



ROMÂNIA
JUDEȚUL Vâlcea
UAT COMUNA Frâncești
- PRIMAR -



DISPOZIȚIA NR.46

privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Frâncești, județul Vâlcea, pentru anul 2026, în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

Primarul comunei Frâncești, județul Vâlcea-Paraschiv Daniel –Florin;

Ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial,

Având în vedere referatul secretarului general al comunei înregistrat cu nr. 2932/10.03.2026 privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2026 la nivelul Primăriei Comunei Frâncești, județul Vâlcea,

În conformitate cu prevederile art. 2 și 4 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) și al art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art. 1. Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Frâncești, pentru anul 2026, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Frâncești, cu sprijinul compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate al primarului comunei.

Art. 3. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința publică și se va comunica prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Vâlcea, Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Frâncești, precum și întregului personal din cadrul Primăriei Comunei Frâncești.

Frâncești, 11.03.2026

PRIMAR,
PARASCHIV DANIEL FLORIN

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general comuna Frâncești
Jurist Monica Maria IONESCU

Anexă la Dispoziția nr. 46/11.03.2026

PRIMĂRIA COMUNEI FRÂNCEȘTI

APROB,
PRIMAR,
Paraschiv Florin Daniel



PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ANUL 2026

Nr. crt.	STANDARD	OBJECTIVE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE REALIZARE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE ALOCAATE	REZULTATE AȘTEPTATE
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I. MEDIUL DE CONTROL								
1.	Etică și integritate	Cunoașterea și respectarea de către angajații primăriei a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Actualizarea Codului de conduită	Consilier etic	30.06.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proiect Cod de conduită
			Difuzarea Codului de conduită către toți angajații instituției. Prelucrarea dispozițiilor acestuia	Consilier etic	01.07.2026	Indicele de încadrare în termene (100%) Număr angajați care cunosc prevederile codului de conduită/Număr total angajați (minim 90%)	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proces-verbal de difuzare

			Actualizarea procedurilor de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etică și integritate, după cum urmează:	Secretariat tehnic	01.07.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : proces responsabilii de Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proceduri de sistem elaborate
			• Etică și Integritatea • Declararea averilor și intereselor • Declararea cadourilor • Semnalarea neregulilor • Soluționarea abaterilor disciplinare • Conflicte de interese • Protecția avertizorului de integritate • Incompatibilități • Interdicții postangajare (Pantouflage)	Secretariat tehnic Coordonator proces implementare SNA 2021-2026 Consilier de etică	Conform planului de instruire	Număr de angajați instruiți/Număr total angajați (minim 90%)	Resurse umane : proces responsabilii de Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proces-verbal instruire
			Efectuarea instruirilor interne privind normele de conduită, integritatea și transparența decizională	Consilier de etică	Permanent	Rata neconformităților depistate în procesul de monitorizare (maxim 10%)	Resurse umane : proces responsabilii de Resurse materiale : dispozitive IT,	Raport întocmit de consilier etic
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații instituției					

		Raportarea în portalul ANFP cu privire la respectarea normelor de conduită	Consilier de etică	25.02.2027 (pentru anul 2026)	Număr de angajați care respectă normele de conduită/Număr total angajați (minim 90%)	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Raportare în portal h-ttp://www.anfp.gov.ro/		
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a documentelor care reglementează atribuțiile și responsabilitățile angajaților instituției	Actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare (ROF aparat de specialitate primar, ROF Compartiment asistență socială, etc.) și a regulamentului intern (ROI), în acord cu modificările intervenite în legislație	Conducerea instituției Responsabil resurse umane Secretariat tehnic	Annual sau de câte ori se impune, conform prevederilor legale în vigoare	Rata de conformitate (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Regulamente actualizate	
		Difuzarea Reguleamentelor către toți angajații instituției. Prelucrarea dispozițiilor acestora	Conducerea instituției Responsabil resurse umane Secretariat tehnic	Annual sau de câte ori se impune, conform prevederilor legale în vigoare	Indicele de încadrare în termene (100%) Număr angajați care cunosc prevederile reguleamentelor/ Număr total angajați (minim 95%)	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	P-oces-verbal de difuzare		

Identificarea funcțiilor sensibile la nivelul instituției și elaborarea listei acestor funcții	Conducerea instituției Responsabil resurse umane Secretariat tehnic	15.04.2026	Funcții sensibile identificate raportat la totalul funcțiilor din cadrul instituției (minim 80%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Lista funcțiilor sensibile elaborate
Aprobarea listei funcțiilor sensibile, precum și a măsurilor de diminuare a riscurilor asociate acestora	Primar	30.04.2026	Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Lista funcțiilor sensibile aprobata
Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea în concordanță cu prevederile legale aplicabile activității instituției.	Reprezentanții CS din instituție Responsabil resurse umane	Anual sau de câte ori se impune, conform prevederilor legale în vigoare	Rata de actualizare a documentelor (100%)	Resurse umane : proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Fișe de post actualizate, cu semnătura angajaților de luare la cunoștință
Actualizarea procedurilor de sistem aferente Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini: • Atribuții, funcții, sarcini	Secretariat tehnic	01.07.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%)	Resurse umane : proces Resurse materiale : dispozitive IT,	Proceduri de sistem elaborate

			Identificarea funcțiilor sensibile			Indicele de încadrare în termene (100%)	rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	
3.	Competență, performanță	Punerea în aplicare a unui management performant al resurselor umane din instituție	Actualizarea proceduri de sistem pentru implementarea Standardului 3 “Competență, performanță” Elaborarea/ Actualizarea procedurilor operaționale aplicabile activității de resurse umane din cadrul instituției, după cum urmează: - Ocupare funcții publice - Ocupare funcții personal contractual - Evaluare funcționari publici - Evaluare personal contractual - Promovare funcționari publici - Promovare personal contractual - Întocmire plan anual de perfecționare profesională Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	Secretariat tehnic Responsabili resurse umane	01.07.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%) Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proceduri operaționale elaborate
				Conducerea instituției Reprezentanții CS din instituție	Până la data de 31 martie a fiecărui an	Număr angajați evaluați/ Număr total angajați (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces	Rapoarte de evaluare semnate de angajați pentru

4.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției	Actualizarea procedurilor de sistem aferente Standardului 4 – Structura organizatorică: - Structura organizatorică - Delegarea de competențe	Secretariat tehnic	01.07.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	conform buget aprobat Resurse umane : responsabilitii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proceduri de sistem elaborate	
		Actualizarea organigramei și a statutului de funcții, astfel încât să reflecte cât mai fidel structura organizatorică a instituției	Secretariat tehnic Reprezentanții CS din instituție	Annual sau de câte ori se impune, conform prevederilor legale în vigoare	Rata de actualizare a documentelor (100%)	Resurse umane : responsabilitii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Organigramă și stat de funcții actualizate		
		Prelucrarea organigramei cu personalul instituției după aprobarea acesteia de către Consiliul local	Conducerea instituției Secretariat tehnic	Annual sau de câte ori se impune, conform prevederilor legale în vigoare	Număr de angajați care cunosc organigrama/ Număr total angajați (100%)	Resurse umane : responsabilitii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proces-verbal de aducere la cunoștință a organigramei Publicare pe website		
II. PERFORMANȚĂ ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI									
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale și specifice în concordanță cu	Actualizarea proceduri de sistem pentru implementarea	Secretariat tehnic	01.07.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%)	Resurse umane : responsabilitii de proces	Procedură de sistem elaborată	

						care stabilesc atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile personalului din CS (100%)	conform buget aprobat	
		Difuzarea Listei obiectivelor generale, a obiectivelor specifice, a activităților și riscurilor	Secretariat tehnic	30.04.2026		Indicele de încadrare în termene (100%) Număr de angajați informați/ Număr total angajați (100%)	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proces-verbal de difuzare
6.	Planificarea	Implementarea metodelor de planificare a activităților pentru fiecare compartiment de specialitate din instituție și corelarea cu strategia bugetară și strategia de personal	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 6 “Planificarea”	Secretariat tehnic	01.07.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată
		Elaborarea și aprobarea Planului anual de management	Conducerea instituției Secretariat tehnic	Anual, în primul trimestru al anului		Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Gradul de conformitate cu celelalte documente care stabilesc atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile personalului din CS (100%) Indicatori de performanță	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	P. anul anual de management

						stabiliți pentru obiectivele specifice și activitățile aferente fiecărui CS		Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proces-verbal de difuzare
						Indicele de încadrare în termene (100%)	30.04.2026	Secretariat tehnic	Difuzarea către angajați a Planului anual de management
7.	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru politicile, procesele și activitățile instituției, utilizând indicatori cantitativi și calitativi în termeni de eficacitate și eficiență maxime.	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 7 "Monitorizarea performanțelor"	Secretariat tehnic	01.07.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)		Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată
			Stabilirea indicatorilor de performanță, acolo unde este posibil, pentru obiectivele specifice identificate	Conducerea instituției Comisia de monitorizare Reprezentanți CS	Anual	Număr de structuri care au stabilit indicatori de performanță pentru obiectivele specifice/ Număr total structuri		Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Planul anual de management Documente de personal care stabilesc indicatori de performanță

		Monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de performanță și a valorilor țintă asociate obiectivelor specifice	Comisia de monitorizare	Conform prevederilor legale	Rata neconformităților depistate în procesul de monitorizare (maxim 10%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Documente de raportare elaborate și comunicate conform legii	
8.	Managementul riscului	Identificarea, evaluarea/reevaluarea, analiza și gestionarea riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul instituției	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 8 “Managementul riscurilor”	Secretariat tehnic	01.07.2026	Rata de conformitate c.a legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată
		Elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, prin: - identificarea - evaluarea-reevaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite; - stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul proceselor și activităților din cadrul compartimentelor.	Responsabilități cu riscurile din CS	30.04.2026	Număr de structuri care au identificat și au evaluat riscurile aferente/ Număr total structuri Număr de structuri care au stabilit măsurile de gestionare a riscurilor/ Număr total structuri	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Registre de riscuri pe compartimente	

		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor semnificative la nivelul instituției, care afectează atingerea obiectivelor generale și specifice activităților.	Secretariat tehnic Președintele comisiei de monitorizare	29.05.2026		Numărul de riscuri semnificative identificate la nivelul instituției/ Numărul total al riscurilor identificate pe compartimente	Resurse umane : proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Registrul de riscuri semnificative
		Elaborarea și aprobarea planului de măsuri de control pentru riscurile semnificative identificate la nivelul instituției	Secretariat tehnic Primar	30.06.2026		Gradul de raportare a măsurilor de control la riscurile semnificative identificate (100%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Plan anual de măsuri de control riscuri semnificative
		Instruirea personalului referitor la managementul riscurilor	Secretariat tehnic	Anual și de câte ori este nevoie		Număr de angajați instruiți/ Număr total angajați	Resurse umane : proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proces-verbal de instruire
		Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor, evaluarea și raportarea	Responsabilii cu riscurile Secretariat tehnic	Monitorizare permanentă Raportare la 31.12.2026		Rata neconformităților depistate în procesul de monitorizare (maxim 5%)	Resurse umane : proces Resurse materiale : dispozitive IT,	Rapoarte responsabile privind procesul de gestionare a riscurilor Informare primar

						Indicele de încadrare în termene a măsurilor de control stabilite (100%)	rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL								
9.	Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor din cadrul instituției	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 9 "Proceduri"	Secretariat tehnic	01.07.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată
		Elaborarea/ Actualizarea procedurilor operaționale pentru activitatea tuturor compartimentelor de specialitate din Primărie		Comisie de monitorizare Reprezentanții CS din instituție	01.07.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proceduri operaționale elaborate
		Difuzarea procedurilor operaționale către compartimente		Secretariat tehnic	Imediat după aprobare	Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proces-verbal de aducere la cunoștință

		Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților și verificarea aplicării acestora prin efectuare de audituri interne	Comisie de monitorizare Reprezentanții CS din instituție Audit Public Intern	Permanent Audit intern semestrial	Rata neconformităților depistate în procesul de monitorizare/ audit intern (maxim 10%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Rapoarte de monitorizare Rapoarte de audit
10.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora	Secretariat tehnic	01.07.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată
		Elaborarea planului de control în vederea verificării modului de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției	Secretariat tehnic	Anual	Număr de acțiuni de control stabilite per unitate de timp	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Plan anual de control
		Efectuarea de acțiuni de control, conform Planului de control aprobat de conducătorul instituției și prezentarea de rapoarte de control	Secretariat tehnic	La termenele stabilite prin Planul de control	Rata neconformităților depistate în procesul de control (maxim 10%)	Conform Buget aprobat	Rapoarte de control

11.	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 11 “Continuitatea activității”	Secretariat tehnic	01.07.2026	Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată
			Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități	Conducerea instituției Reprezentanții CS din instituție	Annual	Număr de situații generatoare de întreruperi în activitatea instituției	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Inventarul situațiilor generatoare de întreruperi
			Elaborarea, aprobarea și implementarea Planului de continuitate a activității	Conducerea instituției Reprezentanții CS din instituție Șef SVSU	Annual	Gradul de eficacitate a măsurilor stabilite raportat la situațiile generatoare de întreruperi identificate (100%)	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Planul de continuitate a activității
			IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Informarea și comunicarea	Asigurarea fluxului informațional în/din exterior și în	Actualizarea procedurilor de sistem aferente Standardului 12 –	Secretariat tehnic	01.07.2026	Rata de conformitate cu	Resurse umane : responsabili de proces	Proceduri de sistem elaborate

	interiorul instituției și stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, pentru a permite realizarea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu pentru fiecare angajat.	„Informarea și comunicarea”: • Informarea și comunicarea • Soluționarea petițiilor • Liberul acces la informațiile de interes public • Organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local • Asigurarea transparenței decizionale			legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	
	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul instituției, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara Primăriei.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul instituției, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara Primăriei.	Reprezentanții CS din instituție	permanent	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Circuitul documentelor în instituție
Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	Întreprinderea măsurilor necesare, astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	Întreprinderea măsurilor necesare, astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	Conducerea instituției Reprezentanții CS din instituție	permanent	Rata neconformităților înregistrate (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Dispoziții sau rezoluții primar Publicări Monitor Oficial Local Postări website

		Stabilirea canalelor adecvate de comunicare prin care șefii CS și personalul de execuție din cadrul CS să fie informați cu privire la deciziile adoptate la nivelul altor compartimente care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	Conducerea instituției Reprezentanții CS din instituție	permanent	Rata neconformităților înregistrate (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Dispoziții sau rezoluții primar Publicări Monitor Oficial Local Postări website	
13.	Gestionarea documentelor	Stabilire de proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosararea, protejarea și păstrarea documentelor	Actualizarea procedurilor de sistem aferente Standardului 13 – „Gestionarea documentelor”: • Gestionarea documentelor • Arhivarea documentelor	Secretariat tehnic	01.07.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proceduri de sistem elaborate
		Actualizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de registratură	Comisie de monitorizare Reprezentanții CS din instituție	01.07.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proceduri operaționale elaborate	
		Asigurarea evidenței documentelor primite și expediate și a sistemului de păstrare/arhivare de către fiecare CS din instituție	Comisie de monitorizare Compartimente de specialitate	Permanent	Rata neconformităților depistate în procesul de verificare (maxim 10%)	Resurse umane : responsabili de proces Resurse materiale : dispozitive IT,	Registre de evidență documente	

14.	Raportarea financiară și contabilă	Asigurarea bunei desfășurări a proceselor/ activităților din cadrul Primăriei.	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 14 “Raportarea financiară și contabilă”	Secretariat tehnic	01.07.2026	Indicele de încadrare în termene (100%)	rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată
			Exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	Compartiment contabilitate, buget, finanțe	Permanent Raportări la termenele stabilite prin lege	Rata de neconformităților depistate în procesul de verificare (maxim 10%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Situații contabile Raportări contabile
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA								
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecarui compartiment precum și la nivelul instituției	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 15 “Evaluarea sistemului de control intern managerial”	Secretariat tehnic	01.07.2026	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată

Realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment de specialitate din Primărie. Completarea chestionarelor de autoevaluare	Comisia de monitorizare Reprezentantii CS	01.02.2027	Număr de chestionare de autoevaluare raportat la număr total de structuri ale instituției (minim 80%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Chestionare de autoevaluare completate și depuse la Comisia de monitorizare
	Secretariat tehnic	10.02.2027	Gradul de implementare a standardelor de control intern managerial Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
	Secretariat tehnic	15.02.2027	Gradul de implementare a standardelor de control intern managerial Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Situația centralizatoare Raportul privind gradul de implementare SCIM
	Secretariat tehnic	15.02.2027	Gradul de implementare a standardelor de control intern managerial Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Situația centralizatoare Raportul privind gradul de implementare SCIM
Raportarea privind gradul de implementare SCIM	Primar	19.02.2027 (pentru anul 2026)	Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Situația centralizatoare Raportul privind gradul de implementare SCIM

16.	Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	Efectuarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial	Auditor intern	Semestrial	Numărul misiunilor de consiliere Numărul angajaților participanți la misiunile de consiliere/ Număr total angajați	rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proces-verbal de consiliere
			Efectuarea misiunilor de audit intern aprobate de către conducerea instituției	Auditor intern	Semestrial	Rata neconformităților depistate în procesul de audit intern (maxim 10%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Rapoarte de audit

Elaborat,
Secretariat tehnic
Antonie Luminița

Avizat,
Președinte comisie de monitorizare
Cioboată Dumitru Flavius