

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL PRIMARIEI MUNICIPIULUI BACĂU ÎN ANUL 2019

I. PREAMBUL

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern managerial.

Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

În acest sens, potrivit art. 2 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

2.1 Scopul prezentului Program este reprezentat de stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului Bacău.

2.2 Programul se aplică de către toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Bacău pentru ca sistemul de control intern să fie dezvoltat, perfecționat, până la stadiul în care să permită administrarea optimă a tuturor activităților.

III. REFERINȚE

- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ✓ Precizări privind aplicarea Codului controlului intern/managerial la nivelul structurilor administrației publice locale;

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de 31.12.2019.

4.2 Anual, până la data de 25 februarie, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, Primăria municipiului Bacău, va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite.

V. OBIECTIVE

5.1 Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul Instituției Primăriei Municipiului Bacău pentru dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

✓ Îmbunătățirea instrumentelor conceptual-metodologice existente, privind implementarea sistemului de control intern/managerial în Instituției Primăriei Municipiului Bacău, pentru a asigura dezvoltarea acestuia până la nivelul care să permită îndeplinirea obiectivelor în condiții de legalitate, eficacitate și eficiență.

✓ Consolidarea locului și rolului structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, urmărindu-se:

- Atribuțiile privind coordonarea sistemului vor fi realizate în mod direct de către Comisia de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial (C.C.M.) la nivelul Instituției Primăriei Municipiului Bacău – constituită la nivelul unității în acest scop, formată din toți coordonatorii compartimentelor din cadrul instituției;

- Atribuțiile privind coordonarea sistemului vor fi realizate în mod direct de către managementul entității publice, prin intermediul C.C.M., la nivelul căreia, prin consens, factorii decizionali vor analiza și vor hotărî măsurile necesare pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

- Monitorizarea și îndrumarea metodologică va fi realizată de către secretarul C.C.M.;

- Atribuțiile și responsabilitățile pe linia implementării/dezvoltării, coordonării, monitorizării și îndrumării metodologice a Sistemului de control intern/managerial stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a C.C.M.

5.2 Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în Primăria Municipiului Bacău, în raport cu standardele de control intern/managerial.

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

✓ Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern/managerial, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și ale criteriilor generale de evaluare a standardelor;

✓ Corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului

5.3 Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului în domeniul controlului intern/managerial, urmărindu-se următoarele:

✓ Participarea personalului de conducere și a personalului cu responsabilități în implementarea Sistemului de control intern/managerial, la cursurile de pregătire profesională de scurtă/medie durată, cu scopul de a facilita înțelegerea corectă a principiilor și noțiunilor ce definesc problematica Sistemului de control intern/managerial și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern/managerial;

✓ Participarea la convocările de specialitate organizate și desfășurate la nivelul **Primăriei Municipiului Bacău**, cu personalul cu responsabilități în implementarea Sistemului de control intern/managerial, în cadrul cărora vor fi prezentate teme specifice acestui domeniu;

VI. PLAN DE ACȚIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
OBIECTIVUL NR. 1 – CREAREA UNUI CADRU UNITAR PENTRU ACȚIUNILE DERULATE LA NIVELUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BACĂU PENTRU DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL				
1.	Elaborarea unui proiect de ordin privind sistemul de control intern managerial la nivelul Primăria Municipiului Bacău	C.C.M.	30.04.2019	Ordin în curs de elaborare
2.	Ședințe cu membrii C.C.M. din cadrul Primăria Municipiului în care se vor prezenta materiale convocării	Președintele C.C.M.	31.12.2019	Procese-verbale de ședință
3.	Consolidarea locului și rolului structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică	C.C.M.	31.12.2019	Regulament de organizare și funcționare al C.C.M.
OBIECTIVUL NR. 2 – CREȘTEREA GRADULUI DE CONFORMITATE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BACĂU ÎN RAPORT CU STANDARDELE DE CONTROL INTERN MANAGERIAL				
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 1 – „ETICA ȘI INTEGRITATE”				
4.	Introducerea obligatorie a prevederilor codurilor de etică și deontologie, specifice categoriei de personal și profesiilor aferente posturilor entității publice, în tematicile planurilor anuale de pregătire continuă, în planurile de măsuri privind pregătirea profesională a personalului, în planurile anuale de perfecționare profesională a acestora, și în bibliografiile concursurilor de recrutare	C.C.M. S.S. C.R.U.	Anual sau cu ocazia organizării concursurilor de recrutare	R.O.I. Planuri anuale de pregătire continuă Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a personalului Planuri anuale de perfecționare profesională a personalului Bibliografii concursuri de recrutare Fișe de post Prezentare anuală a Legii 7/2004
5.	Monitorizarea continuă a respectării de către personalul Primăriei Municipiului Bacău. a codurilor etice ce le guvernează statutul și, după caz, profesia și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare	S.S.	Periodic, conform termenelor legale	Rapoarte periodice trimestriale de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul Rapoarte semestriale cu privire la chestiuni referitoare la probleme de etică și disciplină
6.	Intensificarea activităților de acordare de consultanță și asistență	S.S.	La solicitare	Dispoziție de primar în care să fie

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
	personalului pe probleme de etică și deontologie profesională, de către șefii nemijlociți și consilierii pentru integritate			nominalizat consilierul pentru etică și precizate atribuțiile acestuia Activități de consiliere desfășurate Rapoarte trimestriale Procese-verbale de instruire semestriale
7.	Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul structurilor Primăriei Municipiului Bacău și punerea în aplicare, în termene stabilite prin registrele de riscuri la corupție, a acțiunilor de prevenire și control a acestor riscuri	S.S.	Conform termenelor stabilite prin Registrele de riscuri la corupție	Fișe de risc Registrele de riscuri la corupție, elaborate și aprobate
8.	Elaborarea și aplicarea de proceduri formalizate specifice privind modalitatea de soluționare a rapoartelor personale ale persoanelor sau, după caz, a petițiilor și reclamațiilor formulate de către personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularități	C.M.P.	Permanent, în cadrul proceselor de soluționare a rapoartelor sau petițiilor formulate de personal	Procedura elaborată, privind soluționarea rapoartelor personale ale angajaților Primăriei Municipiului Bacău.
9.	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregularităților semnalate de către personal, în scopul elucidării acestora și aplicarea măsurilor care se impun	Șefi de direcții	După semnalarea neregularității	Documentație cu rezultatul verificărilor efectuate și, după caz, proces-verbal de aplicare a măsurilor rezultate ca urmare a verificărilor
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 2 – „ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI”				
10.	Elaborarea și, după caz, actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Bacău., ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuțiilor funcționale, urmărindu-se corecta delimitare a sarcinilor specifice componentelor structurale.	C.R.U. Șefi de direcții	30 de zile de la data intrării în vigoare a statului de organizare	R.O.F. aprobat/difuzat cu proces-verbal.
11.	Întocmirea și, după caz, actualizarea regulamentelor de ordine interioară, pentru a asigura coerența măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a celor privind disciplina în muncă, programul de lucru etc.	C.R.U. Șefi de direcții	Ori de câte ori este nevoie	Regulament intern aprobat/difuzat cu proces-verbal. Proceduri S.S.M. Fișele de instruire Fișe de risc S.S.M. Planul de măsuri
12.	Elaborarea pentru fiecare funcție din statul de organizare, a unei fișe de post, care să cuprindă elementele de identificare a postului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor	Șefi de direcții	Cu cel puțin 5 zile anterior momentului de îndeplinire de către	Fișe de post actualizate și aprobate/difuzate cu proces-verbal.

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
	specifice de muncă, standardele de performanță asociate, precum și a sarcinilor și responsabilităților, stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora din perspectiva sistemului de control managerial		angajat a noilor atribuții	
13.	Aducerea la cunoștința angajaților a prevederilor documentelor privind misiunea entității, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor	C.R.U.	În termen de 5 zile după aprobarea acestora	P.P.A. Proces-verbal de prelucrare Afișare pe site-ul și avizierul instituției Fișe de post semnate de către titulari
14.	Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție	S.S. Șefi de direcții	Conform termenelor stabilite de către conducătorul entității	Registrul riscurilor de corupție Listă cu funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție
15.	Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce riscurile asociate funcțiilor sensibile	S.S. Șefi de direcții	Conform termenelor stabilite de conducătorul entității	Documente care conțin criteriile, funcțiile și persoanele care ocupă funcții sensibile (inventarul funcțiilor sensibile) Programul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile cu măsuri concrete
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 3 – „COMPETENȚA, PERFORMANȚA”				
16.	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice și complete	C.R.U. Șefi direcții	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor/atribuțiilor posturilor, condițiilor specifice de muncă sau cerințelor posturilor	Chestionare pentru analiza postului Fișe de observație a sarcinilor posturilor Fișe de post Menționarea în fișele de evaluare a recomandărilor privind cunoștințele care trebuie însușite Plan de pregătire profesională la schimbarea profilului postului
17.	Organizarea examenelor de recrutare/selecție a funcționarilor publici și personalului contractual, astfel încât posturile să fie ocupate cu personal care să aibă cunoștințele și abilitățile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post	Comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor	La stabilirea prin ordin al primarului a comisiei de concurs/contestație	Tematica și subiectele examenului de selecție/recrutare Raportul comisiei de concurs

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
18.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului	Șefi direcții	Anual, premergător elaborării planului de pregătire	Plan de pregătire profesională Mențiuni pe fișele de evaluare anuală
19.	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	Șefi de servicii și coordonatori de compartimente	Anual, conform dispozițiilor normative incidente	Planuri anuale de pregătire continuă avizat Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici avizat Plan de pregătire de bază a noului angajat
20.	Participarea personalului la diferitele forme de pregătire profesională, organizate de organisme abilitate, în domeniul specific de activitate	Șefi de direcții	Conform dispozițiilor conducerii instituțiilor	Planificarea participării personalului la cursuri Bugetul instituției cu resurse prevăzute pentru pregătirea profesională a angajaților (solicitare de alocări și rectificări, după caz)
21.	Evaluarea anuală a angajaților	Conducerea Șefi de direcții	La stabilirea datei de evaluare	Fișe de evaluare conform îndeplinirii de către fiecare angajat a obiectivelor formulate SMART Rapoarte de evaluare conform îndeplinirii de către fiecare angajat a obiectivelor formulate SMART
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 4 – „STRUCTURA ORGANIZATORICĂ”				
22.	Efectuarea unor analize a principalelor activități consemnate în P.P.A. ale Primăriei., în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor organizatorice	Conducerea instituției C.M.P. C.R.U.	Premergător constituirii / reorganizării / modificării structurii organizatorice	Ordin de primar privind constituirea comisiei de analiză a posturilor Elaborarea unei propuneri de organigramă funcțională în concordanță cu activitățile procedurate și procedurabile Fișe conținând atribuțiile și activitățile grupate pe structuri și împărțite pe salariații în funcție Chestionare pentru analiza postului

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
				Fișe de observație a sarcinilor posturilor
23.	Stabilirea noii structuri organizatorice, prin elaborarea organigramei și a statului de organizare	Șefi de direcții	Cu ocazia constituirii / reorganizării	Organigramă elaborată, avizată și aprobată Stat de organizare, elaborat și aprobat
24.	Înregistrarea și analizarea, gruparea, implicarea și separarea sarcinilor, atribuțiilor și activităților ce revin noii structuri organizatorice în funcție de volumul de muncă necesar și personalul implicat, de natura acestora cu eliminarea celor inutile sau paralele, separarea pe funcții și posturi din cadrul structurilor	Conducerea C.R.U. C.C.M.	După aprobarea organigramei instituției	Fișe noi ale posturilor conținând atribuțiile și activitățile grupate pe structuri și împărțite pe salariații în funcție PPA Proceduri specifice
25.	Responsabilizarea unei componente structurale la nivelul Primăriei. care să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și analizării activităților proprii	C.C.M.	Cu ocazia actualizării R.O.F.-ului Anual, la stabilirea sau modificarea obiectivelor specifice SMART	Graficul cu circuitul documentelor Lista cu obiectivele definite SMART pe compartimente Procese-verbale de evaluare a realizărilor specifice P.I. privind circuitul documentelor
26.	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare, conform „Procedurii de sistem privind delegarea de atribuții	Conducerea Șefi de direcții	Premergător delegării	Ordin de prefect aprobat
27.	Asigurarea delegării de competențe și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatul delegat, necesare efectuării actului de autoritate încredințat	Conducerea	Premergător delegării	Referat de evaluare preliminară pentru eliminarea incompatibilităților (achiziții publice, CFPP, concursuri, controale etc.)
28.	Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor și responsabilităților, și a limitelor acestora	Conducerea Șefi de direcții	Premergător delegării	Corespondență de comunicare sau consemnarea luării la cunoștință a ordinului primarului privind delegarea de competențe

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 5 – „OBIECTIVE”				
29.	Elaborarea unor precizări privind modalitatea practică de stabilire a obiectivelor generale/specifice, a indicatorilor de performanță și modului de prezentare/analiză în documentele de planificare	Conducerea	Periodic, înainte de elaborarea P.P.A., Registrului riscurilor și analizelor	Precizări privind modul de întocmire a obiectivelor SMART pe compartimente, a P.P.A. și Registrului riscurilor Documentele convocărilor ședințelor privind SCIM
30.	Stabilirea obiectivelor generale a Primăriei și prezentarea acestora într-un document de planificare	Conducerea C.M.P.	Anual, în funcție de tipul documentului de planificare	Elaborare P.P.A. Lista cu obiectivele generale ale Primăriei aprobată Registrul riscurilor
31.	Asigurarea dezvoltării în plan subsecvent a obiectivelor generale ale Primăriei prin corelare cu cele stabilite la nivelul structurii ierarhic superioare	Conducerea C.M.P.	Cu ocazia elaborării documentului de planificare	Elaborare P.P.A. Lista cu obiectivele generale ale Primăriei corelate cu cele ale structurilor superioare aprobată și corelate cu obiectivele primarului aprobate anual
32.	Stabilirea de obiective specifice la nivelul fiecărei componente organizatorice / linii de muncă, care să asigure respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T.	Conducerea Șefi de direcții	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare	Liste cu obiectivele definite SMART specifice pentru fiecare structură aprobate Plan cu principalele activități procedurate și procedurabile din cadrul Primăriei Stabilire obiective SMART la nivelul structurilor cu activități măsurabile pentru îndeplinirea acestora asumate de către conducătorul serviciului/coordonatorul structurii

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
33.	Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice	Conducerea Șefi de direcții	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare / fișelor de post	Elaborare P.P.A. Fișe de post semnate de luare la cunoștință de către salariat Obiective individuale conform fișei postului asumate de către titular
34.	Evaluarea performanței recente a compartimentelor ținând cont de stadiul realizării obiectivelor specifice definite SMART	Șefi de direcții	Semestrial	Procese-verbale de evaluare a îndeplinirii obiectivelor specifice (analiză SWOT) Rapoarte de evaluare a serviciilor/compartimentelor Raport de evaluare a instituției (evaluarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor specifice, revizuire conform indicatorilor de performanță)
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 6 – „PLANIFICAREA”				
35.	Elaborarea/actualizarea planului cu principalele activități ale Primăriei	Conducerea Șefi de direcții	Periodic, conform termenelor stabilite	P.P.A.
36.	Planificarea necesităților compartimentelor din cadrul Primăriei în conformitate cu posibilitățile de alocare a resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și care să asigure persoanelor implicate răspunsuri la întrebările: „Cine? Ce? De ce? Când? și Cum?”	Șefi de structuri	Periodic	Necesarul de produse, servicii și lucrări pentru fiecare compartiment, în care, pentru fiecare activitate, au fost stabilite resursele necesare (costul estimativ) Buget aprobat/rectificat (planificare bugetară) P.P.A.
37.	Elaborarea documentelor de planificare a activităților/muncii, care să asigure alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor	Conducerea Șefi de structuri	Anual și lunar	P.P.A. Dispoziție zilnică Infocet/aplicație software dedicată SCIM
38.	Evaluarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin documentele de planificare și, în funcție de rezultatele astfel obținute, dispunerea măsurilor necesare pentru replanificarea acțiunilor ce nu au putut fi realizate, respectiv pentru încadrarea în resursele	Conducerea Șefi de structuri	La sfârșitul perioadei de referință sau, după caz, la termenele stabilite de	Rapoartele de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial Procese-verbale privind stadiul de îndeplinire a obiectivelor specifice

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
	repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice		management	propuse
39.	Consultarea, prin informarea reciprocă, a celorlalte instituții și structuri din interiorul primăriei. și din afara acestuia, cu care se colaborează/cooperează pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale	Conducerea	Ori de câte ori situația o impune	Materiale de documentare, informări, clarificări, puncte de vedere etc. Procese-verbale de ședință Rapoarte ale comisiilor mixte de control
40.	Consultarea prealabilă a factorilor de decizie, șefi ai componentelor organizatorice proprii, în vederea asigurării convergenței, coerenței și armonizării deciziilor ce urmează a fi adoptate și a activităților de desfășurat pentru realizarea obiectivelor	Conducerea C.C.M.	Ori de câte ori situația o impune	Ordine/dispoziții, procese-verbale de ședință, corespondență internă, minute, materiale de analiză etc.
41.	Organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor de conducere	Conducerea C.C.M.	Periodic, conform calendarului aprobat	Convocatoare, ordinea de zi a ședințelor, procese-verbale de ședință, minute etc.
42.	Coordonarea nemijlocită, de către manager sau de către persoanele desemnate de către acesta, a acțiunilor complexe, cu grad ridicat de risc, în considerarea dinamismului activităților și a influențelor mediului ambiant greu de reflectat în previziuni și în sistemul organizatoric	Conducerea	Pe timpul și cu ocazia executării acțiunilor complexe	P.P.A. Acțiuni nemijlocite de conducere/coordonare a activităților, derulate de către manager
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 7 – „MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR”				
43.	Definirea, într-un mod unitar, pentru fiecare activitate relevantă, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective, a economicității, eficacității și eficienței acțiunilor întreprinse pentru îndeplinirea acestora	Conducerea C.C.M.	Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituționale	P.P.A. Raportul privind realizarea indicatorilor de performanță
44.	Instituirea și dezvoltarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Conducerea C.C.M.	Permanent	Proceduri, în care sunt stabilite principalele acțiuni derulate în procesul de monitorizare Documente relevante elaborate în cadrul acestui proces (informări, centralizatoare de date, situații

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
				statistice, rapoarte de monitorizare și rapoarte de evaluare Aplicație software dedicată SCIM
45.	Evaluarea activității componentelor structurale ale instituției pe baza indicatorilor de performanță	Conducerea Șefi de structuri	Periodic, conform termenelor stabilite de management	Raportarea semestrială privind modul de îndeplinire a P.P.A.
46.	Efectuarea unei reevaluări a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor cuvenite	Conducerea Șefi de structuri	Periodic, cu ocazia evaluării activității monitorizate	Raportări semestriale și anuale Rapoarte ale misiunilor de îndrumare și control
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 8 – „MANAGEMENTUL RISULUI”				
47.	Actualizarea Procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul Primăriei Bacău.	C.C.M.	31.10.2019	<i>Procedura de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entităților publice din cadrul administrației locale</i>
48.	Implementarea, la nivelul tuturor structurilor Primăriei a Procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul entităților publice	Șefi de direcții	29.12.2019	Liste cu riscurile și măsurile de minimizare a lor pentru fiecare structură Fișe de risc
49.	Continuarea procesului de evaluare/reevaluare a principalelor riscuri asociate obiectivelor și activităților serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate	EGR	Conform termenelor stabilite în Registrul de riscuri	Fișe de risc Documente privind punerea în aplicare a măsurilor de gestionare a riscurilor Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și înscrierea acestora în Registrul de riscuri la rubrica „Instrumente de control managerial” Revizuirea obiectivelor SMART, după caz
50.	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	Șefi de servicii și structuri	Anual, la datele stabilite de către echipele de gestionare	Registrul de riscuri, elaborat/ actualizat și aprobat

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
			a riscurilor	
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 9 – „PROCEDURI”				
51.	Inventarierea (sau, după caz, reluarea acestui proces) activităților desfășurate la nivelul fiecărui element structural, în baza portofoliului atribuțional statuat prin Regulamentul de organizare și funcționare precum și a evenimentelor semnificative și stabilirea vocației de procedurare pentru fiecare activitate/eveniment	C.M.P. Șefi de direcții	31.05.2019	Lista activităților procedurabile/neprocudabile și a procedurilor elaborate la nivelul Primăriei P.P.A.
52.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice (interne și, după caz, de sistem) pentru activitățile procedurabile identificate	Șefi de direcții și coordonatori de compartimente	Ori de câte ori este nevoie	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate pentru activitățile noi identificate, cuprinzând și funcții de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor exercitate de persoane diferite
53.	Diseminarea către personalul responsabilizat a procedurilor specifice și de sistem	Șefi de direcții și coordonatori de compartimente	După aprobarea procedurilor/La momentul comunicării proceduri de sistem	Liste de difuzare, completate și actualizate în mod corespunzător Procese-verbale de prezentare
54.	Actualizarea sau revizuirea procedurilor specifice elaborate	Șefi de direcții	La apariția modificărilor organizatorice sau legislative care influențează activitatea procedurată	Revizuire/actualizări ale procedurilor Ediții/revizii noi ale procedurilor
55.	Asigurarea separării, în toate procesele derulate la nivelul Primăriei, a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor, astfel încât exercitarea acestora să se realizeze de persoane diferite	Conducerea Șefi de servicii	Termenele stabilite pentru elaborarea procedurilor, respectiv a fișelor de post	Procedurile elaborate și aprobate Fișele posturilor Diagrama de relații R.O.F-ul instituției P.P.A.
56.	Implementarea principiului separării atribuțiilor în cuprinsul procedurilor formalizate privind identificarea clară a responsabilităților salariaților ce asigură realizarea operațiunilor	Conducerea Șefi de servicii și coordonatori	În procesul de elaborare a procedurilor	R.O.F. Fișe de post Proceduri elaborate, aprobate și aplicate

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
.	vizate	de compartimente C.C.M.		
57.	Desemnarea persoanelor responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a resurselor	Conducerea	Conform termenelor stabilite prin normele în vigoare	Ordine de primar de desemnare a gestionarilor și a persoanelor responsabile de urmărirea modului de folosire corectă a resurselor Proceduri elaborate
58.	Asigurarea respectării normelor referitoare la utilizarea resurselor materiale, financiare și informaționale, inclusiv prin controlul/verificarea modului de utilizare a acestora	Responsabili desemnați	Periodic, conform normelor care reglementează modalitatea de utilizare a diferitelor categorii de resurse sau din dispoziția conducerii	Instructaje cu personalul care utilizează resursele Acțiuni de inventariere a patrimoniului Control financiar preventiv propriu, de verificare/ confruntare Acțiuni de control/verificare privind respectarea normelor privind accesul la informațiile confidențiale (clasificate, date cu caracter personal, date nedestinate publicității) Misiuni de audit intern Întocmire de proceduri specifice
59.	În situația în care o operațiune nu se poate realiza în condițiile stabilite prin cadrul procedural existent, datorită apariției unor circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate, elaborarea de documente adecvate, anterior efectuării operațiunii, aprobate la nivelul corespunzător	Conducerea Șefi de servicii și coordonatori de compartimente	La apariția abaterii	Documente care justifică abaterea de la procedurile existente, aprobate de către cei în drept, prin care se propun derogări de la cadrul procedural, pentru gestionarea excepției, cu revizuirea procedurilor aplicabile, după caz Procese-verbale de ședință a CCM
60.	Analizarea periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile, în vederea capitalizării bunelor practici și, după caz, stabilirii oportunității de actualizare a cadrului procedural	Conducerea Șefi de direcții	Periodic, cu ocazia elaborării materialelor de evaluare a activității	Materiale periodice de evaluare a activităților, elaborate și aprobate Materiale particularizate de analiză a circumstanțelor în care au apărut abaterile de la procedurile existente, în situația în care frecvența abaterilor de la

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
				o procedură necesită o intervenție imediată pentru revizuirea acestora Evaluarea/reactualizarea obiectivelor SMART
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 10 – „SUPRAVEGHEREA”				
61.	Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare și pentru fiecare proces derulat la nivelul instituției, a atribuțiilor ce le revin șefilor pe linia supravegherii curente a activității, condițiile de exercitare a acesteia și răspunderile	Conducerea	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activității și a procedurilor	Regulamentul C.C.M. R.O.F.-ul instituției Fișele posturilor Proceduri elaborate P.P.A.
62.	Adoptarea de către manageri a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă, prin verificarea și aprobarea muncii persoanelor, prezentarea instrucțiunilor necesare acestora pentru desfășurarea în condiții de conformitate a operațiunilor, dispunerea de revizuirii în ceea ce privește munca depusă, formularea rapoartelor despre excepții, realizarea de testări prin sondaje sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor	Conducerea Șefi de servicii și coordonatori de compartimente C.C. Auditor	Permanent, în cadrul fluxurilor de realizare a operațiunilor	P.P.A. Documentație relevantă elaborată în cadrul proceselor/ activităților, în care sunt materializate măsurile adoptate de supraveghere și supervizare a activităților Grafic cu circuitul documentelor Controlul ierarhic Rapoarte ale misiunilor de audit Procese-verbale de ședință a CCM
63.	Stabilirea, în cuprinsul procedurilor formalizate specifice, a măsurilor de supraveghere și supervizare, îndeosebi pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc	Șefi de servicii și coordonatori de compartimente	În procesul de elaborare a procedurilor	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate Analiză în cadrul ședinței CCM cu propuneri privind măsuri de supraveghere și supervizare Control ierarhic
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 11 – „CONTINUITATEA ACTIVITĂȚILOR”				
64.	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea persoanelor, absența temporară de la program a unor persoane, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate și a	Conducerea Responsabili desemnați	Permanent, în procesele de planificare	Inventar centralizat al situațiilor generatoare de întreruperi Planuri de asigurare a continuității

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
	echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a serviciilor etc.) și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează		activităților și de management al resurselor umane	pentru prevenirea apariției situațiilor generatoare de întreruperi (planuri de intervenție, de pază și apărare, de mobilizare, de ocupare a posturilor vacante etc.) Ordine de prefect întocmite cu ocazia delegării de competențe / responsabilități Contracte de service/mentenanță Inventarieri Proceduri formalizate specifice ROI actualizat
65.	Elaborarea/revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate	Conducerea Șefii de servicii și coordonatorii de compartimente	La început de an Periodic	Inventar centralizat al situațiilor generatoare de întreruperi
66.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Responsabili desemnați	La apariția situațiilor de generatoare de întreruperi	Documentație relevantă elaborată în aplicarea măsurilor de asigurare a continuității R.O.I. actualizat și diseminat
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 12 – „INFORMAREA ȘI COMUNICAREA”				
67.	Inventarierea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, la nivelul Primăriei astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu.	Conducerea Șefii de servicii și coordonatori de compartimente S.S.	Anual sau ori de câte ori au loc transformări semnificative ale cadrului normativ și structurii organizatorice	Harta proceselor Inventarul documentelor și a fluxurilor de date și informații, elaborat și aprobat Ordine de primar referitoare la aplicarea Legii nr. 544/2004 Procedură cu circuitul documentelor Procedură de soluționare a petițiilor Procese-verbale ale ședințelor CCM cu

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
				analize periodice în domeniu Lista documentele gestionate/întocmite la nivelul structurilor instituției
68.	Dezvoltarea/îmbunătățirea unor circuite informaționale la nivelul instituției în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente și precise a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.	Conducerea Șefi de direcții	La elaborarea / revizuirea procedurilor	Procedură privind circuitul documentelor Sisteme de difuzare a informațiilor, implementate și utilizate (Intranet și INFOCET) Windows Mail SMEC-CRIPT-AB
69.	Informarea factorilor de decizie și a personalului cu privire la proiectele de decizii sau inițiative care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile și consultarea acestora în acest sens	Conducerea Șefi de servicii și coordonatori de compartimente	În procesul de consultare asupra proiectelor	Procese-verbale de ședință ale CCM, Rapoarte privind activitatea Referate Corespondența purtată cu privire la consultarea proiectelor de decizii sau inițiative Punctele de vedere formulate în procesul de consultare Procese-verbale ale comisiilor care acționează la nivelul primărie. sau în care Primaria. are reprezentanți semnate pentru luare la cunoștință de factorii de decizie
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 13 – „GESTIONAREA DOCUMENTELOR”				
70.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	S.C.S.U. S.S.	Permanent, în cadrul de proceselor secretariat	Proceduri elaborate, aprobate și implementate
71.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Angajații Primăriei. S.S.	Permanent, în cadrul de proceselor secretariat	Programul de prevenire a scurgerii de informații privind documentele clasificate

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
				<p>Ordin al primarului privind nominalizarea șefului structurii de securitate și aprobarea normelor interne în domeniul protecției informațiilor clasificate</p> <p>Planul de pază și apărare al obiectivelor, sectoarelor și zonelor în care se lucrează cu informații clasificate</p> <p>Planul de pază și apărare al Primăriei</p> <p>Plan de prevenire și intervenție la incendiu</p> <p>Proceduri elaborate, aprobate și implementate</p> <p>Plan de evacuare a documentelor clasificate</p>
72.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipularea informațiilor clasificate	Funcționar de securitate	Permanent, în cadrul de proceselor secretariat	Proceduri elaborate, aprobate și implementate
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 14 – „RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ”				
73.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	S.F.C.A.	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri elaborate, aprobate și implementate
74.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	S.F.C.A.	Permanent, în cadrul proceselor financiare	<p>Rapoarte de audit, controale în domeniul financiar-contabil</p> <p>Control ierarhic al ordonatorului de credite conform procedurii</p> <p>Raportări financiare/contabile lunare, trimestriale, semestriale și anuale</p>
75.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil	S.F.C.A.	Permanent, în cadrul proceselor financiare	<p>Rapoarte de audit</p> <p>Rapoarte de control</p> <p>Control ierarhic</p> <p>C.F.P.P.</p>

NR. CRT .	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 15 – „EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL”				
76.	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituțiilor/structurilor Primăriei, inclusiv prin recurgerea la competența de consiliere a capacității de audit public intern.	C.M.P. C.C.M.	Premergător declanșării procesului de autoevaluare	Instrucțiuni, precizări scrise Clarificări, puncte de vedere Procese-verbale ale ședințelor CCM
77.	Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituțiilor/structurilor Primăriei, în vederea stabilirii gradului de conformitate a sistemului în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea, prin raportul anual asupra sistemului, a datelor, informațiilor și constatărilor necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului	C.M.P. C.C.M.	Anual, până la data stabilită de entitatea publică superioară	Notă-raport de declanșare a procesului de autoevaluare Chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial, completat Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată de președintele structurii Raportul anual al conducătorului entității publice asupra sistemului de control intern managerial
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 16 – „AUDITUL INTERN”				
78.	Realizarea misiunii de consiliere, inclusiv cu caracter informal, privind evaluarea sistemului de control intern managerial și pregătirea procesului de autoevaluare	D.A.P.I./ Compartimente de audit public intern	La solicitarea beneficiarilor capacității de audit	Planuri anuale/multianuale de audit public intern Întocmirea/revizuirea procedurilor specifice Rapoarte de audit de consiliere/ puncte de vedere, formulate în cadrul consilierii informale Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a

NR. CRT	ACTIVITATE	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
				recomandărilor
79.	Executarea misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, în baza unor programe fundamentate pe baza analizei riscurilor	D.A.P.I./ Compartimente de audit public intern	Conform planificării	Documentație elaborată în procesul de analiză a riscurilor din entitatea/structura auditată, asociate domeniului auditabil Programul misiunii de audit public intern
80.	Evaluarea sistemului de control intern managerial pe baza metodologiilor specifice de audit public intern	D.A.P.I./ Compartimente de audit public intern	În cadrul misiunilor de audit public intern	Metodologii proprii, elaborate și aprobate Rapoarte de audit public intern
OBIECTIVUL NR. 3 – DEZVOLTAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE A PERSONALULUI PRIMĂRIEI ÎN DOMENIUL CONTROLULUI INTERN/MANAGERIAL				
81.	Participarea la cursurile de pregătire profesională, de scurtă/medie durată, cu scopul de a facilita înțelegerea corectă a principiilor și noțiunilor ce definesc problematica sistemului de control intern/managerial și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern/managerial de către angajații Primăriei.	C.R.U.	Anual Ori de câte ori este nevoie	Lista cu solicitările/participanții la cursurile organizate la nivelul Primăriei
82.	Participarea persoanelor ce au responsabilități în implementarea sistemului de control intern/managerial în Primărie. la convocările de specialitate organizate	Conducerea C.M.P.	Anual Ori de câte ori este nevoie	Programul convocării Materiale difuzate în timpul convocării
83.	Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatele tehnice ale structurilor cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.	C.M.P.	Conform planificării și la solicitare	Planuri anuale de desfășurare a activității de îndrumare metodologică Rapoarte cu rezultatul activităților de îndrumare desfășurate

VII. PRESCURTĂRI

S.S. Structura de Securitate
C.R.U. Compartiment Resurse Umane
C.M.P. Compartiment Manager Public
C.C.M. Comisia de Control Managerial
S.C.S.U. Serviciul Comunicare și Situații de Urgență
P.P.A. Plan cu principalele activități din cadrul Primăriei
SSM Sănătate și securitate în muncă
EGR Echipa de gestionare a riscurilor

Primăria. Primăria Municipiului Bacău
Conducerea Primarul municipiului Bacău
S.F.C.A. Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ
D.A.P.I. Direcția de Audit Public Intern
R.O.F. Regulament de organizare și funcționare
R.O.I. Regulament de ordine interioară
SCIM Sistemul de control intern/managerial
C.F.P.P. Control financiar preventiv propriu

PRIMAR

COSMIN NECULA

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
OVIDIU NICOLAE POPOVICI