de conduită la nivel de instituție. (Consilier etic)	Responsabil Resurse Umane	ori de câte ori este nevoie	-referat de necesitate	Referat de necesitate aprobat de Primar.
			2. Elaborare Dispoziție numire Consilier etic.	Responsabil Resurse Umane	ori de câte ori este nevoie	-elaborare dispoziție numire consilier etic	Proiect dispoziție
			3. Aprobarea Dispoziției pentru numirea Consilierului etic.	Primar	ori de câte ori este nevoie	-dispoziție aprobată	Dispoziție aprobată
			4. Difuzare dispoziție numire Consilier etic și luare la cunoștință pe semnătură.	Responsabil Resurse Umane	ori de câte ori este nevoie	-nr. persoane care au luat la cunoștință	Dispoziție de numire consilier etic cu semnătură de luare la cunoștință.
			5. Actualizare / Optimizare Cod de conduită.	Consilier etic	31.12.2024	-proiect Cod de conduită.	Proiect Cod de conduită.
			6. Avizarea de către Comisie a Codului de conduită.	Președinte comisie	31.12.2024	-cod de conduită avizat	Cod de conduită avizat de către președintele comisiei. Minuta sedinței Comisiei - ordine de zi codul de etică.
			7. Aprobarea Codului de conduită de către Primar.	Primar	31.12.2024	-cod de conduită aprobat	Cod de conduită aprobat de către Primar.
			8. Difuzarea codului de conduită către angajații de la Copaceni	Consilier etic	31.12.2024	-nr. angajați care cunosc codul de conduită/ nr. total angajați	Proces verbal de difuzare a Codului de conduită.
			9. Elaborare raport anual cu privire la încălcările codului de conduită.	Consilier etic	31.12.2024	-întocmire raport anual	Raport anual întocmit de către consilierul etic cu privire la încălcările prevederilor codului de conduită.
			10. Actualizarea unei proceduri privind semnarea și tratamentul neregulilor (neconformităților) pornind de la definirea tipurilor de nereguli și a modului de tratare a acestora.	Coordonator implementare	Conform calendarului de actualizare proceduri ef noi organigrame (max 01.10.2024)	-întocmire procedura	Procedura privind tratarea neregulilor elaborată, aprobată și adoptată (editie nouă)
2	Asigurarea menținerii concordantei între atribuțiile de la Copaceni ca instituție și cele ale angajaților, asigurarea cunoașterii atribuțiilor de către angajați.	ST.2 Atribuții, funcții, sarcini.	1. Actualizarea ROF în concordanță cu structura organizatorică de la Copaceni și cu includerea structurii cu atribuții în domeniul sistemului de control intern/managerial.	Responsabil Resurse Umane	01.10.2024	-nr. actualizări în funcție de modificări	Proiect ROF.
			2. Aprobarea ROF de către Primar	Primar	01.10.2024		1. ROF aprobat
			3. Prelucrarea prevederilor ROF cu angajații prin : - publicare pe site - instruire pe baza de proces verbal	Responsabil Resurse Umane	01.10.2024	- nr. angajați care cunosc prevederile ROF /nr total angajați.	1. ROF publicat pe site. 2. PV de prelucrare a prevederilor ROF cu angajații.
			4. Actualizare procedura cu privire la modul de întocmire a fiselor post.	Responsabil Resurse Umane	Conform calendarului de elaborare proceduri (max 01.10.2024)	-întocmire procedura	Procedura elaborată, aprobată și adoptată cu privire la întocmirea fiselor post.
			5. Actualizarea fiselor post în concordanță cu atribuțiile și cu includerea de responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial.	Conducătorii de structuri.	Conform calendarului de elaborare proceduri	- nr. de structuri care au stabilit atribuțiile /nr. total structuri	Fise post actualizate în care se regăsesc atribuții și

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
					(max 01.10.2024		responsabilitati in domeniul SCIM
			6. Aducerea la cunostiinta angajatilor prevederilor fiselor post pe baza de semnatura;	Conducatorii de structuri.	Conform calendarului de elaborare proceduri (max 01.10.2024	- nr. de fise post actualizate /nr. fise post ce necesita actualizari	Fise post cu semnatura de "Luare la cunostiinta"
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	01.10.2024	- 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. Actualizarea procedurii cu privire la modalitatea de organizare si derulare a concursurilor privind ocuparea posturilor vacante.	Responsabil Resurse Umane	01.10.2024	-procedura	Procedura elaborata si aprobata de catre Comisie.
			3. Actualizarea procedurii de sistem privind metodologia identificarii si stabilirii nevoilor de formare ale personalului.	Responsabil Resurse Umane	01.10.2024	-procedura	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 instrui/nr. total structuri	Liste cu necesarul de instrui pentru fiecare structura in parte.
			5. Elaborarea „Planului de pregatire/formare profesionala”.	Responsabil Resurse Umane	Anual	-nr. persoane implicate in planul de pregatire/formare profesionala/ nr. total angajati implicati	Plan de pregatire/formare profesionala aprobat de primar. Care va cuprinde in mod obligatoriu si instrui cu privire la controlul intern/managerial.
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. Actualizarea procedurii cu privire la intocmirea organigramei.	Responsabil Resurse Umane	01.10.2024.	-procedura	Procedura elaborata aprobata si adoptata cu privire la elaborarea organigramei.
			2. Reactualizarea organigramei astfel incat sa reflecte cat mai bine cu putinta structura organizatorica de la Copaceni avand la baza statul de functii.	Responsabil Resurse Umane	01.07.2024	-nr. actualizari/ an in functie de modificari	Organigrama actualizata, aprobata de CL.
			3. Prelucrarea organigramei cu personalul angajat.	Responsabil Resurse Umane	de cate ori este nevoie	- nr. angajati care cunosc organigrama institutiei / nr. total angajati	1. PV de aducere la cunostiinta a organigramei angajatilor. 2. Publicarea pe site a organigramei.
II PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI							
5.	1. Definirea obiectivelor generale in concordanta cu misiunea la Copaceni, 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 Copaceni	Conducatorii de structuri .	Anual	- nr. de obiective stabilite.	Obiective generale stabilite si adoptate de Copaceni.
			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 updateate in care sunt mentionate atributii pentru atingerea obiectivelor specifice SAU

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
							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	Ori de cate ori este necesar	-nr. persoane care au luat la cunostinta/ nr. total angajati	1. Plan strategic elaborat, adoptat de catre Copaceni. 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	-nr. persoane care au luat la cunostinta/ nr. total angajati	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	-nr. persoane care au luat la cunostinta/ nr. total angajati	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.	-nr. reevaluari/ an	Reevaluarea obiectivelor specifice si stabilirea actualitatii acestora, cu modificarea lor atunci cand este necesar.
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	-sume alocate	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	-stabilire structura	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	-stabilire regulament/ metoda/ procedura	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	-nr. consultari prealabile	Minute ale sedintelor cu stabilire de actiuni in vederea realizării obiectivelor
7.	Asigurarea monitorizării performanțelor obiectivelor stabilite prin utilizare de indicatori cantitativi	ST.7 Monitorizarea performanțelor	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).

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
	si calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate,		2. Stabilirea unui sistem de monitorizare si raportare a performantelor pe baza indicatorilor stabiliti pentru obiectivele specifice.	Conducatorii de structuri	Conform calendarului de elaborare proceduri.	-stabilire sistem de monitorizare/raportare	Metodologie (procedura) aprobata si adoptata de raportare 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	-nr. reevaluari/ an	Analize periodice a relevantei indicatorilor si modificarea acestora atunci cand situatia o impune,
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	Procedura privind managementul riscurilor elaborata si aprobata.
			2. Instruirea personalului angajat 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 Copaceni.	Responsabil cu registrul de riscuri	Semestrial/ ori de cate ori este nevoie	-registru	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

9.	1. Asigurarea continuitatii activitatilor prin elaborarea unor proceduri privind desfasurarea activitatilor in cadrul compartimentelor din structura de la Copaceni 2. Asigurarea separarii atributiilor si responsabilitatilor in privinta elementelor operationale si	ST.9 Proceduri	1. Elaborarea unei proceduri pentru reglementarea activitatii de elaborare a tuturor procedurilor de la Copaceni	Coordonator implementare	Conform calendarului de elaborare proceduri	-procedura	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	- Calendare de elaborare a procedurilor la

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
	financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea atribuțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nici o persoană din compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau eveniment.					procedurilor/nr. total structuri	nivelul fiecărei structuri care vor cuprinde funcția laboratorului de procedură, data până la care va fi elaborată și aprobată procedura.
	3. Asigurarea unui sistem de gestiune a abaterilor.		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 și adoptate.
			5. Monitorizarea aplicării prevederilor procedurilor la nivelul structurilor.	Sefii de structuri	Conform programului anual de audit	- nr. structuri care respectă clauzele procedurilor/nr. total structuri	- Rapoarte de monitorizare
			6. Revizuirea procedurilor.	Elaboratorii de proceduri	Ori de câte ori este necesar (modificări legislative, de structură, modificări în desfășurarea activităților, etc)	-nr. revizuirii/ an	- Proceduri revizuite.
			7. Inițiere de acțiuni de monitorizare a aplicării principiului de separare a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.	Comisia Primar Auditor public intern	Conform programului de audit intern	-separare	- Fise post din care să rezulte separarea atribuțiilor - Acte decizionale - Proceduri cu specificarea clară a atribuțiilor
			8. Stabilirea unui sistem de gestiune a abaterilor	Comisia/ coordonator implementare	Periodic	-sistem de gestionare abateri	- Procedura privind gestiunea abaterilor.
10.	Asigurarea unor măsuri adecvate de supraveghere a operațiunilor pe baza unor proceduri prestabilite.	ST.10 Supravegherea	1. Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de structuri și a modului de implementare a acestora. (Elaborare procedură).	Coordonator implementare	Periodic	-procedura	- Procedura privind Monitorizarea activității la nivel central și la nivel de structuri.
			11.1 Inventarierea situațiilor cu risc major generatoare de întreruperi în derularea activităților la Copaceni (la nivel de structuri și ulterior la nivel centralizat).	Conducătorii de structuri	Periodic	- nr. structuri care au identificat situațiile generatoare de risc major/nr. total structuri	- Lista riscurilor majore care pot conduce la întreruperi ale activității
			11.2 Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii de structuri	Când apar situații generatoare de întreruperi	-nr. măsuri aplicate/ an	- Elaborare plan de măsuri pentru riscurile majore identificate.
11.	1. Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea de la Copaceni să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile. 2. Asigurarea continuității activității prin stabilirea responsabilităților ce pot fi delegate.	ST. 11 Continuitatea activității	1. Identificarea la nivelul fiecărei funcții a competențelor și responsabilităților ce pot/nu pot fi delegate.	Conducătorii de structuri	Periodic	- nr. de structuri care au stabilit competențele- responsabilitățile ce pot fi delegate/ nr. total structuri.	1. Liste cu competențele și responsabilitățile care pot fi delegate pentru fiecare structură aprobate și transmise către RUNOS. 2. Modificări ale fișelor post cu cele mai sus menționate atunci când este cazul
			2. Stabilirea unui set unitar de reguli privind întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților precum și a limitelor acestora.	Responsabil Resurse Umane	Periodic	-reguli stabilite	Documente reglementate privind delegarea responsabilităților (cerere de concediu tip cu menționarea responsabilităților ce pot fi delegate

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
							/ trimitere catre fise post atunci cand este cazul)

IV INFORMAREA SI COMUNICAREA

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 serviciu. 2. Stabilirea unor reguli de accesare/ primire/ prelucrare si transmitere a informatiilor /documentelor - eventual procedura. 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/prelucrare si transmiterea informatiilor/documentelor. - stabilirea responsabililor de primirea/ transmiterea informatiilor /documentelor functie de tipologia acestora - stabilirea caiilor/mijloacelor corespunzatoare pentru transmiterea fiecarui tip de informatie (e-mail, fax, telefon, cu sau fara semnatura electronica, etc.	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 Copaceni.
				Coordonator implementare	Conform calendarului de elaborare proceduri	-reguli stabilite	Procedura privind controlul documentelor aprobata si adoptata.
				Coordonator implementare	Conform calendarului de elaborare proceduri	-procedura	Procedura privind comunicarea externa si interna elaborata, aprobata si adoptata.
13.	Asigurarea unui management optim al corespondentei la Copaceni.	ST.13 Gestionarea documentelor	1. Elaborarea unei proceduri pentru primirea/expedierea corespondentei, inregistrarea si arhivarea acesteia.	Coordonator implementare	Conform calendarului de elaborare proceduri	-procedura	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. 2. Realizarea de verificari periodice privind gestionarea resurselor de catre o structura independenta (interna sau externa).	Primar Comisie Sef Compartiment Financiar Contabilitate	Ori de cate ori este nevoie	-nr. comunicari sau actualizari/ an	- Dispozitii (numire casier, gestionar, magazioner, viza CFP, etc) - ROF - Proceduri de acces la resurse – Proceduri managementul resurselor umane; Proceduri financiar contabile, etc.
				Primar Auditor public intern Audit extern	Conform programului de audituri interne	-nr. verificari/ an	- Rapoarte emise in urma auditurilor publice interne - Rapoarte emise de catre organizme de control

V. EVALUARE SI AUDIT

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. 2. Raportarea gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial la ordonatorul principal de credite .	Coordonator implementare	Trimestrial/ Anual	-documente completate/ an	- Anexa 4.1 la Ordinul 600/2018, completata - Anexa 4.2 la Ordinul 600/2018, completata
				Primar Comisie	Trimestrial/ Anual	-raportari/ an	- Anexa 4.3 la Ordinul 600/2018, completata

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
16.	Asigurarea pregatirii profesionale cu privire la sistemul de control intern/managerial pentru angajatii de la Copaceni	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)

Intocmit,
Presedinte Comisie Monitorizare
STANCU DANIELA



Aprobat,
Primar
PODARU PETRE
(CF.Dispozitie nr.181/13.11.2023)

