



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI BÂLTENI

Telefon 0253 233302 ; fax 0353 526136 ;

E-mail : balteni@gorj-adm.ro ; web-site : primaria-balteni.ro

DISPOZIȚIA NR. 300

privind aprobarea programului de dezvoltare la nivelul Comunei Bâlteni

PRIMARUL COMUNEI BÂLTENI, JUDEȚUL GORJ,

Având în vedere:

- prevederile art. 2 alin (1) și alin (2) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

În temeiul art. 196 alin (1) din lit. b din Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ

DISPUNE:

Art.1. Se aproba Programului de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Comunei Bâlteni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. La data prezentei își încetează efectele orice Dispoziție emisă în acest sens.

Art.3. Prezenta dispoziție se poate contesta în condițiile prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Gorj, în termen de 30 zile.

Art.4 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează membrii Comisiei de monitorizare.

Art.7 Comunicarea prezentei dispoziții se va asigura de către secretarul Comunei Bâlteni, către:

- Instituția Prefectului – Județul Gorj;
- Primarul Comunei Bâlteni – Județul Gorj;
- Membrii Comisiei de monitorizare.

Emisă astăzi, 30.05.2023

PRIMAR,

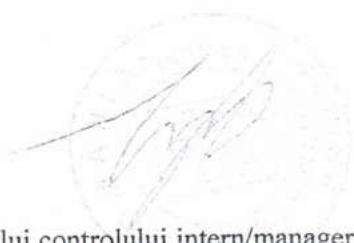
CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Popescu Marius



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BÂLTENI

Anexa la Dispozitia
nr. 300 / 30.05.2023

APROBAT
PRIMAR



1. PREMISE CONCEPTUALE

In vederea aplicarii prevederilor Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice a fost constituita o structura interna cu atributii in monitorizare, coordonare si indrumare metodologica cu privire la sistemele proprii de control intern/managerial numita in continuare *Comisie de monitorizare*, in cadrul careia a fost desemnat Secretariatul tehnic pentru implementarea sistemului de control intern/managerial ale carui atributii sunt mentionate in Regulamentul de functionare al Comisie de monitorizare si in fisa post.

Controlul este privit ca o functie, nu ca o operatiune de verificare, iar prin functia de control, managementul constata abaterile rezultatelor de la obiective, analizeaza cauzele care le-au determinat si dispune masurile corective sau preventive ce se impun.

Controlul este prezent pe toate palierele entitatii si se manifesta sub forma autocontrolului, controlului in lant si a controlului ierarhic.

Standardele de control intern/managerial definesc un minim de reguli de management adaptate la specificul Comunei BÂLTENI .

Pentru ca UAT Comuna BÂLTENI sa poata fi condusa si sa functioneze cu succes este necesar ca acesta sa fie coordonat si controlat intr-un mod sistematic si transparent. Performanta se poate obtine prin implementarea si dezvoltarea unor sisteme de management care sunt proiectate pentru imbunatatirea continua, protejarea banului public si oferirea de servicii de calitate.

2. SCOPUL PROGRAMULUI

Dezvoltarea standardelor de management/control intern (cuprinse in Codul Controlului Intern, conform Ordinului 600/2018, implementate la nivelul Comunei BÂLTENI , si integrarea cerintelor standardelor de management a calitatii in sistemul de control intern/managerial.

3. OBIECTIVELE GENERALE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE LA NIVELUL COMUNEI BÂLTENI SUNT:

- realizarea atributiilor stabilite in concordanta cu misiunea Comunei BÂLTENI , in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- protejarea fondurilor Comunei BÂLTENI impotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea prevederilor legale si a altor cerinte aplicabile Comunei BÂLTENI, a regulamentelor si deciziilor conducerii;
- dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere, precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte periodice.

4. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE LA NIVELUL COMUNEI BÂLTENI SUNT

- reflectarea in documente scrise a organizarii controlului intern/managerial si a sistemului de management a calitatii, a tuturor operatiunilor Comunei BÂLTENI si a elementelor specifice, inregistrarea si pastrarea in mod adecvat a documentelor;
- inregistrarea in mod cronologic a operatiunilor;
- asigurarea aprobarilor si efectuarii operatiunilor exclusive de persoane special imputernicite in acest sens;
- separarea atributiilor privind efectuarea de operatiuni intre persoane, astfel incat atributiile de aprobare, control si inregistrare sa fie incredintate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor si documentelor numai de catre persoane indreptatite si responsabile in legatura cu utilizarea si pastrarea lor.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BÂLTENI

5. RESPONSABILITATI INTERNE SI EXTERNE IN SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Toti angajatii Comunei BÂLTENI au responsabilitati cu privire la controlul intern/managerial.

5.1. Primar - este direct responsabil pentru toate activitatile desfasurate in cadrul entitatii, inclusiv pentru proiectarea, implementarea, supravegherea functionarii corespunzatoare, mentinerea, dezvoltarea si documentarea sistemului de control intern/managerial. Responsabilitatea sa este pe masura dimensiunii si caracteristicilor Comunei BÂLTENI . In vederea monitorizarii, coordonarii, indrumarii metodologice si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, Primarul, prin dispozitie interna va constitui o structura cu atributii in acest sens (a se vedea pct. 1 alin. 1).

5.2. Angajatii Comunei BÂLTENI - contribuie de asemeni la sistemul de control intern/managerial. Controlul intern/managerial este o parte implicita sau explicita din atributiile pe care le au. Toti angajatii joaca un rol important si sunt responsabili pentru a raporta probele aparute, abateri de la normele de conduita ori incalcarea politicii Comunei BÂLTENI .

5.3. Partile externe - pot contribui la indeplinirea obiectivelor entitatii sau pot aduce informatii utile pentru a influenta pozitiv controlul intern/managerial, inasa nu sunt responsabili pentru proiectarea, implementarea, functionarea si actualizarea documentatiei sistemului de control intern/managerial al Comunei BÂLTENI .

5.4. Auditori externi - incurajeaza si asigura suport pentru a pune bazele unui sistem de control intern/managerial efektiv. Verificarea sistemului este o componenta esentiala pentru cresterea performantei. Auditorii externi sunt profesionisti si au rolul de a comunica neregularitatile identificate si ofera recomandari entitatii pentru remediere sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

5.5. Legiuitorii - stabilesc reguli si directive in privinta sistemului de control intern/managerial si contribuie la o mai buna intelegere a acestuia.

5.6. Partile interesate - interactioneaza cu Comuna BÂLTENI (furnizori, beneficiari ai serviciilor, organizatii non-guvernamentale, etc) si pot contribui la atingerea obiectivelor acesteia.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

6.1. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

6.2. Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv propriu, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

7. ABREVIERI UTILIZATE

7.1. Comisie de monitorizare= Comisia privind monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a sistemului de control intern/managerial

7.2. SGG = Secretariatul General al Guvernului

7.3. SNA = Strategia Nationala Anticoruptie

7.4. ANI = Agentia Nationala de Integritate

7.5. ST = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare sistem control intern/managerial

7.6. RI = Regulament intern

7.7. ROF = Regulament de organizare si functionare

7.8. FP = Fisa post

7.9. BVC = Bugetul de venituri si cheltuieli

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
1	<p>Standard 1 - ETICA SI INTEGRITATE Asigurarea unor conditii necesare cunoasterii de catre salariati a prevederilor legale (acte normative si alte cerinte aplicabile) care reglementeaza comportamentul acestora la locul de munca precum si prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnarea neregularitatilor si punerea in aplicare a acestora.</p>	<p>1.1 Actualizarea Codului de conduita / etica in conformitate cu cerintele legale in vederea promovarii valorilor etice, integritatii personale si profesionale a salariatilor. 1.2 Diseminarea si aducerea la cunostinta angajatilor a prevederilor Codului de conduita si a obligatiilor ce le revin din acesta.</p>	<p>Consilier etic</p>	<p>Ori de cate ori apar modificari legislative</p>	<p>1. Cod de conduita / etica elaborat, aprobat si inregistrat in cadrul Comunei BĂLTENI</p>	<p>I = Pondere angajatilor care cunosc prevederile codului de conduita / etica. T = 100% MC = Nr de angajati care au luat la cunostinta prevederile codului de conduita/etica / Nr total angajati.</p>		
		<p>1.3 Diseminarea prevederilor Codului de etica cu fiecare nou angajat (detasati cand este cazul).</p>	<p>Consilier etic</p>	<p>La angajare de personal.</p>	<p>1. Dovada cu privire la diseminarea si luarea la cunostinta noilor angajati a prevederilor Codului de conduita etica.</p>	<p>I = Pondere de noi angajati care cunosc prevederile codului de etica. T = 100% MC = Nr de noi angajati care au luat la cunostinta prevederile codului de conduita / Nr total noi angajati)fata de ultima raportare).</p>		
		<p>1.4 Actualizarea procedurii de sistem PS Semnalarea neregulilor.</p>	<p>Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare</p>	<p>04.08.2023</p>	<p>1. Procedura privind semnalarea neregularitatilor avizata de catre Comisia de monitorizare si aprobata de catre Primar. 2. Dovezi cu privire la difuzarea procedurii catre partile implicate.</p>			
		<p>1.5 Realizarea unor analize cu privire la neregularitatile semnalate, modul in care acestea au fost gestionate si informarea Primarului cu privire la rezultate.</p>	<p>Secretar General</p>	<p>30.12.2023</p>	<p>1. Inregistrare scrisa (raport, informare, nota de comunicare, etc) din care sa rezulte caracterul transparent in care neregularitatile</p>	<p>I = Pondere neregularitatilor semnalate la nivel de entitate. T = 0 MC = Nr neregularitati</p>		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
		<p>normelor de conduita.</p> <p>1.2 Asigurarea si implementarea unor masuri in vederea prevenirii incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice.</p>	Secretar General	Anual / Ori de cate ori este nevoie	<p>informarea periodica a Primarului.</p> <p>1. Decalaratii de interese ale angajaților Comunei BĂLTENI complete si inregistrate.</p>	<p>T = 0 MC = Nr/ de angajati care au incalcat prevederile codului de etica / Nr. total angajati I = Ponderea actiunilor de cercetare disciplinara finalizate cu sanactiuni. T = 0 MC = Nr de cercetări disciplinare finalizate cu sanactiuni / nr total cercetări disciplinare I = Ponderea sesizarilor privind incompatibilitati ale angajatilor. T = 0 MC = Nr. Sesizari privind incompatibilitati ale angajatilor / 0 I = Ponderea incompatibilitatilor semnalate de catre ANI. T = 0 MC = Incompatibilitati identificate de catre ANI / 0</p>		
2	<p>Standard 2 - ATRIBUTI, FUNCTII, SARCINI Asigurarea mentinerii concordantei intre atribuțiile entitatii ca institutie si cele ale angajaților ; asigurarea cunoasterii atributiilor de catre angajati, a misiunii, regulamentelor interne si fiselor post de catre acestia.</p>	<p>2.1 Actualizarea documentului privind misiunea Comunei BĂLTENI si a obiectivelor generale ale acesteia.</p> <p>2.2 Comunicarea misiunii si a obiectivelor generale catre angajati.</p>	Primar	<p>04.08.2023</p> <p>In maxim 5 zile de la aprobarea documentului privind misiunea si obiectivele generale de catre Primar.</p>	<p>1. Document care sa reflecte misiunea si obiectivele generale ale Comunei BĂLTENI , aprobat de catre Primar.</p> <p>1. Dovezi cu privire la comunicarea documentului privind misiunea si obiectivele generale ale entitatii catre angajati (lista de semnături de luare la cunostinta / copie e-mail de comunicare si a confirmarilor de primire, etc)</p>	<p>I = Ponderea angajatilor care cunosc misiunea si obiectivele generale ale entitatii. T = 100% MC = nr. de angajati care au luat la cunostinta de misiunea si obiectivele generale ale entitatii / nr. total de angajati.</p>		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
	2.3	Comunicarea misiunii si a obiectivelor generale catre fiecare persoana nou angajata in cadrul COMUNEI BĂLTENI	Secretar General	In maxim 3 zile de la angajare.	1. Dovezi cu privire la comunicarea misiunii si a obiectivelor entitatii catre fiecare nou angajat. (declaratie, e-mail, semnatura de luare la cunostinta, etc)	I = Pondera persoanelor noi angajate care au luat la cunostinta misiunea si obiectivele generale ale entitatii. T = 100% MC = Nr. de persoane noi angajate care au luat la cunostinta misiunea si obiectivele entitatii / nr. tota de noi angajati		
	2.4	Actualizarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI BĂLTENI si al serviciilor publice de interes local subordonate in concordanta cu cerintele legale si interne ale entitatii.	Secretar General	30.08.2023	1. Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI BĂLTENI si al serviciilor publice de interes local subordonate aprobat prin dispozitie de catre Primar.			
	2.5	Comunicarea Regulamentului intern actualizat catre toti angajatii entitatii dar si catre salariatii noi angajati.	Secretar General	In maxim 5 zile de la aprobare / La fiecare angajare de personal.	1. Dovezi cu privire la comunicarea prevederilor regulamentului intern catre angajati / noi angajati (declaratie, e-mail, semnatura de luare la cunostinta, etc)	I = Pondera angajatilor care au luat la cunostinta prevederile regulamentului intern. T = 100% MC = Nr. angajati care au luat la cunostinta prevederile RI / Nr. total angajati I = Pondera abaterilor de la RI prin invocarea de catre angajat a necunoasterii prevederilor acestuia. T = 0 MC = Nr abateri de la RI cu invocarea necunoasterii prevederilor acestuia / 0		
	2.6	Actualizarea Regulamentului de organizare si functionare in concordanta	Secretar General	30.08.2023	1. ROF aprobat de catre Consiliul Local.			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
		<p>cu structura organizatorica aprobata, statul de functii si cerintele legale in vigoare, cu includerea de atributii si responsabilitati in domeniul SCIM pentru top management.</p> <p>2.7 Comunicarea Regulamentului de organizare si functionare catre toti angajatii entitatii dar si catre salariatii noi angajati.</p>	Secretar General	In maxim 5 zile de la aprobare / La ficare angajare de personal.	1. Dovezi cu privire la comunicarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare catre angajati / noi angajati (declaratie, e-mail, semnatura de luare la cunostinta, etc)	<p>I = Pondere angajatilor care au luat la cunostinta prevederile ROF. T = 100% MC= Nr. angajati care au luat la cunostinta prevederile ROF/ Nr. total angajati I = Pondere abaterilor de la ROF prin invocarea de catre angajat a necunoasterii prevederilor acestuia. T = 0 MC = Nr abateri de la ROF cu invocarea necunoasterii prevederilor acestuia / 0</p>		
	2.8 Actualizarea fiselor post ori de cate ori apar modificari ale structurii organizatorice, modificari legislative sau oricare alt tip de modificare ce impune astfel de actiuni si aducerea la cunostinta angajatilor pe baza de semnatura de luare la cunostinta.	<p>Reprezentantii structurilor functionale</p>	Ori de cate ori este nevoie	1. Fise post actualizate si asumate prin semnatura de catre angajati.	<p>I = Pondere angajatilor care cunosc noile atributii si responsabilitati din fisele post. T = 100% MC = nr de angajati care cunosc atributiile modificate din fisa post/nr total angajati nu are legatura cu modificarile I = Pondere abaterilor de la atributiile si responsabilitatile mentionate in fisa post. T = 0 MC = Nr abateri de la fisa post / Nr total de</p>			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
	<p>2.9 Actualizarea procedurii de sistem Managementul functiilor sensibile.</p> <p>2.10 Inventarierea functiilor sensibile la nivelul Comunei BĂLTENI.</p> <p>2.15 Stabilirea unor masuri suficiente si adecvate pentru reducerea la un nivel acceptabil a riscurilor asociate functiilor sensibile reaventariate.</p>	<p>Secretariat Tehnic Comisiei de monitorizare</p> <p>Secretariat Tehnic Comisiei de monitorizare Rezentantii structurilor functionale</p> <p>Secretariat Tehnic Comisiei de monitorizare Rezentantii structurilor functionale</p>	<p>04.08.2023</p> <p>15.10.2023</p> <p>15.10.2023</p>	<p>1. Procedura pentru definirea, identificarea si gestiunea functiilor sensibile la nivel de entitate, elaborata, avizata, aprobata si difuzata in cadrul entitatii.</p> <p>1. Inventarul functiilor sensibile la nivel de structuri functionale si la nivelul entitatii.</p> <p>1. Dovezi cu privire la stabilirea unor masuri in vederea reducerii la un nivel acceptabil a riscurilor asociate functiilor sensibile.</p>	<p>abateri inregistrate</p> <p>I = Pondera angajatilor care cunosc notiunea de functie sensibila si modalitatile de identificare si gestiune a acestora T = 100% MC = Nr de angajati care au luat la cunosinta prevederile procedurii / Nr total angajati.</p> <p>I = Gradul de implicare a conducatorilor de structuri pentru identificarea functiilor sensibile. T = 100% MC = Nr. de structuri care au inventariat functii sensibile / Nr total structuri</p> <p>I = Procentul de incidente asociate functiilor sensibile la nivel de entitate. T = 0 MC = Nr de incidente asociate functiilor sensibile / 0</p> <p>I = Pondera functiilor sensibile cu grad mare de risc la nivel de entitate. T = 0 MC = Nr. functii sensibile la nivel de entitate cu grad mare de risc / Nr total functii sensibile identificate</p>			
3.	Standardul 3 - COMPETENTA,	Secretar General	Conform calendarului de	1. Procedura privind ocuparea posturilor				

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
	PERFORMANTA 1. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișele post. 2. Asigurarea continuității pregătirii profesionale a personalului angajat.	vacante. 3.2. Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, cărora li se încredințează sarcini pe măsura competențelor cu păstrarea dovezilor privind calificările și competențele acestora.	Comisiile de concurs ocupare posturi vacante Reprezentanții Structurilor functionale	elaborare proceduri Ori de câte ori se fac angajari	vacane actualizata, avizata, aprobata si implementata. 1. Dosare de concurs - cu toata documentatia aferenta 2. Fișe post 3. Dosarele de personal - cu toate documentele aferente si prevazute de cerintele legale dar si alte cerinte specifice posturilor (atestare, brevete, certificate, etc)	I = Ponderea contestatiilor cu anulara unor concursuri privind calificarea personalului. T = 0 MC = Nr de concursuri validate / Nr total de concursuri I = Ponderea sanctiunilor primite de la organisme abilitate cu privire la concursurile organizate. T = 0 MC = Nr de sanctiuni primite / 0		
	3.3 Evaluarea performantelor angajatilor conform prevederilor legale in vigoare si a procedurilor elaborate si implementate cu identificarea de necesitati de instruire/perfectionare acolo unde este cazul.		Secretar General Reprezentantii structurilor functionale	31.03.2024	1. Fișele de evaluare ale performantelor personalului contractual / functionari publici cu semnatura de luare la cunostinta din partea angajatilor.	I = Ponderea angajatilor pentru care s-a procedat la evaluarea performantelor. T = 100% MC = Nr de angajati pentru care s-a procedat la evaluarea performantelor / Nr. total angajati. I = Ponderea calificativelor "foarte bine" acordate angajatilor. T = 90 % MC = Nr calificative "f bine" acordate angajatilor / nr. total angajati I = Ponderea conducatorilor de structuri interesati de cresterea performantei		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
						<p>prin propunerea de participari a angajatilor din subordine la cursuri de performanta / dezvoltare / instruire in cadrul procesului de evaluare a performantelor.</p> <p>T = 100%</p> <p>MC = Nr conducatori de structuri care au propus pentru angajati cursuri de dezvoltare profesionala / instruire/ perfectionare in cadrul procesului de evaluare a performantelor / Nr total conducatori de structuri</p>		
	3.4 Identificarea necesarului de perfectionare /dezvoltare profesionala, instruire pentru personalul angajat.	Secretar General Reprezentantii structurilor functionale	Anual	1. Adrese interne prin care se solicita de necesarul de perfectionare /dezvoltare, instruire profesionala catre Reprezentantii structurilor functionale din cadrul entitatii. 2. Adrese de raspuns din partea conducatorilor de structuri prin care se stabileste pentru personalul din subordine necesarul de perfectionare / dezvoltare, instruire profesionala.	I = Pondera conducatorilor de structuri interesati de cresterea performantei prin propunerea de participari a angajatilor din subordine la cursuri de performanta / dezvoltare / instruire. T = 100% MC = Nr conducatori de structuri care au propus pentru angajati cursuri de dezvoltare profesionala / instruire/ perfectionare / Nr total conducatori de structuri			
	3.5 Elaborarea programului anual de formare profesionala pe baza solicitarilor de nevoie de formare profesionala dar si in baza evaluarilor performantelor angajatilor.	Secretar General	Anual	1. Program de perfectionare / pregatire/ dezvoltare a functionarilor publici inregistrat in cadrul entitatii si deplas la ANFP.				

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
					<p>2. Program de perfectionare / dezvoltare pregatire/ dezvoltare pentru personalul contractual inregistrat in cadrul entitatii.</p> <p>3. Programe de perfectionare / dezvoltare pregatire/ dezvoltare profesionala, actualizate ori de cate ori este nevoie.</p>			
	3.5 Evaluarea gradului de participare a personalului la instruire de perfectionare/ dezvoltare, in baza tenatiilor stabilite in Planul de formare.	Secretar General	Semestrial / Anual	<p>1. Rapoarte de informare catre Primar cu privire la gradul de participare a personalului la cursuri conform tematicilor stabilite in Programele de perfectionare / dezvoltare a angajatilor.</p> <p>3. Dovezi cu privire la participarea angajatilor la cursuri de pregatire/dezvoltare /perfectionare profesionala (arhivate la dosarele de personal).</p>	<p>I = Pondere angajatilor care au participat la cursuri de dezvoltare/ instruire / perfectionare conform Programului stabilit.</p> <p>T = 100%</p> <p>MC = Nr de angajati care au participat la cursuri de dezvoltare/ formare /perfectionare cf. Programului / Nr total angajati propusi in cadrul programului pentru participare la cursuri.</p> <p>I = Gradul de promovabilitate al angajatilor participantii la cursuri finalizate cu examene de evaluare.</p> <p>T = 100 %</p> <p>MC = Nr de angajati promovati la examenele sustinute in urma participarii la cursuri cf. Programului / Nr total angajati care au participat la cursuri finalizate cu examene de promovare.</p>			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
4	Standard 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA Asigurarea unei structuri organizatorice cu responsabilitati, competente si sarcini asociate posturilor, inclusiv delegare de responsabilitati, astfel incat sa corespunda scopului si misiunii entitatii si sa serveasca in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate obiectivelor stabilite.	4.1 Actualizarea organigramei / statului de functii a entitatii astfel incat sa asigure o structura functionala in concordanta cu nevoile entitatii si pentru atingerea obiectivelor si misiunii acesteia. 4.2 Efectuarea unor analize la nivelul principalelor activitati, in scopul identificarii eventualelor disfunctionalitati in fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fisele posturilor si in stabilirea atributiilor compartimentului.	Secretar General Reprezentantii structurilor functionale / Secretar General	Ori de cate ori este nevoie Ori de cate ori este nevoie	1. Stat de functii aprobat 2. Organigrama aprobata prin HCL 1. Referate de necesitate modificare structura organizatorica (ca rezultat a unor analize). 2. Fise post complete cu sarcini si atributii in vederea asigurarii unei bune functionalitati a structurilor organizatorice. 3. Referate necesitate / ROF actualizat si aprobat ca urmare a unor modificari in vederea asigurarii unei bune functionalitati a structurilor organizatorice.	I = Ponderea incidentelor asociate disfunctionalitatilor aparute datorita unei structuri organizatorice necorespunzatoare entitatii. T = 0 MC = Nr incidente datorita subdimensionarii personalului / Nr total incidente		
		4.3 Identificarea si stabilirea limitelor de competenta si a responsabilitatilor ce se delega si intocmire acte de delegare in conformitate cu prevederile legale.	Primar Reprezentantii structurilor organizatorice Secretar General	Anual	1. Regulament de organizare si functionare in care sunt mentionate limite de competente si responsabilitati care se delega. 2. Fise post in care sunt mentionate limitele de competente si responsabilitatile delegabile. 3. Decizii / Dispozitii interne cu precizarea unor limite de competente si	I = Ponderea neregulilor identificate in urma controalelor efectuate de catre organisme abilitate cu privire la acte de delegare neconforme cu prevederile legale. T = 0 MC = Nr de neconformatii identificate cu privire la actele de delegare / 0 I = Ponderea incidentelor aparute datorita unor delegari ale limitelor de competenta si		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
5	Standardul 5 - OBIECTIVE Definirea obiectivelor generale in concordanta cu misiunea entitatii, precum si a celor specifice in concordanta cu prevederile legale si alte cerinte aplicabile, comunicarea obiectivelor definite tuturor salariatilor si tertilor interesati.	5.1 Actualizarea documentului privind misiunea Comunei BĂLTENI si a obiectivelor generale ale acesteia. 5.2 Comunicarea misiunii si a obiectivelor generale catre angajati.	Primar Secretariat Tehnic Comisiei de monitorizare	04.08.2023 In maxim 5 zile de la aprobarea documentului privind misiunea si obiectivele generale de catre Primar.	responsabilitati delegate in mod expres. 1. Document care sa reflecte misiunea si obiectivele generale ale entitatii, aprobat de catre Primar	responsabilitatilor necorespunzator. T = 0 MC = Nr de incidente asociate unor delegai necorespunzatoare / 0		
		5.3 Comunicarea misiunii si a obiectivelor generale catre fiecare persoana nou angajata in cadrul Comunei BĂLTENI	Secretar General	In maxim 3 zile de la angajare.	1. Dovezi cu privire la comunicarea misiunii si a obiectivelor entitatii catre fiecare nou angajat. (declaratie, e-mail, semnatura de luare la cunostinta, etc)	I = Ponderea angajatilor care cunosc misiunea si obiectivele generale ale entitatii. T = 100% MC = nr. de angajati care au luat la cunostinta de misiunea si obiectivele generale ale entitatii / nr. total de angajati.		
		5.4 Stabilirea obiectivelor specifice derivate din obiectivele generale formulate pe baza ipotezelor/premizelor pentru fiecare structura functionala din cadrul entitatii cu respectarea pachetului de cerinte SMART, cu precizarea responsabilitatilor si termenelor de realizare	Primar Reprezentantii structurilor functionale	04.08.2023	1. Formulare in care au fost inregistrate obiective specifice derivate din obiectivele generale pentru toate structurile functionale din cadrul entitatii.	I = Ponderea persoanelor noi angajate care au luat la cunostinta misiunea si obiectivele generale ale entitatii. T = 100% MC = Nr. de persoane noi angajate care au luat la cunostinta misiunea si obiectivele entitatii / nr. tota de noi angajati		
						I = Ponderea structurilor functionale care au stabilit obiective specifice derivate din obiectivele generale. T = 100% MC = Nr structuri functionale care au stabilit obiective specifice / Nr total		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Măsura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
		<p>5.5 Stabilirea de activitati individuale pentru fiecare angajat care sa conduca la atingerea obiectivelor specifice si implicit a celor generale.</p>	Reprezentantii structurilor functionale	Ori de cate ori este nevoie	<p>1. Fise post update in care sunt mentionate atributiile pentru atingerea obiectivelor specifice sau alte acte organizatorice (decizii, note interne, etc) prin care sunt trasate atributiile individuale.</p>	<p>structuri I = Ponderea obiectivelor specifice formulate cu respectarea pachetului de cerinte SMART. T = 100 % MC = Nr de obiective specifice stabilite cu respectarea pachetului de cerinte SMART / Nr total de obiective specifice stabilite</p>		
6	<p>Standardul 6 - PLANIFICARE Asigurarea concordantei intre activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate si coordonarea deciziilor si actiunilor intre compartimentele entitatii prin organizarea de consultari prealabile</p>	<p>5.6 Reevaluarea obiectivelor specifice si actualizarea acestora atunci cand se constata modificari ale ipotezelor / premiselor care au stat la baza formularii acestora.</p> <p>6.1 Intocmirea de planuri financiare cu alocarea de resurse maxim posibil pentru realizarea obiectivelor; modificarea acestora ori de cate ori obiectivele se modifica.</p>	<p>Reprezentantii structurilor functionale</p> <p>Primar Contabil Reprezentantii structurilor functionale</p>	<p>Ori de cate ori este nevoie</p> <p>Ori de cate ori este nevoie</p> <p>Ori de cate ori este nevoie</p>	<p>1. Formulare in care au fost inregistrate noi obiective specifice in urma reevaluarii celor initiale datorita modificarii ipotezelor/premizelor care au stat la baza formularii initiale.</p> <p>1. Adrese in vederea solicitarii propunerilor de buget inaintate catre structurile functionale</p> <p>2. Propuneri din partea structurilor functionale pentru elaborarea BYC inaintate catre Serviciul Financiar Contabil.</p> <p>3. Propuneri de BYC</p> <p>4. BYC aprobat.</p> <p>5. Comunicarea catre</p>			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)	
	in vederea atingerii obiectivelor stabilite.				structurile functionale ale BVC aprobat astfel incat acestea sa ia la cunostinta de resursele de care dispun si eventual sa procedeze ptr reevaluarea obiectivelor daca este cazul.				
		6.2 Intocmirea de planuri in vederea alocarii de resurse umane pentru realizarea obiectivelor, modificarea acestora ori de cate ori obiectivele se modifica	Primar Secretar General Reprezentantii structurilor functionale	Anual	1. Planul de ocupari posturi vacante aprobat de catre Primar 2. Referate de necesitate in vederea organizarii unor concursuri pentru ocupare posturi vacante.				
		6.3 Intocmirea de planuri in vederea punerii la dispozitia structurilor functionale a resurselor necesare atingerii obiectivelor altele decat financiar /umane (servicii, materiale /logistica, etc), modificarea acestora ori de cate ori se modifica obiectivele stabilite.	Primar Responsabil achizitii Reprezentantii structurilor functionale	Ori de cate ori este nevoie	1. Note de fundamentare pentru intocmirea Proiectului Planului de achizitii. 2. Proiect plan achizitii aprobat 3. Plan de achizitii 4. Planuri de achizitii actualizate. 5. Referate de necesitate aprobate				
		6.4 Planificarea activitatilor in cadrul structurilor functionale acolo unde situatia impune in vederea atingerii obiectivelor.	Reprezentantii structurilor functionale	Ori de cate ori este nevoie	1. Programul misiunilor de audit intern sau alte audituri 2. Planuri de control 3. Planuri de inspectie 4. Programul de audiente 5. Programul de dezvoltare SCIM actualizat				

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
7	Standardul 7 - MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	6.5 Asigurarea coordonarii deciziilor si actiunilor structurilor functionale, organizarea de consultari pealabile in cadrul structurilor dir si intre acestea in vederea atingerii obiectivelor. 7.1 Stabilirea de indicatori de performanta pentru obiective specifice stabilite pentru anul in curs de catre structurile functionale in vederea monitorizarii gradului de realizare. 7.2 Monitorizare si raportare a performantelor pe baza indicatorilor stabiliti pentru obiectivele specifice stabilite de catre structurile functionale pentru anul in curs.	Primar Comisia de monitorizare Secretariat Tehnic Comisia de monitorizare Consiliul Local	Ori de cate ori este nevoie 04.08.2023	1. Proce verbale ale sedintelor Consiliului Local cu inregistrarea discutiiilor privind coordonarea deciziilor in vederea atingerii obiectivelor. 2. Referate, note interne, adrese, fise post actualizate, etc - documente rezultate in urma unor coordonari ale deciziilor pentru atingerea obiectivelor. 1. Formular completat cu inregistrarea obiectivelor specifice stabilite si a indicatorilor asociati de catre toate structurile functionale.	I = Ponderea structurilor care au stabilit indicatori relevanti in vederea monitorizarii gradului de realizare a oiectivelor T = 100% MC = Nr Structuri care au stabilit indicatori relevanti de monitorizare /Nr total structuri I = Ponderea obiectivelor pentru care au fost stabiliti minim 2 indicatori de performanta. T = 100% MC = Nr de obiective specifice la care sunt asociati minim 2 indicator de performanta / Nr total obiective specifice stabilite I = Ponderea structurilor functionale care au indeplinit obiectivele stabilite. T = 100% MC = Nr structuri functionale care au		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
	84	Evaluarea riscurilor identificate conform strategiei stabilite la nivel de entitate.	Reprezentantii structurilor functionale	15.10.2023	1. Document in care se vor inregistra modul de evaluare si rezultatele evaluarii riscurilor.	asociate in termenul stabilit/ Nr total structuri functionale I = Ponderea structurilor functionale care au evaluat riscurile in termenul stabilit T = 100% MC= Nr de structuri care au evaluat riscurile in timpul stabilit/ Nr total structuri functionale		
	85	Stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor reevaluate si evaluate - identificare masuri/instrumente de control aplicabile si stabilirea responsabilitilor pentru gestionarea riscurilor identificate	Reprezentantii structurilor functionale	15.10.2023	1. Document in care se vor inregistra masurile de gestionare a riscurilor identificate conform strategiei stabilite la nivel de entitate.	I = Ponderea structurilor functionale care au stabilit masuri de gestionare a riscurilor in termenul stabilit T = 100% MC= Nr de structuri care au stabilit masuri de gestionare a riscurilor in termenul stabilit/ Nr total structuri functionale		
	8.6	Inregistrarea riscurilor in Registrul de riscuri.	Responsabil de registrul de riscuri	25.10.2023	1. Registrul de riscuri completat, avizat de catre Comisie de monitorizarii SCIM si aprobat de catre Primar.			
	8.7	Asigurarea gestiunii registrului de riscuri prin solicitarea de informatii cu privire la modul de gestiunea a riscurilor identificate de catre structurile functionale si inregistrate in registrul de riscuri a riscurilor reziduale.	Responsabil de registrul de riscuri	Conform termenelor stabilite in registrul de riscuri	1. Registrul de riscuri actualizat	I = Ponderea riscurilor diminuate ca urmare aplicarii masurilor de gestiune. T = 100% MC = Nr de riscuri diminuate ca urmare a aplicarii masurilor de gestiune / Nr total de riscuri		
9	Standardul 9 - PROCEDURI Asigurarea continuitatii	9.1 Actualizarea Procedurii de sistem PS Control documente	Secretariat Tehnic al Comisiei de	04.08.2023	1. Procedura privind controlul tuturor documentelor , avizata			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
	activitatilor prin elaborarea unor proceduri privind desfasurarea activitatilor in cadrul compartimentelor entitatii cu separarea functiilor de initiere, verificare si aprobare si exercitarea acestora de catre persoane separate.	92 Reidentificarea activitatilor la nivel de structuri in vederea stabilirii necesarului de proceduri de elaborat	monitorizare	04.08.2023	de catre Comisia de monitorizare si aprobata. 1. Dovezi documentate din care sa rezulte identificarea activitatilor, stabilirea de proceduri ce necesita actualizari sau proceduri noi de elaborat.	I = Ponderea structurilor care au stabilit activitatile necesare a fi procedurate. T = 100% MC= Nr structuri care au stabilit activitatile necesare a fi procedurate / Nr total structuri		
		9.3) Stabilirea Calendarului de proceduri ce necesita a fi elaborate/actualizate cu precizarea persoanei responsabile cu redactarea procedurii si termenul maxim de elaborare.	Reprezentantii structurilor functionale	04.08.2023	1. Calendar de elaborare/actualizare proceduri.			
		9.4) Elaborarea/actualizarea procedurilor la termenele si de catre persoanele responsabile mentionate in Calendarul de elaborare / actualizare proceduri cu asigurarea aplicarii principiului de separare a functiilor de initiere si verificare astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite.	Elaboratorii procedurilor	La termenele precizate in Calendarul de elaborare/actualizare proceduri	1. Proceduri elaborate, avizate si aprobate.	I = Ponderea procedurilor elaborate in termen, avizate si aprobate. T = 100% MC = Nr proceduri elaborate, avizate si aprobate / Nr total proceduri stabilite a fi de elaborat I = Ponderea sanctiunilor primite pentru neasigurarea separarii functiilor de initiere si verificare T = 0 MC = Nr sanctiuni primit pentru neasigurarea separarii functiilor de initiere si verificare / 0 I = Procentul de proiecte in derulare, afectate de nerespectarea		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
						<p>principiului separării atribuțiilor. T = 0 MC = Proiecte aflate in derulare afectate de nerespectarea principiului separării / 0 I = Procentul de erori / fraude / nereguli aparute datorita nerespectării principiului de separare a atribuțiilor. T = 0 MC = Nr de erori / fraude/ nereguli aparute datorita nerespectării principiului de separare a atribuțiilor / 0</p>		
	9.5 Comunicarea procedurilor care persoanele implicate si mentinere de dovezi cu privire la comunicare.	Elaboratorii procedurilor	In maxim 3 zile lucratoare de la aprobarea de catre Primar	1. Dovezi cu privire la difuzarea procedurilor elaborate, avizate si aprobate catre persoanele implicate (Liste de difuzare, confirmari e-mail, etc)				
	9.6 Monitorizarea aplicării prevederilor procedurilor.	Reprezentantii structurilor functionale Secretariat Tehnic Comisia de monitorizare	Ori de cate ori sunt aplicate cerintele procedurilor	1. Inregistrare abateri / neconformitati control 2. Procese verbale de control 3. Decizii in urma controalelor efectuate de catre Curtea de conturi		<p>I = Ponderea sanctiunilor primite datorita neaplicării corepunzatoare a prevederilor procedurilor. T = 0 MC = Nr sanctiuni primite datorita neaplicării corepunzatoare a prevederilor procedurilor / 0</p>		
	9.7 Actualizarea / revizuirea procedurilor ori de cate ori situatia o impune (modificari ale prevederilor legale, modificari ale structurii	Reprezentantii structurilor functionale / Elaboratorii procedurilor	Ori de cate ori este necesar	1. Proceduri actualizate/ revizuite, avizate, aprobate si difuzate.		<p>I = Ponderea sanctiunilor primite pentru proceduri identificate a fi neactualizate</p>		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
		<p>organizatorice, delegari de atributii, etc).</p> <p>98 Analiza abaterilor raportate, a circumstantelor in care au aparut si modul in care au fost gestionate cu documentarea concluziilor si formalizarea pe viitor.</p>	<p>Primar</p> <p>Reprezentantii structurilor functionale</p> <p>Secretariat Tehnic Comisiei de monitorizare</p>	<p>Ori de cate ori este necesar / Semestrial / Anual</p>	<p>1. Proceduri revizuite datorita unor abateri semnalate, avizate, aprobate si difuzate persoanelor implicate.</p>	<p>T = 0</p> <p>MC = Nr sanctiuni primite pentru proceduri neactualizate / 0</p>		
	<p>9.9 Actualizarea si comunicarea actelor administrative de reglementare si/sau a procedurilor necesare accesului salariatilor la resursele materiale, financiare si informationale</p>	<p>Primar</p> <p>Secretar General</p> <p>Contabil</p> <p>Responsabil achizitii</p>	<p>Ori de cate ori este necesar</p>	<p>1. Dispozitii (numire casier, gestoriar, magazioner, viza CFP, etc)</p> <p>2. ROF</p> <p>3. Proceduri de acces la resurse (ex. Proceduri managementul resurselor umane; Proceduri financiar contabile, etc)</p>				
<p>10 STANDARDUL 10 - SUPRAVEGHEREA Asigurarea unor masuri adecvate de supraveghere a activitatilor, operatiunilor si tranzactiilor in scopul realizarii eficiente a acestora.</p>	<p>10.1 Monitorizarea aplicarii prevederilor procedurilor de cafe salariati in mod efectiv si continuu.</p> <p>10.2 Verificarea si aprobarea activitatilor salariatilor in vederea asigurarii minimizarii erorilor si pierderilor,</p>	<p>Reprezentantii structurilor functionale</p> <p>Secretariat Tehnic Comisiei de monitorizare</p> <p>Primar</p> <p>Reprezentantii structurilor</p>	<p>Ori de cate ori sunt aplicate cerintele procedurilor</p> <p>Ori de cate ori este nevoie</p>	<p>1. Inregistrare abateri / neconformitati control</p> <p>2. Procese verbale de control</p> <p>3. Decizii in urma controalelor efectuate de catre Curtea de conturi</p> <p>1. Rapoarte de activitate</p> <p>2. Documente elaborate de catre angajati si</p>	<p>I = Ponderea sanctiunilor primite datorita neaplicarii prevederilor procedurilor.</p> <p>T = 0</p> <p>MC = Nr sanctiuni primite datorita neaplicarii prevederilor procedurilor / 0</p> <p>I = Procentul de erori / fraude / nereguli aparute datorita neefectuării unor activitati de</p>			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
11	Standardul 11 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	<p>căminarea neregulilor și fraudelor, respectarea prevederilor legale.</p> <p>11.1 Actualizarea procedurii de Sistem Continuitatea activității</p> <p>11.2 Inventarierea situațiilor cu risc major generatoare de interuperi în derularea activităților.</p> <p>11.4 Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, pentru situațiile generatoare de interuperi identificate</p>	<p>functionale</p> <p>Secretariat Tehnic Comisiei de monitorizare</p> <p>Reprezentantii structurilor functionale</p> <p>Secretariat Tehnic Comisiei de monitorizare</p> <p>Reprezentantii structurilor functionale</p> <p>Secretariat Tehnic Comisiei de monitorizare</p>	<p>04.08.2023</p> <p>15.10.2023</p> <p>15.10.2023</p>	<p>avizate/aprobate de catre Reprezentantii structurilor ca urmare a efectuării activităților de supraveghere a operatiunilor.</p> <p>3. Documente care contin inregistrari privind evaluarea anuală a performanțelor angajaților.</p> <p>4. Documente in care sunt inregistrate gradele de realizare a obiectivelor specifice stabilite</p> <p>1. Procedura privind inventarierea și gestiunea situațiilor generatoare de interuperi ale activităților, avizata, aprobată și difuzată.</p> <p>1. Inventarul situațiilor care pot duce la discontinuitati ale activității și riscurile ce pot apărea la nivel de structuri functionale și pe întreaga entitate.</p> <p>1. Inventarul situațiilor care pot duce la discontinuitati ale activității și măsurilor care sa inlature/previna paritia acestora.</p> <p>2. Decizii de delegare la absenta temporara (in vederea preluării sarcinilor in cazul apariției unor situații generatoare de</p>	<p>supraveghere.</p> <p>T = 0</p> <p>MC = Nr de erori / fraude/ nereguli aparute datorita datorita neefectuării unor activitati de supraveghere / 0</p>		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
12	STANDARDUL 12 - INFORMARE SI COMUNICARE Asigurarea unui flux al informatiilor atat in interior cat si in/din exterior si 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.	12.1 Identificarea si stabilirea documentelor si a fluxurilor de date si informatii care ies si intra din fiecare structura functionala si din entitate, a continutului, frecventei, calitatii, surselor si destinatarilor acestora, a raportarii catre nivelurile ierarhice superioare si catre alte institutii astfel incat sa fie permisa realizarea corespunzatoare a sarcinilor de servicii - Actualizare grafice circuit documente.	Reprezentantii structurilor functionale Secretariat Tehnic Comisia de monitorizare	04.08.2023	1. Grafic circuit documente intocmit pentru fiecare structura organizatorica.	gestionare / Nr total situatii generatoare de intreruperi inventariate.		
	12.2 Actualizarea procedurii de sistem Comunicare si consultare.	12.3 Comunicarea catre angajati dar si catre partile interesate (atunci cand este cazul) a cailor de comunicare interne si externe prin difuzarea Procedurii elaborate.	Secretariat Tehnic Comisia de monitorizare	04.08.2023	1. Procedura privind comunicarea interna si externa elaborata,avizata si aprobata. 1. Dovezi cu privire la comunicarea procedurii catre angajatii entitatii dar si catre Partile interesate.	I = Ponderea reclamatilor cu privire la comunicarea interna/externa. T = 0 MC = Nr de reclamatii cu privire la comunicarea interna/		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
13	STANDARDUL 13 - GESTIONAREA DOCUMENTELOR Organizarea si administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare identificare si arhivare a documentelor interne si externe cu asigurarea trasabilitatii documentelor.	1.4 Actualizarea informatiilor de pe site-ul entitatii astfel incat sa se asigure liberul acces la informatii publice prin afisarea informatiilor cerute de catre prevederile legale. 1.1 Identificarea si stabilirea unei strategii documentate sub forma unei proceduri privind inregistrarea, expedierea, relatarea, clasificarea, inlosierirea, protejarea si arhivarea la nivelul structurilor functionale ale documentelor interne si externe.	Responsabil IT Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare Reprezentantii structurilor functionale	Ori de cate ori este nevoie 04.08.2023	1. Site-ul institutiei actualizat cu informatiile minime prevazute de lege (date de contact, bugetul aprobat, declaratii de avere si interese, informatii utile, etc) 1. Procedura privind inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, inlosierirea, protejarea si arhivarea documentelor interne si externe, elaborata, avizata, aprobata si difuzata catre partile implicate. 2. Dovezi cu privire la comunicarea procedurii catre partile implicate.	externa / Nr total reclamatii		
		1.32 Inventarierea masurilor de securitate existente la nivelul entitatii pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc, analiza eficientei acestora si stabilire de masuri suplimentare.	Reprezentantii structurilor functionale	15.10.2023	1. Inventarul masurilor de securitate existente pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc. 2. Dovezi cu privire la analiza masurilor de securitate existente si stabilire de masuri suplimentare daca este cazul.			
14	STANDARDUL 14 RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA Organizarea si tinerea la	14.1 Reidentificarea contabile necesare si stabilirea procedurii de proceduri de elaborat.	Contabil	04.08.2023	1. Dovezi cu privire la identificarea si stabilirea activitatilor contabile necesare a fi procedurate.			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (înregistrarea dovezilor documentate)
	zi a contabilitatii, astfel incat datele si informatiile utilizate pentru intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare sa fie corecte, complete si furnizate la timp..	14.2 Stabilirea calendarului de elaborare proceduri cu mentionarea procedurilor ce necesita a fi elaborate termenului si persoanei responsabile cu elaborarea.	Contabil	04.08.2023	1. Calendarul de elaborare/actualizare proceduri contabile cu mentionarea procedurilor ce necesita a fi actualizate/elaborate, a termenelor si persoanelor responsabile.	I = Pondere procedurilor elaborate/actualizate la timpul stabilit. T = 100% MC = Nr proceduri elaborate/ actualizate la timp / Nr proceduri stabilite pentru elaborare / actualizare.		
	14.3 Efectuarea unor analize pentru a oferi asigurarea aplicarii corecte a procedurilor contabile.	14.3 Efectuarea unor analize pentru a oferi asigurarea aplicarii corecte a procedurilor contabile.	Contabil	Ori de cate ori este nevoie	1. Dovezi cu privire la efectuarea unor analize din care sa rezulte corecta aplicare a procedurilor si eventual de necesitati de modificare/actualizare sau elaborare de noi proceduri.	I = Ponderea neregularitatilor identificate in urma controalelor efectuate de catre organisme abilitate de control. T = 0 MC = Neregularitati identificate de catre organisme abilitate / 0 I = Procent exprimat in lei penalitati platiti datorita utilizarii unor proceduri incorecte. T = 0 lei MC = Penalitati platite / 0 lei I = Ponderea sanctiunilor primite datorita utilizarii unor proceduri necorespunzatoare. T = 0 MC = Nr sanctiuni primite / 0		
	14.4 Intocmirea situatiilor si raportarilor financiare conform prevederilor legale in vigoare si depunerea acestora la timp.	14.4 Intocmirea situatiilor si raportarilor financiare conform prevederilor legale in vigoare si depunerea acestora la timp.	Contabil	Trimestrial / Semestrial / Annual / Ori de cate ori este nevoie	1. Situatii financiare 2. BVC 3. BVC Rectificat	I = Ponderea situatiilor si raportarilor financiare depuse la timp. T = 100% MC = Nr situatii si raportari financiare depuse la timp / Nr total situatii si raportari		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
V. AUDITAREA SI EVALUAREA								
15	STANDARDUL 15 - EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial la nivelul fiecărei structuri și la nivelul Comunei BĂLTENI .	15.1 Actualizarea procedurii de sistem PS Evaluarea sistemului de control intern/managerial includerea de activități și reponsabilități pentru unitățile subordonate și difuzarea acestora către angajații Comunei BĂLTENI . 15.2 Organizarea operațiilor și realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor funcționale din cadrul Comunei BĂLTENI .	Secretariat Tehnic Comisiei de monitorizare	04.08.2023	1. Procedura Evaluarea sistemului de control intern/managerial activitatilor, avizata, aprobata si difuzata . 1. Situatia centralizatoare anuala privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial la data de ...-Anexa 3 Cap. I la OSGG 600/2018 2. Stadiul implementarii standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20...- Anexa 3 Cap. II la OSGG 600/2018 3. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial - Anexa nr. 4.1 la instructiuni din OSGG 600/2018 4. Situatia sintetica a autoevaluării - Anexa 4.2 la OSGG 600/2018	I = Ponderea structurilor functionale ale Comunei BĂLTENI care au SCIM conform. T = 100% MC = Nr structuri functionale ale Comunei BĂLTENI care au SCIM conform / Nr total structuri functionale.		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (înregistrarea dovezilor documentate)
		15.3 Organizarea și realizarea operațiilor de evaluare a sistemului de control intern/managerial proiectat și dezvoltat în unitățile subordonate Comunei BĂLTENI .	Secretariat Tehnic Comisiei de monitorizare Comisia de monitorizare	10.01.2024	1. Situația anuală centralizată privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de-Anexa 3 Cap. I la OSGG 600/2018 2. Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării data de 31 decembrie 20...- Anexa 3 Cap. II la OSGG 600/2018	I = Ponderea unităților subordonate care au SCIM conform. T = 100% MC = Nr unitati subordonate care au SCIM conform / Nr total unitati subordonate.		
		15.4 Centralizarea informatiilor cu privire la dezvoltarea SCIM atat in cadrul structurilor functionale aleComunei BĂLTENI cat si din unitatile subordonate si elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2023.	Secretariat Tehnic Comisiei de monitorizare Comisia de monitorizare	05.02.2024	1. Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2023 - Anexa nr. 4.3 la instructiuni din OSGG 600/2018			
16	Art. 2 Alin (3) = OSGG 600/2018 Asigurarea pregătirii profesionale cu privire la sistemul de control intern/managerial pentru angajații entității.	16.1 Identificare necesar de instruire privind controlul intern/managerial la nivelul fiecărei structuri functionale din cadrul Comunei BĂLTENI	Reprezentantii structurilor functionale Secretar General	04.08.2023	1. Adrese interne prin care se solicita de necesarul de perfectionare /dezvoltare, instruire profesionala catre Reprezentantii structurilor functionale din cadrul entitatii in domeniul SCIM. 2. Adrese de raspuns din partea conducatorilor de structuri prin care se	I = Ponderea conducatorilor de structuri interesati de cresterea performantei prin propunerea de participari a angajatilor din subordinea la cursuri de performanta / dezvoltare / instruire in domeniul SCIM. T = 100% MC = Nr conducatori de structuri care au propus pentru angajati cursuri		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE AL COMUNEI BĂLTENI

Nr. crt	STANDARD Conf. ORDIN 600/2018 / OBIECTIV	Masura de realizare a obiectivului.	Responsabil	Termen	Dovezi documentate	Indicator (I)/ Tinta (T)/ Mod de calcul (MC)	Rezultat bazat pe indicatori	Stadiul de realizare la semestru (inregistrarea dovezilor documentate)
		16.2 Identificarea unor surse ce prestează servicii de instruire în domeniul sistemelor de control intern /managerial	Secretar General	30.08.2023	stabilite pentru personalul din subordinea necesarului de perfecționare / dezvoltare, instruire profesională în domeniul SCIM. 1. Oferte instruire	de dezvoltare profesională / instruire/ perfecționare în domeniul SCIM/ Nr total conducători de structuri		
		16.3 Asigurarea unor sesiuni de instruire interne în domeniul SCIM.	Secretar General	Pe parcursul anului 2023	1. Dovezi privind instruirea personalului (adeverințe de participare, diplome, certificate de absolvire)	I = Ponderea angajaților instruiți în domeniul SCIM T = 50% MC = Nr de angajați care au participat la instruire în domeniul SCIM / Nr total angajați		

Data: 30.05.2023

Intocmit:
Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare
Mirela Iuliana Valentina

Avizat
Presedintele Comisiei de monitorizare
Popescu Marius

