

Dispoziție
privind aprobarea Programului de dezvoltare

Numărul 78 din data 20.05.2025

Având în vedere

- art. 4 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018;
- art. 155 alin. (1) lit. e) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Rusu Zaharie, în calitate de Primar, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul
2822..... din 17.10.2024

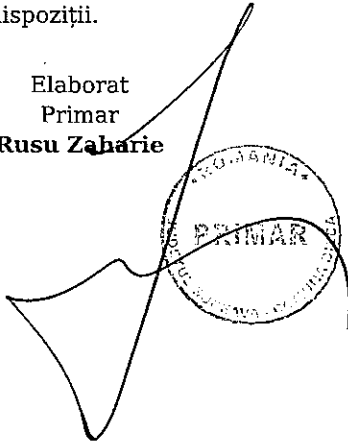
DISPUNE

Art. 1. Se aprobă Programul de Dezvoltare pentru anul 2025.

Art. 2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de membrii comisiei de monitorizare.

Art. 3. Secretarul unității administrativ-teritoriale va asigura comunicarea și aducerea la cunoștință publică a prezentei dispoziții.

Elaborat
Primar
Rusu Zaharie



Contrasemnează
Secretar general al comunei
Taciuc Viorela Rodica

A handwritten signature of Taciuc Viorela Rodica, the General Secretary of the Bilca Commune.

Program de dezvoltare pe anul 2025

Oblective / Activități	Acțiuni	Standardul 1. Etica și integritatea	Rezultat	Responsabil	Termen
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	<p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea</p> <p>Actualizarea prevederilor de conduită etică și comunicarea acestora către toți angajații instituției</p> <p>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații</p> <p>Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la integritatea și prevenirea corupției</p> <p>Desfășurarea activității de consiliere etică a funcționarilor publici</p> <p>Desfășurarea activității de consiliere etică a personalului contractual</p> <p>Publicarea prevederilor de conduită etică actualizate pe site-ul web al unității</p>	<p>Standardul 1. Etica și Integritatea</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedura de sistem - Implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului <p>Listă cu semnăturile tuturor salariaților de luare la cunoștință despre actualizări</p> <p>Plan de implementare</p> <p>Registru privind consemnarea consilierilor acordate</p> <p>Registru privind consemnarea consilierilor acordate</p> <p>Registru privind consemnarea consilierilor acordate</p> <p>Registru actualizări</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura de sistem - Implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului <p>Listă cu salarii care ocupă funcții considerate ca fiind în mod special expuse la corupție - dacă este cazul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementare proceduri de sistem și operaționale - Plan pentru asigurarea de controale compensatorii <p>Plan de gestionare</p>	<p>Conducătorul unității</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compartimentul Resurse Umane - Consilierul etic <p>Conducătorii compartimentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consilierul etic - Conducătorii compartimentelor - Consilierul etic - Conducătorii compartimentelor - Consilierul etic <p>Compartiment Resurse Umane</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Permanent</p> <p>Semestrial</p> <p>Semestrial</p> <p>Semestrial</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p>
Actualizarea permanentă a Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, actualizarea fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	<p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 2: Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>Actualizarea și cunoașterea de către toți salariații a regulamentului intern, a ROF-ului și a fișelor de post</p> <p>Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse corupției și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora</p> <p>Implementarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile</p> <p>Monitorizarea aplicării corespunzătoare a procedurilor privind funcțiile sensibile și stabilirea politicii adecvate</p>	<p>Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedura de sistem - Implementarea Standardului 2: Atribuții, funcții, sarcini - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului - ROF aprobat - ROF aprobat - Fișele de post <p>Listă cu salarii care ocupă funcții considerate ca fiind în mod special expuse la corupție - dacă este cazul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementare proceduri de sistem și operaționale - Plan pentru asigurarea de controale compensatorii <p>Plan de gestionare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura de sistem - Implementarea Standardului 2: Atribuții, funcții, sarcini - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului - ROF aprobat - ROF aprobat - Fișele de post <p>Listă cu salarii care ocupă funcții considerate ca fiind în mod special expuse la corupție - dacă este cazul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementare proceduri de sistem și operaționale - Plan pentru asigurarea de controale compensatorii <p>Plan de gestionare</p>	<p>Conducătorul unității</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M <p>Conducătorii compartimentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M <p>Conducătorii compartimentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M 	<p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Permanent</p>

<p>de gestionare a acestora</p> <p>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</p> <p>Prelucrarea documentelor organizatorice în cadrul cărora sunt cuprinse misiunea, viziunea și obiectivele generale ale unității precum și obiectivele specifice ale compartimentelor</p>	<p>- Minutele ședințelor de lucru</p> <p>- Plan strategic</p> <p>Regisruru obiective generale și specifice</p>	<p>- Conducătorii compartimentelor</p> <p>- Toți angajații</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p> <p>Anual</p>
<p>Standardul 3. Competența, performanța</p> <p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 3 - Competență, performanță</p> <p>Elaborarea unor proceduri operaționale privind ocuparea posturilor vacante atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual</p> <p>Elaborarea unor proceduri operaționale privind evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului unității</p> <p>Identificarea nevoilor de dezvoltare profesională a angajaților</p> <p>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</p> <p>Revizuirea PO privind întocmirea, aprobarea și difuzarea fișelor de post</p> <p>Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor</p> <p>Revizuirea PO privind evaluarea performanțelor funcționarilor publici și personalului contractual</p>	<p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 3: Competență, performanță</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului</p> <p>Proceduri operaționale</p> <p>Proceduri operaționale</p> <p>Documentația aferentă evaluării anuale</p> <p>- Planul de pregătire profesională</p> <p>- Raport trimestrial privind stadiul îndeplinirii planului de pregătire profesională</p> <p>Elaborare ediție nouă - dacă este cazul</p> <p>Raport cu performanțele individuale</p> <p>Elaborare ediție nouă - dacă este cazul</p>	<p>Conducătorul unității</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Compartimentul de Resurse Umane pe baza propunerilor făcute de conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorul unității</p> <p>Conducătorii departamentelor</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Trimestrul I</p> <p>Trimestrul I</p> <p>La data stabilită pentru evaluarea anuală a personalului</p> <p>La două săptămâni după data evaluării anuale a personalului</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>La începutul fiecărui an</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Permanent</p>
<p>Standardul 4. Structura organizatorică</p> <p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 4 - Structura organizatorică</p> <p>Actualizarea documentelor de organizare și funcționare a instituției în funcție de modificările legislative sau organizatorice intervenite pe parcursul</p>	<p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 4 - Structura organizatorică</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului</p> <p>Lisă/tabel semnat de către personal</p>	<p>Conducătorul unității</p> <p>Conducătorii departamentelor</p>	<p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Permanent</p>

Stabilirea structurii

<p>organizatorice, a competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor</p>	<p>anului</p> <p>Revizuirea raportului conducătorului unității privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite</p> <p>Discutarea, în cadrul ședințelor de lucru, a aspectelor privind organizarea și desfășurarea principalelor activități și analiza eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului</p> <p>Asigurarea conformității actelor de delegare cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate prin procedura specifică pentru delegare</p>	<p>Documente privind revizuirea delegării de competențe/atribuții</p> <p>- Procesele-verbale/minutele ședințelor de lucru</p> <p>- Fișele de post</p> <p>Documente de delegare</p>	<p>- Conducătorul unității</p> <p>- Conducătorii compartimentelor</p> <p>- Personalul desemnat</p> <p>Conducătorul departamentului resurse umane</p>	<p>În funcție de necesități</p> <p>În funcție de planificarea ședințelor</p> <p>Permanent</p>
<p>Definirea/actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea instituției</p>	<p>Standardul 5. Obiective</p> <p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 5 - Obiective</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului</p> <p>- Plan anual</p> <p>- Listă de obiective specifice</p> <p>- Minutele ședințelor de lucru</p> <p>- Documente de planificare actualizate</p> <p>- Plan strategic</p> <p>- Comunicarea listelor cu obiectivele generale salariaților</p> <p>Document de planificare</p>	<p>Procedura de sistem - Implementarea Standardului 5 - Obiective</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului</p> <p>- Plan anual</p> <p>- Listă de obiective specifice</p> <p>- Minutele ședințelor de lucru</p> <p>- Documente de planificare actualizate</p> <p>- Plan strategic</p> <p>- Comunicarea listelor cu obiectivele generale salariaților</p> <p>Document de planificare</p>	<p>Conducătorul unității</p> <p>- Comisia de monitorizare</p> <p>- Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Anual</p> <p>Cu ocazia ședințelor de lucru</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>În funcție de planificarea ședințelor</p>
<p>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</p>	<p>Standardul 6. Planificarea</p> <p>Procedura de sistem - Implementarea Standardului 6 - Planificarea</p> <p>Plan de implementare a standardului</p> <p>Raport de implementare a standardului</p> <p>Stat de personal</p> <p>Fișe de post</p> <p>Documente de delegare</p> <p>Planul anual</p> <p>Proiectul de buget și previziunile acestuia</p> <p>Planul strategic</p> <p>Raport cu măsurile implementate</p>	<p>Procedura de sistem - Implementarea Standardului 6 - Planificarea</p> <p>Plan de implementare a standardului</p> <p>Raport de implementare a standardului</p> <p>Stat de personal</p> <p>Fișe de post</p> <p>Documente de delegare</p> <p>Planul anual</p> <p>Proiectul de buget și previziunile acestuia</p> <p>Planul strategic</p> <p>Raport cu măsurile implementate</p>	<p>Conducătorul unității</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorul unității</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>În funcție de necesități</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Cu ocazia</p>

Realizarea coordonării acțiunilor departamentelor structurale ale entității	Minutele ședințelor de lucru	Administratorul unității	ședințelor de lucru
<p>Standardul 7. Monitorizarea performanțelor</p> <p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 7 - Monitorizarea performanțelor</p> <p>Elaborarea/actualizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice</p> <p>Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice</p> <p>Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor necesare</p> <p>Comunicarea către personalul unității a indicatorilor stabiliți și a modului de măsurare a performanțelor</p> <p>Evaluarea periodică a performanțelor, constatarea eventualelor abateri de la obiective și luarea măsurilor preventive și corective ce se impun</p>	<p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 7 - Monitorizarea performanțelor</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului"</p> <p>Documente privind elaborarea/actualizarea indicatorilor</p> <p>- Informare privind monitorizarea performanțelor</p> <p>- Listă/tabel semnat de către personal"</p> <p>Documente/Rapoarte privind reevaluarea relevanței indicatorilor</p> <p>Listă/tabel semnat de către personal</p> <p>Proces-verbal abateri și măsuri preventive și corective</p>	<p>Conducătorul unității</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>- Conducătorii compartimentelor</p> <p>- Comisia de monitorizare"</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>- Conducătorii compartimentelor</p> <p>- Comisia de monitorizare</p> <p>- Conducătorul instituției</p> <p>- Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Anual/Modificarea obiectivelor specifice</p> <p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este cazul</p> <p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este cazul</p>
<p>Standardul 8. Managementul riscului</p> <p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 8 - Managementul riscului</p> <p>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</p> <p>Completarea/actualizarea registrului de riscuri, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul fiecărui compartiment</p> <p>Întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor la nivel centralizat, precum și a profilului de risc al unității</p> <p>Actualizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora</p> <p>Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control</p> <p>Analiza de către comisia de gestionare a riscurilor, a stadiului implementării măsurilor de control și a</p>	<p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 8 - Managementul riscului</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului</p> <p>- Procedură de sistem - Managementul riscurilor</p> <p>- Registru de riscuri</p> <p>- Plan de măsuri pentru gestionarea riscurilor</p> <p>Rapoarte privind desfășurarea gestionării riscurilor</p> <p>Registrul riscurilor</p> <p>Document privind evidența revizuirii riscurilor</p> <p>Plan pentru implementarea măsurilor de control</p>	<p>Conducătorul unității</p> <p>- Comisia de monitorizare</p> <p>- Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Ori de câte ori este nevoie</p> <p>Semestrial</p> <p>Periodic, în funcție de necesitate</p> <p>Permanent</p>

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			
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			
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
Revizuirea 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

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

delegărilor de autoritate, stabilite de conducătorii sistemelor IT pentru administrarea 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, dimensiunii 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	Standardul 13. Gestionarea documentelor		
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 în regului personal a legislației privind corectitudinea 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	Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară		
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 corectă 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, complete și furnizate la timp	Registre contabile	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de prevederile legale

<p>în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile</p> <p>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</p> <p>Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele unității</p>	<p>Rapoarele anuale de performanță</p> <p>Aprobarea și comunicarea situațiilor financiare</p>	<p>- Conducătorul compartimentului financiar - contabil</p> <p>- Comisia de monitorizare</p>	<p>Anua</p> <p>Permanent</p>
<p>Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial</p> <p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial</p> <p>Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment</p> <p>Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial</p> <p>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</p> <p>Implementarea de măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial</p> <p>Instaurarea 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</p>	<p>Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial</p> <p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului</p> <p>Chestionare de autoevaluare</p> <p>Centralizator privind rezultatul chestionarelor de autoevaluare</p> <p>Raport asupra sistemului de control intern managerial</p> <p>Program de dezvoltare</p> <p>Proces-verbal de sesizare a abaterii</p>	<p>- Conducătorul compartimentelor</p> <p>- Comisia de monitorizare</p> <p>Președintele și secretarul comisiei de monitorizare</p> <p>Conducătorul instituției</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Cel puțin o dată pe an</p> <p>La începutul fiecărui an</p> <p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Când se impune</p>
<p>Standardul 16. Auditul intern</p> <p>Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 16 - Auditul intern</p> <p>Executarea misiunilor de consiliere pentru pregătirea procesului de autoevaluare privind sistemul de control intern/managerial</p> <p>Evaluarea independenței și obiectivității stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial</p>	<p>Standardul 16. Auditul intern</p> <p>- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 16 - Auditul intern</p> <p>- Plan de implementare a standardului</p> <p>- Raport de implementare a standardului</p> <p>Proces-verbal al ședințelor referitoare la pregătirea procesului de autoevaluare</p> <p>Minutele ședințelor de lucru</p>	<p>Conducătorul instituției</p> <p>Comisia de disciplină</p> <p>Conducătorul instituției</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>- Auditor intern</p> <p>- Comisia de monitorizare</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Conform planificării</p>

<p>Asigurarea competenței profesionale necesare auditorilor interni</p> <p>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</p> <p>Elaborarea/actualizarea procedurilor de audit potrivit actelor normative aplicabile în domeniu</p> <p>Domeniul activității de audit intern permite obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță</p> <p>Compartimentul de audit public intern este dimensional pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările</p> <p>Luarea măsurilor necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern</p>	<p>Planuri de perfecționare</p> <p>Raport cu privire la rezultatele privind analizarea punctelor tari și slabe ale controlului intern/managerial</p> <p>Proceduri operaționale și de sistem de audit</p> <p>Raport privind eficiența și eficacitatea managementului</p> <p>Proces-verbal de ședință de lucru</p> <p>Rapoarte periodice</p> <p>Planuri/Programe de perfecționare continuă</p> <p>Rapoarte de audit</p> <p>Minuta ședințelor de lucru</p>	<p>Conducătorul compartimentului</p> <p>Auditor intern</p> <p>- Conducătorul unității - Comisia de monitorizare</p> <p>- Conducătorul unității - Conducătorul compartimentului de audit intern</p> <p>Conducătorul compartimentului de audit intern</p> <p>Conducătorul compartimentului de audit intern</p> <p>Conducătorul compartimentului de audit intern</p> <p>Conducătorul unității</p> <p>Auditorii interni</p> <p>Conducătorul unității</p>	<p>Permanent</p> <p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Ori de câte ori se impune</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Conform planificării</p> <p>Permanent</p>
---	---	--	---

Președinte Comisie Monitorizare,,
Tactuc Violeta Rodica

Secretar Comisie Monitorizare,
Crasnean Doinica Zinica



Program de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial în cadrul unității

- Obiective și Acțiuni -

1. PREMISE CONCEPTUALE

În vederea aplicării Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018 se constituie în cadrul unității Comuna Bilca o structură formată din persoanele nominalizate prin Dispoziția Conducătorului Instituției nr. 77 /20.05.2025 care vor monitoriza, coordona și îndruma metodologic sistemul propriu de control managerial. Prin control se constată abaterile rezultatelor de la obiectivele propuse, se analizează cauzele care le-au determinat și se dispun măsuri corective sau preventive.

2. SCOPUL PROGRAMULUI este de a crea un instrument în care să se cunoască evoluția controlului intern asupra utilizării fondurilor instituției.

3. OBIECTIVELE PROGRAMULUI

3.1. OBIECTIVE GENERALE

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea unității Comuna Bilca, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziile conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

4. ACȚIUNILE PROGRAMULUI, RESPONSABILITĂȚI, TERMENE

4.1. ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA MEDIUL DE CONTROL (standardele 1-4)

- 4.1.1. Etica și integritatea
- 4.1.2. Atribuții, funcții, sarcini
- 4.1.3. Competența, performanța
- 4.1.4. Structura organizatorică

a) acțiune: cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă și organizării unității Comuna Bilca

* răspunde: Conducătorul Instituției

* proceduri: elaborarea de înscrisuri prin care se aduce la cunoștința angajaților acțiunea sus menționată.

b) acțiune: actualizarea fișelor de post

* răspunde: Conducătorul Instituției

* proceduri: se întocmesc fișe de post pentru activitățile fiecărui nou angajat și completarea la celelalte când este cazul.

* termen: permanent

c) delegarea competențelor: elaborarea de înscrisuri care să permită unor persoane nominalizate efectuarea operațiilor în lipsa persoanelor titulare, limitele delegării și condițiile delegării.

* răspund: Conducătorul Instituției

* proceduri: întocmirea reglementărilor de delegare

* termen: când este cazul

4.2. ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI (standardele 5-8)

- 4.2.7 Obiective
- 4.2.8 Planificarea
- 4.2.10 Monitorizarea performanțelor
- 4.2.11 Managementul riscului

a) acțiune: stabilirea obiectivelor unității Comuna Bilca

* răspunde: Conducătorul Instituției, contabilul șef

* proceduri: Conducătorul Instituției va face cunoscut obiectivele aprobate prin ședințele consiliului de administrație

- b) acțiune: elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității Comuna Bilca pe an financiar
 * răspunde: Conducătorul Instituției, contabilul șef
 * proceduri:
 - se fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli
 - se întocmește proiectul de buget pe surse de finanțare (Buget de Stat, Buget Local, Venituri Proprii) care se înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare
 * termen: în conformitate cu legea finanțelor publice în vigoare
- c) acțiune: elaborarea statelor de funcții
 * răspunde: Conducătorul Instituției, secretarul șef
 * proceduri: întocmirea reglementărilor în conformitate cu legislația în vigoare
 * termen: octombrie pentru anul în curs
- d) acțiune: întocmirea planului de perfecționare a personalului
 * răspunde: Conducătorul Instituției
 * proceduri: reglementări privind perfecționarea personalului - stabilirea unei sume pentru perfecționare
 * termen: decembrie pentru anul următor
- e) acțiune: întocmirea planurilor de reparații
 * răspunde: Conducătorul Instituției, contabilul șef
 * proceduri: reglementări privind condițiile tehnice și economice pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale
 * termen: decembrie pentru anul calendaristic următor
- f) acțiune: întocmirea planurilor de investiții: de natura achiziției de bunuri
 * răspunde: Conducătorul Instituției, contabilul șef
 * proceduri: se monitorizează natura investiției, costul estimativ, caracteristici tehnice
 * termen: decembrie pentru anul calendaristic următor
- g) acțiune: gestionarea bunurilor
 * răspunde: contabilul șef
 * proceduri: reglementări privind inventarierea bunurilor , Legea nr.22/1969
 * termen: permanent
- h) acțiune: întocmirea statelor de plată
 * răspunde: Conducătorul Instituției, secretarul șef
 * proceduri: reglementări și metodologii de alocare a fondurilor pentru salarii, gradații și alte sporuri
 * termen: până în 3 ale lunii următoare celei de plată
- i) acțiune: plata salariilor
 * răspunde: contabilul șef
 * proceduri: reglementări privind plata salariilor
 * termen: până în 3 ale lunii următoare celei de plata
- j) acțiune: întocmirea declarațiilor de impunere
 * răspunde: secretarul șef
 * proceduri: reglementări privind:
 - declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat
 - declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj
 - declarația privind evidența nominală a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat
 - declarație privind achitarea obligațiilor de plată a contribuțiilor la asigurările sociale de sănătate și a listelor nominale
 * termen: 25 ale lunii următoare expirării lunii de raportare sau în conformitate cu legislația în vigoare
- k) acțiune: angajarea personalului
 * răspunde:
 - Conducătorul Instituției
 * proceduri: elaborarea reglementărilor în concordanță cu legislația în vigoare
 * termen: permanent
- l) acțiune: evidența salariaților
 * răspunde: Conducătorul Instituției, secretarul șef
 * proceduri: reglementări conform legislației în vigoare
 * termen: permanent
- m) acțiune: întocmirea bilanțurilor contabile
 * răspunde: contabilul șef
 * proceduri: reglementări conform legislației în vigoare
 * termen: până în 10 ale lunii următoare trimestrului expirat
- n) acțiune: achiziționarea bunurilor
 * răspunde: Conducătorul Instituției, Comisia de achiziții
 * proceduri: elaborarea de reglementări privind achiziția bunurilor în conformitate cu legislația în vigoare
 * termen: permanent

- o) acțiune: plata furnizorilor
 - * răspunde: contabilul șef
 - * proceduri: elaborarea de reglementări în conformitate cu legislația în vigoare
 - * termen: în perioada 24-30 a lunii conform Ord. 2281/2009
- p) acțiune: casarea sau dezasarea bunurilor
 - * răspunde: contabilul șef
 - * proceduri: reglementări privind propunerile de casare
 - * termen: permanent , dar cel puțin o dată/an
- q) acțiune: monitorizarea performanțelor angajaților
 - * răspunde: Conducătorul Instituției
 - * proceduri: reglementări în conformitate cu legislația în vigoare
 - * termen: permanent
- r) acțiune: oferta de programe
 - * răspunde: Conducătorul Instituției , profesorii metodisti
 - * proceduri: reglementări scrise
 - * termen: permanent , dar cu actualizare la fiecare început de an
- s) acțiune: programe de evaluare a calității
 - * răspunde: comisia de calitate
 - * proceduri: întocmirea standardelor minime de calitate
 - * termen: permanent

Asigurarea legăturii dintre compartimente se numește monitorizare. Această monitorizare a rezultatelor controlului este asigurată de Conducătorul Instituției.

Acțiunile programului sunt coordonate de Conducătorul Instituției.

Cel puțin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui departament, care se supune aprobării Consiliului de administrație, în care se stabilesc abaterile de la obiectivele propuse, măsuri ce s-au luat pentru eliminarea riscurilor, stabilirea nivelului acceptabil al riscului, verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

4.3 ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA INFORMARE ȘI COMUNICARE (standardele 12-14)

4.3.12 Informarea și comunicarea

4.3.13. Gestionarea documentelor

4.3.14 Raportarea contabilă și financiară

INFORMAȚII DE LA ANGAJAȚII LA MANAGER:

- zilnic, la operațiile curente
- lunar, dar nu mai târziu de 5 ale lunii următoare cu informații legate de raportări lunare
- trimestrial, dar nu mai târziu de 10 ale lunii cu informații legate de raportări trimestriale
- a) acțiune: întocmirea și urmărirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate
 - * răspunde: contabilul șef
 - * termen: permanent
- b) acțiune: separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiile financiare
 - * răspunde: Conducătorul Instituției
 - * proceduri: reglementări privind responsabilitățile persoanelor în inițierea cheltuielilor, angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor
 - * termen permanent, cu actualizare cel puțin o dată/an
- c) acțiune: autocontrolul operațiunilor financiare
 - * răspund: toți angajații care efectuează operațiuni financiare
 - * termen: permanent
- d) acțiune: controlul de gestiune internă
 - * răspunde: angajatul cu atribuții în acest sens în conformitate cu planul operațional al controalelor stabilit de Conducătorul Instituției
 - * termen: permanent
- e) acțiune: controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu
 - * răspunde: contabilul șef
 - * termen: cel puțin o dată pe lună
- f) acțiune: controlul prezenței la serviciu
 - * răspunde: viceprimarul
 - * termen: permanent, cel puțin o dată pe lună
- g) acțiune: controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat
 - * răspunde: Conducătorul Instituției
 - * termen: permanent
- h) acțiune: depistarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite
 - * răspund: angajații
 - * proceduri: analiza circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii

unor concluzii de buna practică, în viitor

* termen: permanent

i) acțiune: continuitatea activității

* răspunde: Conducătorul Instituției

* proceduri: continuitatea activității este perturbată de nerealizarea programelor de formare

Măsuri asiguratorii:

- propagandă și publicitate privind imaginea unității

* termen: permanent

j) acțiune: inventarierea anuală și periodică

* răspunde: Conducătorul Instituției, contabilul șef

* proceduri: întocmirea ordinului de inventariere și numirea comisiei de inventariere

* termen: cel puțin o dată/an, în ultima parte a anului

k) acțiune: nominalizarea persoanelor care au acces la resurse

* răspunde: Conducătorul Instituției

* proceduri: se stabilește limita de competență în acest domeniu, se întocmesc liste cu semnăturile celor care dispun de resurse

* termen: permanent

4.4 ACȚIUNI ÎN DOMENIUL STANDARDELOR DE CONTROL

acțiune: verificarea și evaluarea controlului

* răspunde: Conducătorul Instituției

* proceduri: elaborarea planurilor și programelor de derulare pentru verificarea controlului, verificarea obiectivelor realizate

* termen: permanent

Compartimentele își vor întocmi procedurile stabilite în program până în data de **31.12.2025**.

Întocmit,

Secretar general al comunei,

Taciuc Viorica Rodica

