

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL DEVA

DISPOZIȚIA nr. 415 / 2021

Privind constituirea Comisiei de monitorizare a Controlului Intern Managerial, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de Control Intern Managerial și a Programului de Dezvoltare a sistemului de Control Intern Managerial din Primăria municipiului Deva

**PRIMARUL MUNICIPIULUI DEVA,**

Având în vedere referatul nr. 247/21... al Serviciului Control din data de 05.03.2021... privind constituirea Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de Control Intern Managerial și a Programului de Dezvoltare a sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Primăriei Municipiului Deva,

Tinând cont de prevederile legale ale Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și actualizarea documentației sistemului de control intern managerial; În temeiul art. 155 alin. 1 lit. „e”, art. 196 alin. 1 lit. „b” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aproba componenta **Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial** din cadrul Primăriei Municipiului Deva, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**Art.2.** Se aproba **Regulamentul de Organizare și Funcționare a comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern managerial** din cadrul Primăriei Municipiului Deva, Anexa 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**Art.3** Se aproba **Programului de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial** din cadrul Primăriei Municipiului Deva, Anexa 3 care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**Art.4.** Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

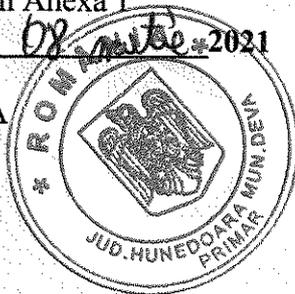
**Art.5.** La data prezentei se abroga Dispoziția nr 1364/2018;

**Art.6.** Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județul Hunedoara
- Secretarului General al Municipiului Deva
- Administratorului Public al Municipiului Deva
- Serviciului Control
- Persoanelor prevăzute în Anexa 1

PRIMAR,  
NICOLAE-FLORIN OANCEA

Deva, 08 martie 2021



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL,  
Laura Sârbu

**Componenta Comisiei de Monitorizare a Controlului Intern Managerial  
din cadrul Primariei Municipiului Deva**

**Presedinte:** Gabriel Ilies – Viceprimarul Municipiului Deva

**Membrii:**

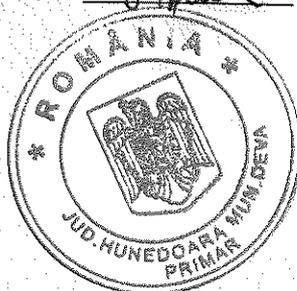
- Stoica Claudia Maria – Director Executiv, Directia Economica
- Popa Carla - Director Executiv, Directia Impozite si Taxe Locale
- Pacurar Calin – Sef Serviciu- Serviciul Recuperare Impozite si Taxe Locale
- Davidescu Mircea Ioan- Director Executiv – Directia Deva 2020
- Jarnea Horia C-tin – Sef Serviciu – Serviciul Cadastru, Fond Funciar
- Avram Marioara - Sef Serviciu – Serviciul Administrare Domeniu Public si Privat
- Haragus Gabriel - Sef Birou – Biroul Ridicari Vehicule
- Doana Delia Maria - Sef Serviciu – Serviciul Programe Dezvoltare
- Negrut Diana Carmen - Sef Serviciu – Serviciul Informatica
- Ciobanu Andreea - Sef Serviciu – Serviciul Achizitii
- Mura Oana Diana – Director Executiv – APL
- Bartha Ana Anemona - Sef Serviciu – Serviciul Juridic, Autoritatea Tutelara
- Ionescu Mihai Sergiu – Arhitect Sef
- Fantana Mihai Sergiu - Sef Serviciu – Serviciul Monitorizare si Control Urban
- Davidescu Virgil - Sef Birou – Biroul Privatizare
- Bena Alin - Sef Serviciu – Serviciul Administrare Unitati de Invatamant, comunicare Promovare Imagine
- Felea Diana -Sef Serviciu – Serviciul Resurse Umane
- Mihaescu Mircea Marius – Sef Birou – Biroul situatii de Urgenta
- Stoica Catalin - Sef Serviciu – Serviciul Administrare Parc Auto
- Popa Valer Sorin - Sef Serviciu – Serviciul Ordine si Liniste Publica, Paza Bunurilor
- Cocos Nicolae - Sef Serviciu – Serviciul Circulatie pe Drumurile Publice
- Lazar Ioan - Sef Serviciu – Serviciul Monitorizare Video si Trafic
- Zamfirache Aurel Dorin - Sef Serviciu – Serviciul Disciplina in Constructii, Activitatea Comerciala, Protectia Mediului

**Secretariatul Tehnic:**

- Birlea Adela – Consilier in cadrul Serviciului Control (Controlul Intern Managerial)
- Brezan Claudiu – Consilier in cadrul Serviciului Resurse Umane
- Silaghi Daniela - Consilier in cadrul Serviciului Control

Deva, la 08 martie 2021

**PRIMAR,**  
Nicolae - Florin Oancea



**Contrasemneaza,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
Sarbu Laura

ANEXA 2 la  
dispoziția nr. 515/12

**Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul Primăriei Municipiului Deva**

### **Capitolul I. - Dispoziții generale**

**Art.1.** Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare Comisie, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul primăriei municipiului Deva, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

**Art.2.** Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

**Art.3.** Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

### **Capitolul II. - Structura organizatorică a Comisiei**

**Art.4.** (1) Comisia este formată din președinte și membrii Comisiei.

(2) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către d-nul Nicolae Florin Oancea, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

### **Capitolul III. - Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor**

**Art.5.** (1) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.

(3) Absența de la ședința Comisiei se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

**Art.6** (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către secretariatul Comisiei și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

**Art.7.** Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a conducătorului primăriei municipiului Deva.

#### **Capitolul IV. - Atribuțiile Comisiei**

**Art.8.** (1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării conducătorul primăriei municipiului Deva, programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

(5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(7) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției.

(8) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

#### **Capitolul V. - Atribuțiile președintelui Comisiei**

**Art.9.** (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului.

(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

- (4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.
- (5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.
- (6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.
- (7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018.
- (8) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al Comisiei, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei.

## **Capitolul VI - Atribuțiile secretariatului Comisiei**

- Art.10.** (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- (2) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie. Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor instituției.
  - (3) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.
  - (4) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.
  - (5) Intocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței.
  - (6) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei din dispoziția președintelui Comisiei.
  - (7) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
  - (8) Asigură redactarea documentelor.
  - (9) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

## **Capitolul VII - Atribuțiile conducătorilor de compartimente**

- Art.11.** Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
  - b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
  - c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
  - d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
  - e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de

- comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
  - g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
  - h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
  - i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
  - j) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
  - k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
  - l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

### Capitolul VIII - Dispoziții finale

**Art.12.** (1) Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

**Art.13.** (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) revocare, prin decizie a conducătorului, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

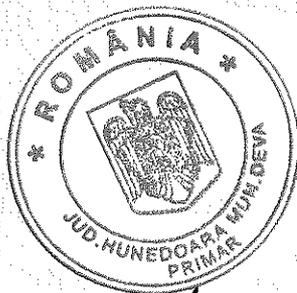
(2) În situația în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 13 alin (1) și (2), conducătorul institutiei numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

**Art.14.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

Deva, 08 martie 2021

PRIMAR,  
Nicolae – Florin Oancea



CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL,  
Laura Sârbu

# PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

ANEXA B  
Distr. Nr. 415/2014

Nr. crt.	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ordinului 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>							
1	Asigurarea unor conditii necesare cunoasterii de catre salariatii a prevederilor legale (acte normative si alte cerinte aplicabile) care reglementeaza comportamentul acestora la locul de munca precum si prevenirea si raportarea fraudelor.	ST.1 Etica si integritatea	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborare referat de necesitate numire persoana responsabila cu monitorizarea respectarii normelor de conduita la nivel de institutie. (Consilier etc)</li> <li>Elaborare Dispozitie numire Consilier etc.</li> <li>Aprobarea Dispozitiei pentru numirea Consilierului etc.</li> <li>Difuzare dispozitie numire Consilier etc si luare la cunostinta pe semnatura.</li> <li>Elaborare Proiect Cod de conduita.</li> <li>Avizarea de catre Comisie a Codului de conduita.</li> <li>Aprobarea Codului de conduita de catre Primar.</li> <li>Difuzarea codului de conduita catre angajatii de la Deva</li> <li>Elaborare raport anual cu privire la incalcarile ale codului de conduita.</li> <li>Elaborarea unei proceduri privind semnalarile si tratamentul neregulilor (neconformitatilor) pornind de la definirea tipurilor de nereguli si a modului de tratare a acestora.</li> </ol>	<p>Responsabil Resurse Umane</p> <p>Responsabil Resurse Umane</p> <p>Primar</p> <p>Responsabil Resurse Umane</p> <p>Consilier etc</p> <p>Presedinte comisie</p> <p>Primar</p> <p>Consilier etc</p> <p>Consilier etc</p> <p>Coordonator implementare</p>	<p>Annual/ ori de cate ori este nevoie</p> <p>La sfarsitul fiecarui an</p> <p>Conform calendarului de elaborare proceduri</p> <p>Annual sau de cate ori este nevoie</p> <p>Annual sau de cate ori este nevoie</p>	<p>Referat de necesitate aprobat de Primar.</p> <p>Proiect dispozitie</p> <p>Dispozitie aprobata</p> <p>Dispozitie de numire consilier etc cu semnatura de luare la cunostinta</p> <p>Proiect Cod de conduita</p> <p>Cod de conduita avizat de catre presedintele comisiei.</p> <p>Minuta sedintei Comisiei - ordine de zi codul de etica.</p> <p>Cod de conduita aprobat de catre Primar.</p> <p>Proces verbal de difuzare a Codului de conduita.</p> <p>Raport anual intocmit de catre consilierul etic cu privire la incalcarile prevederilor codului de conduita.</p> <p>Procedura privind tratarea neregulilor elaborate, aprobata si adoptata.</p>	
2	Asigurarea mentinerii concordantei intre atributiile de la Deva ca institutie si cele ale angajatilor, asigurarea cunoasterii atributiilor de catre angajatii.	ST.2 Atributiile, functiile, sarcini.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea ROF in concordanta cu structura organizatorica de la Deva si includerea structurilor cu atributiile in domeniul sistemului de control intern/managerial</li> <li>Aprobarea ROF de catre Primar</li> <li>Prelucrarea prevederilor ROF cu angajatii prin : <ul style="list-style-type: none"> <li>publicare pe site</li> <li>instruire pe baza de proces verbal</li> </ul> </li> <li>Elaborarea unei proceduri cu privire la modurile de intocmire a fiselor post.</li> <li>Actualizarea fiselor post in concordanta cu atributiile si includerea de responsabilitati in domeniul sistemului de control intern/managerial</li> <li>Aducerea la cunostinta angajatilor prevederile fiselor post pe baza de semnatura;</li> </ol>	<p>Responsabil Resurse Umane</p> <p>Responsabil Resurse Umane</p> <p>Conducatorii de structuri.</p> <p>Conducatorii de structuri.</p> <p>Conducatorii de structuri</p>	<p>Annual sau de cate ori este nevoie</p> <p>Annual sau de cate ori este nevoie</p> <p>Conform calendarului de elaborare proceduri.</p> <p>Annual sau de cate ori este nevoie</p> <p>Annual sau de cate ori este nevoie</p> <p>Annual sau de cate ori este nevoie</p>	<p>Proiect ROF.</p> <p>1. ROF aprobat</p> <p>1. ROF publicat pe site.</p> <p>2. PV de preluare a prevederilor ROF cu angajatii.</p> <p>Procedura elaborata, aprobata de comisie si adoptata cu privire la intocmirea fiselor post.</p> <p>Fise post actualizate in care se regasesc atributiile si responsabilitati in domeniul SCIM</p>	
3	Asigurarea ocuparii	ST.3 Competenta,	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea analizei pentru stabilirea</li> </ol>	<p>Conducatorii de structuri</p>	<p>Annual sau de cate ori este nevoie</p>	<p>nr. de fise post actualizate /nr. fise post ce necesita actualizari</p> <p>nr. de angajati evaluati /nr.</p>	<p>Evaluarea personalului de conducere si</p>





### III ACTIVITATI DE CONTROL

	1. Elaborarea unei proceduri pentru reglementarea activitatii de elaborare a tuturor procedurilor de la Deva	Conducatorii de structuri	Conform calendarului de elaborare proceduri	Procedura privind controlul documentelor elaborate, aprobata si adoptata.
<p>1. Asigurarea continuitatii activitatilor prin elaborarea unor proceduri privind desfasurarea activitatilor in cadrul compartimentelor din structura de la Deva</p> <p>2. Asigurarea separarii atributiilor si responsabilitatilor in privinta elementelor operationale si financiare ale fiecarei actiuni, respectiv separarea atributiilor de initiere fata de cele de verificare, astfel incat nici o persoana din compartiment sa nu poata controla toate etapele importante ale unei operatiuni sau eveniment.</p> <p>3. Asigurarea unui sistem de gestiune a abaterilor.</p>	<p>2. Identificarea activitatilor la nivel de structuri din care activitati procedurabile.</p> <p>3. Stabilirea calendarului de elaborare si aprobare a procedurilor. (Clasificarea tipurilor de proceduri).</p> <p>4. Derularea procesului de elaborare proceduri.</p>	<p>Conducatorii de structuri</p> <p>Conducatorii de structuri</p> <p>Elaboratorii de proceduri</p>	<p>Permanent</p> <p>Trimestrial/ ori de cate ori este nevoie</p> <p>Conform calendarului de elaborare proceduri</p>	<p>- nr. structuri care au identificat activitati procedurabile/nr. total structuri</p> <p>- nr. structuri care au stabilit calendarul de elaborare a procedurilor/nr. total structuri</p> <p>- Proceduri elaborate, aprobate si adoptate.</p>
<p>ST.9 Proceduri</p>	<p>5. Monitorizarea aplicarii prevederilor procedurilor la nivelul structurilor.</p> <p>6. Revizuirea procedurilor.</p> <p>7. Initiere de actiuni de monitorizare a aplicarii principiului de separare a functiilor de initiere, verificare si aprobare a operatiunilor.</p> <p>8. Stabilirea unui sistem de gestiune a abaterilor</p>	<p>Sefii de structuri</p> <p>Elaboratorii de proceduri</p> <p>Comisia Primar Auditor public intern</p> <p>Comisia/ coordonator implementare</p>	<p>Conform programului anual de audit</p> <p>Ori de cate ori este necesar (modificari legislative, de structura, modificari in desfasurarea activitatilor, etc)</p> <p>Conform programului de audit intern</p> <p>Periodic</p>	<p>- Rapoarte de monitorizare</p> <p>- Proceduri revizuite.</p> <p>- Fise post din care sa rezalte separarea atributiilor</p> <p>- Acte decizionale</p> <p>- Proceduri cu specificarea clara a atributiilor</p> <p>- Procedura privind gestiunea abaterilor.</p>
<p>ST.10 Supravegherea</p>	<p>1. Asigurarea unor masuri adecvate de supraveghere a operatiunilor pe baza unor proceduri prestabilite.</p> <p>1.1 Inventarierea situatiilor cu risc major generatoare de intreruperi in derularea activitatilor la Deva (la nivel de structuri si ulterior la nivel centralizat)</p> <p>1.2 Stabilirea si aplicarea masurilor adecvate pentru asigurarea continuitatii activitatii, in cazul aparitiei unor situatii generatoare de intreruperi.</p>	<p>Coordonator implementare</p> <p>Coordonatori de structuri</p> <p>Conducatorii de structuri</p>	<p>Periodic</p> <p>Periodic</p> <p>Periodic</p> <p>Cand apar situatii generatoare de intreruperi</p>	<p>- Procedura privind Monitorizarea activitatii la nivel central si la nivel de structuri.</p> <p>- Lista riscurilor majore care pot conduce la intreruperi ale activitatii</p> <p>- Elaborare plan de masuri pentru riscurile majore identificate.</p>
<p>ST.11 Continuitatea activitatii</p>	<p>1. Asigurarea masurilor corespunzatoare pentru ca activitatea de la Deva sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurile.</p> <p>2. Asigurarea continuitatii activitatii prin stabilirea responsabilitatilor ce pot fi delegate.</p>	<p>Conducatorii de structuri</p> <p>Responsabili Resurse Umane</p>	<p>Periodic</p> <p>Periodic</p>	<p>1. Liste cu competentele si responsabilitatile care pot fi delegate pentru fiecare structura aprobata si transmise catre RUNOS.</p> <p>2. Modificari ale fiselor post cu cele mai sus mentionate atunci cand este cazul</p> <p>Documente reglementate privind delegarea responsabilitatilor (cerere de concediu tip cu mentionarea responsabilitatilor ce pot fi delegate / trimitere catre fise post atunci cand este cazul)</p>

## IV INFORMAREA SI COMUNICAREA

<p>1. Asigurarea unui flux al informatiilor atat in interior cat si in/din exterior.</p> <p>2. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interna si externa, care sa asigure difuzarea rapida, fluenta si precisa a informatiilor astfel incat acestea sa ajunga complete si la timp la utilizatori.</p>	<p>1. Stabilirea documentelor si a fluxurilor de date si informatii care intra si ies din fiecare compartiment, a continutului, frecventei, calitatii, surselor si destinatarilor acestora, a raportarii catre nivelurile ierarhice superioare si catre alte institutii astfel incat sa fie permisa realizarea corespunzatoare a sarcinilor de servicii.</p> <p>2. Stabilirea unor reguli de accesare/primire/prelucrare si stransmitere a informatiilor /documentelor - eventual procedura.</p> <p>3. Elaborarea unei proceduri in vederea reglementarii activitatilor si actiunilor de comunicare interna si externa care va cuprinde prevederi referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- timpii alocati pentru primirea/prelucrare si transmiterea informatiilor/documentelor</li> <li>- stabilirea responsabilitilor de primirea/transmiterea informatiilor /documentelor</li> <li>- functie de tipologia acestora</li> <li>- stabilirea cailor/mijloacelor corespunzatoare pentru transmiterea fiecarui tip de informatie (e-mail, fax, telefon, cu sau fara semnatura electronica, etc.</li> </ul>	<p>Conducatorii de structuri</p>	<p>Annual si ori de cate ori apar modificari ale organigramei</p>	<p>- nr. de structuri care au stabilit fluxul de doc. /nr. total structuri la Deva.</p>	<p>1. Grafice de circuit a documentelor aprobate si adoptate la nivelul fiecarei structuri.</p> <p>2. Grafic de circuit a documentelor la Deva.</p>
<p>12.</p>	<p>ST.12 Informarea si comunicarea</p>	<p>Coordonator implementare</p>	<p>Conform calendarului de elaborare proceduri</p>	<p>Procedura privind controlul documentelor aprobata si adoptata.</p>	<p>Procedura privind comunicarea externa si internă elaborata, aprobata si adoptata.</p>
<p>13.</p>	<p>ST.13 Gestionarea documentelor</p>	<p>Coordonator implementare</p>	<p>Conform calendarului de elaborare proceduri</p>	<p>Procedura cu privire la corespondenta elaborata, aprobata si adoptata.</p>	<p>Procedura cu privire la corespondenta elaborata, aprobata si adoptata.</p>
<p>14.</p>	<p>ST.14 Raportarea contabila si financiara</p>	<p>Primar Comisie Sef Compartiment Financiar Contabilitate</p>	<p>Ori de cate ori este nevoie</p>	<p>- Dispozitii (numire casier, gestionar, magazioner, viza CFP, etc)</p> <p>- ROF</p> <p>- Proceduri de acces la resurse - Proceduri managementul resurselor umane; Proceduri financiar contabile, etc.</p>	<p>- Rapoarte emise in urma auditurilor publice interne</p> <p>- Rapoarte emise de catre organizme de control</p>
<p>14.</p>	<p>ST.14 Raportarea contabila si financiara</p>	<p>Primar Auditor public intern Audit extern</p>	<p>Conform programului de audituri interne</p>	<p>Procedura privind comunicarea externa si internă elaborata, aprobata si adoptata.</p>	<p>Procedura cu privire la corespondenta elaborata, aprobata si adoptata.</p>

## V. EVALUARE SI AUDIT

<p>15. Instituirea functiei de autoevaluare a controlului intern/manAGERIAL la nivelul fiecarei structuri si la nivelul entitatii.</p>	<p>ST.15 Evaluarea sistemului de control intern/manAGERIAL</p>	<p>1. Stabilitarea unui sistem de autoevaluare a implementarii sistemului de control intern/manAGERIAL la nivel de structuri si la nivel de institutie. 2. Raportarea gradului de implementare a sistemului de control intern/manAGERIAL la ordonatorul principal de credite.</p>	<p>Coordonator implementare Primar Comisie</p>	<p>Trimestrial/ Anual Trimestrial/ Anual</p>	<p>- Anexa 4.1 la Ordinul 600/2018, completata - Anexa 4.2 la Ordinul 600/2018, completata - Anexa 4.3 la Ordinul 600/2018, completata.</p>
<p>16. Asigurarea pregatirii profesionale cu privire la sistemul de control intern/manAGERIAL pentru angajatii de la Deva</p>	<p>ST.16 Auditul intern</p>	<p>1. Identificare necesar de instruire privind controlul intern/ managerial la nivelul fiecarei structuri. 2. Pregatirea profesionala a angajatilor in domeniul controlului intern/manAGERIAL.</p>	<p>Conducatorii de structuri Responsabil Resurse Umane</p>	<p>Anual Conform ofertelor solicitate /primite si a bugetului.</p>	<p>- nr. de structuri care au identificat necesar de instruire / nr. total de structuri - nr. de persoane instruite/nr. total persoane propuse pentru instruire absolvire)</p>

Deva, 08 martie 2021

Aprobat,  
Primar,  
Nicolae-Florin Oancea

Contrasemnează,  
Secretar General,  
Laura Sârbu



Intocmit,  
Birlea Adela