

COMUNA BĂLĂCEANA, JUDEȚUL SUCEAVA

COMISIA SCIM

Numărul 4 din data 29.12.2024

APROBAT,

Presedinte SCIM,

Georgel GROSU

**FISA DE IDENTIFICARE/ACTUALIZARE A OBIECTIVELOR
GENERALE SI SPECIFICE**

Nr. crt.	Cerinta	Modul de documentare si implementare
1	Stabilirea/actualizare a obiectivelor generale la nivelul Comunei Balaceana, judetul Suceava	<ol style="list-style-type: none">1. Se vor stabili/actualiza obiectivele generale ale Primăriei Comunei Balaceana in concordanta cu misiunea, politicile si strategiile acesteia, asa cum au fost ele aprobate prin Strategia de dezvoltare locala 2021-2027.2. Obiectivele generale sunt stabilite de Primarul Comunei Balaceana, dupa consultarea cu compartimentele functionale ale institutiei și ținând cont de specificitatile proprii.
2	Stabilirea/actualizare obiectivelor specifice la nivelul compartimentelor	<ol style="list-style-type: none">1. Obiectivele specifice sunt stabilite în cadrul fiecarui compartiment, se tine cont in special de faptul ca institutia este mica, cu un numar redus pe angajati, In general, salariatul din cadrul compartimentului este si executantul lucrarilor/activitatii procedurale2. Fiecare angajat din compartiment, va identifica un numar de obiective proprii compartimentului/biroului propriu.

		3. Obiectivele compartimentului/biroului rezulta/ sunt in concordanta cu obiectivele generale ale Primăriei Comunei Balaceana, judetul Suceava
3	<p>Obiectivele generale si specifice sunt astfel stabilite incat sa raspunda pachetului de cerinte S.M.A.R.T.? Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T, adică:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Specifice – să arate clar ce anume trebuie realizat; ▪ Măsurabile – să indice în ce fel va fi măsurat rezultatul; ▪ Acceptate – de către persoana care trebuie să îndeplinească obiectivul, cât și de entitate; ▪ Realiste – să poată fi îndeplinite în limitele impuse de condiții; ▪ Timp precizat – să specifice un termen pentru obținerea rezultatului; <p style="text-align: center;">Unde pe scurt :</p> <p style="padding-left: 40px;">S- precise;</p> <p style="padding-left: 40px;">M- masurabile si verificabile;</p> <p style="padding-left: 40px;">A-</p> <p style="padding-left: 80px;">necesare;</p>	<p>Obiectivele vor respecta cerinte SMART.</p> <p>Obiectivele nu trebuie sa se confunde cu sarcinile/ activitatile curente desfasurate in cadrul compartimentului/birou.</p>

	R- realiste; T- cu termen de realizare.)	
4	Sunt stabilite activitatile individuale pentru fiecare salariat, care sa conduca la atingerea obiectivelor specifice compartimentului	In formularul - Programul de management, se mentioneaza activitatile necesare atingerii obiectivelor Primăriei Comunei Balaceana. Aceste activitati se repartizeaza pe salariati in functie de specificatiile postului.
5	Obiectivele/ programul de management trebuie comunicat tuturor functionarilor si personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Balaceana.	Proces verbal de instruire sau Raport sedinta Comunicare prin semnatura sau email de informare

MATRICE OBIECTIVE / PROGRAMUL DE MANAGEMENT

La nivelul Primăriei Comunei Balaceana, judetul Suceava

OBIECTIVE GENERALE (stabilite la nivel management)	OBIECTIVE SPECIFICE (stabilite la nivel de compart./birou)	ACTIUNI/ MASURI/	Respon- sabil de implemen tare	Resurse alocate in acest sens	Indicator de performanta	Termen	Monitori zare
1.Integritate Profesionala si personala	a.Obiectivele compartimentul ui/biroului b. Obiectivele echipei c. Obiectivele angajatului	- Codul de CONDUITA ETICA SI PROFESIONALA aplicabil salariatilor si functionarilor publici ai Primăriei Comunei BALACEANA	Secretar General si Consilier de etica	Conform BVC	1.Siguranta informatiilor	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta
2.Realizarea misiunii Primăriei Comunei Bălăceana	a.Obiectivele compartimentului/ Biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- Regulament de organizare si functionare intocmit si actualizat de cate ori se impune, - Regulament de ordine interioara, - Fisa postului pentru fiecare angajat, actualizata de cate ori situatia o impune	Primarul Comunei Balaceana impreuna cu tot personalul angajat in procesul de managemen t al	Conform BVC	2.Conformitate cu legile,regulamentele si politicile interne	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta

			institutiei				
3.Competenta si eficienta in indeplinirea efectiva a sarcinilor	a.Obiectivele compartimentului/ biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- Sedinte de lucru; - interviuri de recrutare; - chestionare; - documente de evaluare, - plan de pregatire de baza a angajatilor	Primarul Comunei	Conform BVC	3.Siguranta informatiilor	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta
4.Functii sensibile, politica de rotatie a salariatilor care ocupa astfel de functii	a.Obiectivele compartimentului/ biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- inventarul functiilor sensibile, - lista cu salariatii care ocupa functii sensibile, - plan privind delegarea de competenta	Secretar General	Conform BVC	4.Conformitate cu legele, regulamentele si politicile interne	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta
5.Stabilirea competentelor si delegarea responsabilitatilor	a.Obiectivele compartimentului/ biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	-Situatiile si documentele necesare privind delegarea de competenta -modul de realizarea actiunii	Primarul Comunei	Conform BVC	5.Protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta
6.Definirea structurii	a.Obiectivele	- Elaborarea si actualizarea Regulamentului de organizare interioara	Secretar General	Conform	6.Siguranta	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta

organizatorice	compartimentului /BIROULUI b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- Elaborarea si actualizarea Regulamentului de organizare si functionare, - Fisa postului pentru fiecare angajat		BVC	informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne		
7.Definirea obiectivelor determinante si a celor complementare, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne	a.Obiectivele compartimentului/ biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Elaborarea si actualizarea permanenta a Documentelor ce privesc realizarea atributiilor stabilite in concordanta cu misiunea entitatii publice, in conditii de regularitate,eficacitate, economicitate si eficienta, dar tinand cont de specificul institutiei si de numarul mic de personal	Primarul Comunei, Contabil, Secretar general, Consilier de etica, Presedinte SCIM	Conform BVC	7.Conformitate cu legile,regulamentele si politicile interne; Protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta
8.Concordanta intre planuri si activitati, ce au rezultat atingerea obiectivelor	a.Obiectivele compartimentului/ biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Elaborarea planurilor anuale si multianuale	Primarul Comunei, Contabil, Secretar general, Consilier de etica, Presedinte SCIM	Conform BVC	8.Repartizarea eficienta a resurselor conform celui mai bun mod de alocare, avand in vedere caracterul limitat al resurselor	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta
9.Asigurarea convergentei si coerentei planurilor	a.Obiectivele compartimentului/ biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Documente privind coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor/birourilor din cadrul Primăriei Comunei Balaceana	Secretar general	Conform BVC	9.Siguranta si acuratetea informatiilor	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta
10.Asigurarea monitorizarii performantelor	a.Obiectivele compartimentului /biroului	- evaluarea performantelor, - urmarirea sistemului de monitorizare a performantei.	Secretar general	Conform BVC	10.Siguranta si acuratetea datelor si informatiilor, conformitate cu legile,	Conform prevederilor legale	Permanenta

	b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului				regulamentele si politicile interne		
11.Analiza riscurilor legate de desfasurarea activitatilor	a.Obiectivele compartimentului/ biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- identificarea si analiza riscurilor legate de desfasurarea activitatilor, - plan de limitare a consecintelor	Grupul de lucru/ Echipa de lucru constituata pentru Gestionare a Riscurilor	Conform BVC	11.Conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne, intocmite conform strategiei nationale anticoruptie 2021- 2027	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta
12.Stabilirea tipurilor de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinarii acestora	a.Obiectivele compartimentului /biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Stabilirea informatiilor necesare pentru indeplinirea sarcinilor	Secretar general	Conform BVC	12.Siguranta si acuratetea datelor si informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta

13.Dezvoltarea sistemului de comunicare interna si externa	a.Obiectivele compartimentului /biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Sistem eficient de comunicare interna si externa	Primarul Comunei, Contabil, Secretar general, Consilier de etica, Presedinte SCIM	Conform BVC	13.Siguranta si acuratetea datelor si informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne Politica GDPR	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta
14.Organizarea primirii/ expedierii, inregistrarea si arhivarea corespondentei	a.Obiectivele compartimentului/biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Organizarea primirii/expedierii, inregistrarii si arhivarii corespondentei	Secretar General, Registrator, Consilier responsabil de arhiva	Conform BVC	14.Siguranta si acuratetea datelor si informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne Politica GDPR	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta
15.Fixarea ipotezelor ce conduc la realizarea obiectivelor, reevaluarea acestora in conditii specifice	a.Obiectivele compartimentului /biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Stabilirea ipotezelor formulate in legatura cu obiectivele ce urmeaza a fi realizate	Secretar general, Contabil, Presedinte SCIM	Conform BVC	15.Siguranta si acuratetea datelor si informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne Politica GDPR	Pana la Data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta
16.Posibilitatea salariatilor de a semnala neregularitati	a.Obiectivele compartimentului/biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Proceduri aplicabile in cazul semnalarilor unor neregularitati	Comisie SCIM	Conform BVC	16.Conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	Ori de cate ori se constata ca se impune acest lucru	Permanenta
17.Elaborarea de proceduri scrise, comunicate tuturor salariatilor implicati	a.Obiectivele compartimentului/biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- proceduri scrise si formalizate; - intocmirea si urmarirea executarii graficului circulatiei documentelor	Primarul Comunei, Comisie SCIM	Conform BVC	17.Siguranta si acuratetea datelor si informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si	Ori de cate ori se constata ca se impune	Permanenta

					politicile interne Politica GDPR	acest lucru	
18.Separarea elementelor operationale de cele financiare ale fiecarei actiuni	a.Obiectivele compartimentului/biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Funcțiile de initiere și verificare să fie separate - găsirea soluțiilor pentru realizarea acestei separații	Primarul Comunei Balaceana, Contabil	Conform BVC	18.Conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne		Permanentă
19.Asigurarea unor măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor	a.Obiectivele compartimentului/biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Controale de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu	Primarul Comunei Balaceana, Contabil Audit public intern	Conform BVC	19.Acuratețea informațiilor, conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Permanent	Permanentă
20.Gestiunea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite	a.Obiectivele compartimentului/biroului b.Obiectivele echipei	Documente privind gestiunea abaterilor de la procedurile existente	Primarul Comunei	Conform BVC	20.Conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Permanent	Permanentă

	c.Obiectivele angajatului		Presedinte comisie SCIM				
21.Asigurarea masurilor corespunzatoare pentru ca activitatea sa poata continua in orice moment	a.Obiectivele compartimentului/biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- delegarea, in cazul absentei temporare, - contracte de achizitii publice pentru asigurarea serviciilor de consiliere manageriala, consultanta in management, audit public intern, consultanta, asistenta, reprezentare si informare juridica, - contracte de service pentru intretinerea echipamentelor din dotare, contracte de achizitii pentru inlocuirea unor echipamente din dotare, - existenta inventarului situatiilor care pot conduce la discontinuitati in activitate	Primar, Secretar general, Contabil	Conform BVC	21.Conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	Ori de cate ori situatia o impune	Permanenta
22.Constructia de politici adecvate strategiilor de control	a.Obiectivele compartimentului /biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- strategii de control, - programe pentru atingerea obiectivelor si mentinerea in echilibru a acestor strategii	Primarul Comunei	Conform BVC	22.Siguranta si acuratetea datelor si informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne Politica GDPR	Anual	Permanenta
23.Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare si informationale ale Primăriei Comunei Balaceana Intocmirea situatiilor contabile anuale si a	a.Obiectivele compartimentului/biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	- documente de autorizare ale persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare si informationale	Primarul Comunei Balaceana	Conform BVC	23.Siguranta si acuratetea datelor si informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	Ori de cate ori se impune acest lucru ca urmare a	Permanenta

rapoartelor financiare corecte, complete si furnizate la timp						unor modificari in organigrama	
24.Instituirea functiei de evaluare a controlului intern	a.Obiectivele compartimentului/biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemul de control intern	Primarul Comunei Balaceana	Conform BVC	24.Conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	Pana la data de 31 decembrie a anului curent	Permanenta
25.Accesul la o capacitate de audit intern	a.Obiectivele compartimentului/biroului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Masuri pentru ca o capacitate de audit intern, la care are acces, sa asigure evaluarea independenta si obiectiva a sistemului de control intern - existenta contractului cu ACOR in acest sens	Primarul Comunei Balaceana	Conform BVC	25.Conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	Anual	Permanenta

- A. Obiectivele *compartimentului/biroului* – Se deduc din obiectivele Primăriei Comunei Balaceana, judetul Suceava
- B. Obiectivele *echipei* – fiecare compartiment/birou va fi structurat pe persoane, avand in vedere numarul mic de salariatii
- C. Obiectivele *angajatului* – In cadrul fiecarei echipe, fiecare angajat are sarcini bine definite corespunzatoare postului, logic coordonate de cele ale echipei, ale compartimentului si respectiv ale Primăriei Comunei Balaceana

FISA DE STABILIRE A OBIECTIVELOR GENERALE ANUALE

Obiectiv general 1: *Utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a tuturor resurselor PRIMĂRIEI COMUNEI BALACEANA*

Obiectiv general 2: *Îmbunătățirea și dezvoltarea sistemului de management*

Nr. crt.	Ipoteze / Premize	Descriere obiectiv	Indicatori de performanta	Nivel de responsabilitate
1	Integritate profesionala si personala	Conducerea și salariații Primăriei Comunei Balaceana cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației.	<p>Primarul Comunei Balaceana sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.</p> <p>Conducerea adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.</p> <p>Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat, prin sedinte de lucru fizice, discutii libere si completare chestionare.</p> <p>Primarul are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.</p> <p>Se asigurează condițiile necesare cunoașterii de către personalul institutiei a</p>	Primarul Comunei Balaceana

			reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților	
2	Realizarea misiunii Primăriei Comunei Balaceana	Primăria Comunei Balaceana va urmări realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea și viziunea sa, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență sporită	Regulamentul de organizare și funcționare al unității cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică la avizierul Primăriei Comunei Balaceana și pe pagina de mail comunabalaceana.ro. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile unității și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.	Primarul Comunei Balaceana

			<p>Conducătorii compartimentelor/birorilor entității au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.</p> <p>Conducătorii compartimentelor/birourilor unității trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.</p> <p>Conducerea Primăriei Comunei Balaceana își identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții. Având în vedere numărul redus de personal/functionari publici toate funcțiile publice din cadrul Comunei Balaceana, pot fi considerate functii sensibile si functiile considerate a fi expuse.</p> <p>Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.</p> <p>Conducerea entității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile. În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.</p>	
--	--	--	---	--

3	Competenta si eficienta in indeplinirea efectiva a sarcinilor	Primăria Comunei Balaceana va stabili nivelul de cunostinte, abilitati si experienta, ce fac posibila indeplinirea eficienta si efectiva a sarcinilor	<p>Primarul Comunei Balaceana si salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.</p> <p>Primarul se asigura ca sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent cu competenta angajatilor si acționează prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă; - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare 	Primarul Comunei Balaceana
---	---	---	--	----------------------------

			<p>prestabilit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare; - revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; - asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute; - dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entității publice. - Încheierea unor contracte de servicii cu consultanți/consilieri externi specializați în drept, finanțe, management, care să colaboreze permanent cu angajații instituției dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară <p>Conducătorul entității publice asigură fiecărui angajat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență conform programului de formare profesională.</p> <p>Se asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora li se încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților, crearea cadrului pentru creșterea performanței și motivarea personalului în vederea dezvoltării carierei în cadrul instituției publice</p>	
4.	Funcții sensibile, politica de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții			
5.	Stabilirea competențelor și delegarea responsabilităților			

6	Definirea structurii organizatorice	Primăria Comunei Balaceana va defini structura organizatorica a entitatii, competentele, responsabilitatile, sarcinile si obligatiile acesteia, raportarea si informarea salariatilor	<p>Primarul entității publice aprobă structura organizatorică.</p> <p>Primarul Comunei Balaceana va urmări ca responsabilitatea, competența, sarcina și obligația de a raporta să fie atribuite asociate fiecărui post; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității, și anume:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului; - responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență; - raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor. <p>Conducerea entității publice analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.</p> <p>Actul de delegare este conform atunci când:</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat; - sunt precizate în cuprinsul acestuia termenii- limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate; - sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată; - este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s- au delegat 	Primarul Comunei Balaceana
---	-------------------------------------	---	---	----------------------------

			sarcinile/atribuțiile.	
7	Definirea obiectivelor determinante si a celor complementare conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	Primăria Comunei Balaceana trebuie sa defineasca obiectivele determinante, legate de scopurile sale, precum si cele complementare, legate de siguranta si acuratetea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne si sa comunice obiectivele definite tuturor salariatilor si tertilor interesati	<p>Primarul Comunei Balaceana stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.</p> <p>Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.</p> <p>Conducerea entității publice actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.</p> <p>Primarul Comunei Balaceana va urmări:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizarea atributiilor stabilite in concordanta cu misiunea entitatii publice, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta; - protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei; - respectarea legii, a regulamentelor si deciziile 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. - transpunerea obiectivelor generale in obiective specifice si in rezultate asteptate pentru fiecare activitate si comunicarea acestora personalului. - <p>Se asigură definirea obiectivelor generale, in concordanta cu misiunea institutiei, precum si a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne</p>	Primarul Comunei Balaceana
8	Concordanta intre planuri si activitati, ce au ca rezultat atingerea obiectivelor	Primăria Comunei Balaceana intocmeste planuri care se pun in concordanta cu activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel incat riscurile de a nu	<p>Conducerea entității publice elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.</p> <p>Pentru atingerea obiectivelor, Primarul Comunei Balaceana asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective.</p> <p>Primarul Comunei Balaceana, pornind de la premisa, ca planificarea este una din functiile esentiale ale managementului, va urmări:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ca planificarea, deoarece se refera la repartizarea resurselor, sa porneasca de la 	Primarul Comunei Balaceana

		realiza obiectivele sa fie minime	stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor – ca repartizarea acestora sa urmareasca decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, avand in vedere caracterul limitat al resurselor;	
--	--	-----------------------------------	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - fiind un proces continuu, planificarea are un caracter dinamic; asadar schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare trebuie sa permita actualizarea planului; - - deoarece gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variaza in functie de diversi factori, sa se elaboreze planuri anuale si multianuale, cu mentiunea ca, o component specifica planificarii multianuale este stabilirea unei succesiuni de masuri ce trebuiesc luate pentru atingerea obiectivelor. <p>Se asigură realizarea obiectivelor astfel încât riscurile susceptibile să nu afecteze realizarea obiectivelor instituției</p>	
9	Asigurarea convergentei si coerenței planurilor	Primăria Comunei Balaceana va asigura pentru fiecare obiectiv si activitate asigurarea convergentei si coerenței planurilor		Primarul Comunei Balaceana
10	Asigurarea monitorizării performanțelor	Primăria Comunei Balaceana va asigura pentru fiecare obiectiv si activitate, monitorizarea performanțelor, utilizand indicatori cantitativi si calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența si eficacitate.	<p>Primarul Comunei Balaceana, impreuna cu conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp.</p> <p>Conducerea entității publice se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările. Primarul Comunei Balaceana evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.</p> <p>Se asigură Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, tinandu-se cont de specificul instituției</p>	Primarul Comunei Balaceana

11	Analiza riscurilor legate de desfasurarea activitatilor	<p>Primăria Comunei Balaceana va analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfasurarea activitatilor sale, va pune în aplicare un proces care sa faciliteze realizarea eficienta si eficace a obiectivelor sale.</p>	<p>Conducerea unității trebuie să își definească clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.</p> <p>Primarul are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude; b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității; c) stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale; d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității 	Primarul Comunei Balaceana
----	---	---	---	----------------------------

			<p>acestora; e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.</p> <p>Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.</p> <p>Responsabilii cu riscurile pe compartimente din cadrul entității publice colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, de la personalul din cadrul fiecărui compartiment.</p> <p>Pentru actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, acestea, pe baza formularelor de alertă la risc, sunt analizate și dezbătute în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate, care se transmit compartimentelor, pe baza proceselor- verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor.</p> <p>Măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise compartimentelor pentru implementare, se centralizează la nivelul entității, de către secretarul echipei, într- un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor. Măsurile de control sunt obligatorii pentru administrarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se implementează prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern și operează până la o nouă analiză și revizuire anuală a acestora.</p> <p>Conducătorii compartimentelor asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control, de către responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor.</p> <p>Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare.</p> <p>Conducerea entității publice analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.</p> <p>Se asigură instituirea și punerea în aplicare a unui proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor instituției, monitorizarea și evaluarea activității de gestionare a riscurilor</p>	
12	Stabilirea tipului de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinația acestora	<p>Primăria Comunei Balaceana stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinația acestora, astfel încât managementul și salariații, prin primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini</p>	<p>Primarul Comunei Balaceana se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.</p> <p>Tipurile de informații publice, conținutul, calitatea sunt cele prevăzute de legislația în vigoare</p> <p>Primarul Comunei Balaceana va urmări ca salariații să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, cu următoarele caracteristici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora; - informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptivă; - informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în/si din exterior. 	Primarul Comunei Balaceana

		sarcinile.	<p>Conducerea entității publice stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.</p> <p>Conducerea entității publice reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.</p> <p>Se asigură, dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori</p>	
13	Dezvoltarea sistemului de comunicare interna si externa	Primăria Comunei Balaceana pentru activitatile sale elaboreaza proceduri scrise, care se comunica tuturor salariatilor implicati	<p>Primarul Comunei Balaceana se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.</p>	Primarul Comunei Balaceana
14	Organizarea primirii/expedierii, înregistrarea si arhivarea corespondent ei Organizeaza si administreaza procesul de creare, revizuire, organizare,	<p>Primăria Comunei Balaceana pentru activitatile sale elaboreaza proceduri scrise, care se comunica tuturor salariatilor implicati</p> <p>Primăria Comunei Balaceana organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și</p>	<p>Primarul Comunei Balaceana se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.</p> <p>Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să se refere la toate procesele și activitățile importante; - să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor; - să fie precizate în documente scrise; - să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate; - să fie actualizate în permanență; - să fie aduse la cunoștința personalului implicat <p>Primarul Comunei Balaceana organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține,</p>	Primarul Comunei Bălăceana

	stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor	arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.	<p>în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.</p> <p>Primarul unitatii asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - În unitate sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. - În unitate sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor. - În unitate este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza. <p>Se asigură organizarea și administrarea sistemului de gestionare a documentelor, organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil conducătorului institutiei, angajatilor</p>	
15	Fixarea ipotezelor ce conduc la realizarea obiectivelor, reevaluarea acestora in conditii specifice	Primăria Comunei Balaceana pentru activitatile sale elaboreaza proceduri scrise, care se comunica tuturor salariatilor implicati	Primarul Comunei Balaceana asigură stabilirea ipotezelor formulate în legatură cu obiectivele ce urmeaza a fi realizate	Primarul Comunei Bălăceana
16	Posibilitatea angajatilor de a semnalati nereguli	Primăria Comunei Balaceana pentru activitatile sale elaboreaza proceduri scrise, care se comunica tuturor angajatilor implicati	Primarul Comunei Bălăceana,asigură proceduri aplicabile în cazul semnalării unor nereguli	Primarul Comunei Bălăceana

17	Elaborarea de proceduri scrise, comunicate tuturor salariatilor implicati.	Primăria Comunei Balaceana pentru activitatile sale in special, pentru operatiunile economice, elaboreaza proceduri scrise, care se comunica tuturor salariatilor implicati.	<p>Primarul Comunei Balaceana se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.</p> <p>Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să se refere la toate procesele și activitățile importante; - să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor; - să fie precizate în documente scrise; - să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate; - să fie actualizate în permanență; - să fie aduse la cunoștința personalului implicat. <p>Primarul unitatii se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.</p>	Primarul Comunei Balaceana
----	--	--	---	----------------------------

18	Separarea elementelor operaționale de cele financiare ale fiecărei acțiuni	Primăria Comunei Balaceana pentru activitatile sale elaboreaza proceduri scrise, care se comunica tuturor angajatilor implicati	<p>Conducătorul entităților publice în care, datorită numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin alte măsuri de control.</p> <p>Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul entității publice trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem și se elaborează pe baza Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018. Procedurile formalizate se semnează la întocmire de către responsabili de activități, la verificare de către șeful de compartiment, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice.</p> <p>Conducătorul unitatii în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin activități de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților.</p> <p>În entitățile publice, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.</p> <p>Se asigură, in limita posibilităților materiale si financiare standardizarea activităților derulate în cadrul instituției, elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfasurarea activitatilor in cadrul compartimentelor si comunicarea tuturor angajaților implicați</p>	

19	Asigurarea unor masuri de supraveghere adecvate a operatiunilor	Primăria Comunei Balaceana va initializa, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.	<p>Primarul Comunei Balaceana va monitoriza efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariatii in mod efectiv si continuu, prin controalele de supraveghere implica revizuirii in ceea ce priveste munca depusa de salariatii, rapoarte despre exceptii, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirma respectarea procedurilor;</p> <p>Primarul Comunei Balaceana va verifica si aproba munca salariatilor, da instructiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudata, a respecta legislatia si pentru a veghea asupra intelegerii si aplicarii instructiunilor;</p> <p>Supravegherea activitatilor este adecvata, in masura in care: fiecarui salariat i se comunica atributiile, responsabilitatile si limitele de competenta atribuite; se evalueaza sistematic munca fiecarui salariat; se aproba rezultatele muncii obtinute in diverse etape ale realizarii operatiunii. Se asigura supravegherea activitatilor desfasurate de aparatul propriu de specialitate, in scopul realizarii eficiente a acestora</p>	
20	Gestionarea abaterilor fata de politicile sau procedurile stabilite	Primăria Comunei Balaceana va asigura gestionarea abaterilor	Primarul Comunei va asigura documente privind gestiunea abaterilor de la procedurile existente	Primarul Comunei
21	Asigurarea masurilor	Primăria Comunei Balaceana va asigura	Primarul Comunei Balaceana inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și	Primarul Comunei

	<p>corespunzătoare pentru ca activitatea sa poata continua in orice moment</p>	<p>masurile corespunzatoare pentru ca activitatea sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurile, cu deosebire in cel economico- financiar.</p>	<p>evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.</p> <p>Situații generatoare de discontinuități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fluctuația personalului; - lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos; - fraude; - dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; - disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; - schimbări de proceduri etc. <p>Conducerea entității publice acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente; - delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.); - proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante; - achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; - servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare. - Achiziții de servicii externe de consultanță, consiliere, informare și asistență necesare în activitatea instituției. <p>Primarul entității publice asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.</p> <p>Se asigură continuitatea derulării activităților, indiferent de natura unei perturbări majore, asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua independent de factori interni și/sau externi</p>	<p>Balaceana</p>
--	--	--	--	------------------

22	Construcția de politici adecvate strategiilor de control	Primăria Comunei Balaceana va initializa, aplică și dezvoltă politicie adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora	Se vor asigura <ul style="list-style-type: none"> - Strategii de control - Programe pentru atingerea obiectivelor și menținerea pe linia de echilibru a acestor strategii 	
----	--	--	---	--

23	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare si informationale ale Primariei Comunei Bălăceana	Primăria Comunei Balaceana va initializa, aplică și dezvoltă politicie adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora, prin stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare si informationale	Primarul Comunei va asigura documentele de autorizare ale persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare si informationale ale Primariei Comunei Bălăceana	
23	Intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare corecte, complete si furnizate la timp	Primăria Comunei Balaceana asigură buna desfășurare a proceselor și 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.	<p>Primarul Comunei Balaceana este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.</p> <p>Conducătorul compartimentului financiar- contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.</p> <p>Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.</p> <p>În entitatea publică sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar- contabil și al controlului intern.</p> <p>Se asigură veridicitatea și furnizarea la timp a datelor și informațiilor utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare</p>	Primarul Comunei Balaceana

24	Instituirea unei functii de evaluare a controlului intern / managerial.	Primăria Comunei Balaceana instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Anual elaborează prin asumarea responsabilitatii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.	<p>Primarul Comunei Balaceana asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.</p> <p>Primarul Comunei Balaceana efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.</p> <p>Primarul Comunei Balaceana ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>Primarul unitatii elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.</p> <p>Se asigură exercitarea funcției de evaluare a controlului intern managerial, prin monitorizarea implementării măsurilor cuprinse în Programul de dezvoltare al SCIM</p>	Primarul Comunei Balaceana
25	Accesul la o capacitate de audit	<p>Primăria Comunei Balaceana trebuie sa aiba acces la o capacitate de audit, care sa aiba in structura sa auditori competenti, a caror activitate sa se desfasoare in conformitate cu programe bazate pe evaluarea riscului.</p> <p>Exista un contract de servicii cu ACOR in vederea exercitarii</p>	<p>Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al entității publice.</p> <p>Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.</p> <p>Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.</p> <p>Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.</p> <p>Primarul Comunei Balaceana dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.</p> <p>Se asigură desfășurarea activității de audit intern asupra sistemului de control intern</p>	Primarul Comunei Balaceana

		auditului intern	managerial	
--	--	------------------	------------	--

Secretariat Tehnic COMISIA DE Monitorizare,

Carmen ROȘCA

FISA DE STABILIRE A OBIECTIVELOR SPECIFICE
ANUALE

Nr. crt.	Obiectivul/ Activitatea	Rezultatul așteptat	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse (Logistice - materiale, umane, financiare)	Responsabili	Termen limită
0	1	2	3	4	5	6
1	Obiectiv general 1: Utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a tuturor resurselor PRIMĂRIEI COMUNEI BALACEANA					
2	Obiectiv specific 1.1: Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale					
3	Activitate: 1.1.1: Înregistrarea în evidența contabilă a tuturor documentelor primite sau emise cu privire la activitatea desfășurată	Evidența contabilă la zi, asigurarea evidenței analitice și sintetice pentru toate conturile utilizate	1.Indicatori cantitativi: - Numărul operațiunilor economico - financiare înregistrate în contabilitate; 2.Indicatori calitativi: - Numărul erorilor (stornări) contabile	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. _____ Resurse umane: Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: Pentru plata mentență program financiar - contabilitate, respectiv în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități	Contabil	Permanent
4	Activitate: 1.1.2: Reflectarea fidelă a patrimoniului și a execuției bugetare în situațiile financiare	Situațiile financiare trimestriale și anuale oferă o imagine fidelă a poziției financiare, a performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată	3.Indicatori cantitativi: - Numărul situațiilor financiare întocmite 4.Indicatori calitativi: - Numărul erorilor depistate de ordonatorul principal de credite la situațiile financiare trimestriale și anuale întocmite			

5	Activitate: 1.1.3: Fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al unitatii, având ca sursă de finanțare: venituri proprii și subvenții și bugetul local	- Fundamentarea corectă a necesarului de fonduri destinat finanțării de bază, și veniturilor proprii;	5.Indicatori cantitativi: - - Venituri proprii realizate x100/Venituri proprii fundamentate;	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, program informatic, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: Venituri proprii și in baza BVC aprobat	Contabil Secretar General, Primar	31 decembrie a fiecărui an
6	Activitate: 1.1.4: Execuția bugetului de cheltuieli al entității (angajare, lichidare, ordonanțare și plată)	- Eficentizarea utilizării fondurilor publice având la bază bugetului aprobat	7.Indicatori cantitativi: - Numărul de angajamente legale și bugetare încheiate pentru realizarea obiectivelor; - Credite bugetare consumate/Credite bugetare aprobate	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, program informatic, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: BVC aprobat	Contabil Secreta General Primar	
7	Activitate 1.1.5: Întocmirea declarațiilor aferente impozitelor și contribuțiilor salariale în mod corect și în termenul legal		9.Indicatori cantitativi: - Numărul de declarații fiscale rectificative întocmite	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, Program informatic, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități	Contabil	Termen până pe data de 25 a lunii următoare
			10.Indicatori calitativi: - Existența resurselor pentru realizarea obiectivelor entității			

8	Activitate: 1.1.6: Stabilirea și plata drepturilor cuvenite personalului entității	Plata la termen a drepturilor cuvenite personalului	- Numărul întârzierilor în plata drepturilor cuvenite personalului entității	<p>Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, program informatic, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente.</p> <p>Resurse umane: Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.</p> <p>Resurse financiare: finanțarea în limita bugetului aprobat</p>	Contabil Secretar General	Lunar și trimestrial
9	Activitatea 1.1.7: Achiziții de produse, servicii, lucrări cu respectarea legislației aplicabile, în condițiile utilizării eficiente a fondurilor disponibile	<p>- Desfășurării procedurilor de achiziție publică, cu respectarea principiilor asigurării concurenței, eficienței, publicității, nediscriminării și nedivizării acestora; -</p> <p>- Utilizarea unor criterii de atribuire care să reflecte în primul rând avantajele de natura economică ale ofertelor prezentate;</p>	<p>11.Indicatori cantitativi: - Numărul de produse și serviciilor achiziționate; - Numărul notelor de recepție întocmite</p> <p>12.Indicatori calitativi: - Numărul produselor și serviciilor achiziționate care respectă cerințele cumpărătorului/Numărul total al produselor achiziționate; - Modificări neașteptate și semnificative ale modului de respectare a prevederilor contractuale</p>	<p>Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, program informatic, conturi de utilizator, certificat digital, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente.</p> <p>Resurse umane: Contabil și persoana cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.</p> <p>Resurse financiare: venituri proprii și subvenții în vederea achiziționării cu bunuri și servicii în limita bugetului aprobat</p>	Contabil, responsabil achiziții publice, Primar	Permanent

10	Activitatea 1.1.8: Corectitudinea încasări veniturilor în numerar/virament și a restituirilor	<p>- Neînregistrarea de restanțe la încasarea veniturilor proprii, chirii;</p> <p>- Plata la timp a drepturilor cuvenite personalului</p>	<p>13.Indicatori cantitativi: - Scăderea plăților în numerar, prin creșterea plăților prin virarea drepturilor cuvenite pe card</p>	<p>Logistică: casă de fier, mobilier, imprimantă, rechizite curente.</p> <p>Resurse umane: Persoana cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.</p> <p>Resurse financiare: în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități (Chitanțe, registrul de casă, cartele, diverse registre) în limita bugetului repartizat</p>	Contabil si persoana cu sarcini stabilite in acest sens	Permanent
11	Activitatea 1.1.9: Gestionarea, din punct de vedere financiar si administrativ, a întregului patrimoniu al unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului local	<p>- Asigurarea înregistrării în contabilitate a activelor entității;</p> <p>- Asigurarea păstrării în condiții de funcționare a bunurilor din domeniul public și privat al entității</p>	<p>15.Indicatori cantitativi: - Valoarea bunurilor lipsă la inventar</p>	<p>Logistică: mobilier, PC, imprimantă, rechizite curente, spații de depozitare.</p> <p>Resurse umane: Contabil, personalul din cadrul entității cu sarcini de serviciu în gestionarea bunurilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe.</p> <p>Resurse financiare: Cota parte din bugetul entității destinat aprovizionării, întrețineri, reparari bunurilor din domeniul public și privat al entității</p>	Contabil si personalul cu sarcini pentru gestionarea bunurilor	Permanent
12	Activitate 1.1.10: Organizarea eficientă a activității de arhivare a unitatii	Un sistem eficient de difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, cât și pentru corespondența și arhivarea documentelor de lucru elaborate de către	<p>17.Indicatori cantitativi: - Numărul de dosare arhivate</p>	<p>Logistică: mobilier (fișete), PC, imprimantă, rechizite curente, spații de depozitare.</p> <p>Resurse umane: C</p> <p>Resurse financiare: Cota parte din bugetul entității destinat</p>	Responsabil Arhiva	Permanent

		Compartimentele unitatii		arhivării documentelor din unitate			
			18.Indicatori calitativi: - Numărul observațiilor cu privire la arhivarea documentelor din unitate				
13	Obiectiv specific 1.2: Îmbunătățirea cadrului metodologic și procedural al compartimentului						
14	Activitate 1.2.1: Elaborarea de noi proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile nedocumentate	<i>Conducerea entității publice se asigură că pentru toate</i> : - procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente; - situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor	19.Indicatori cantitativi: - Proceduri interne elaborate și aprobate de către conducere;	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: Cota parte din furniturile de birou în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități	Toate compartimente Le COMISIA SCIM	Când este cazul, în urma analizelor trimestriale/semestriale	
15	Activitate 1.2.2: Actualizarea proceduri operaționale existente		20.Indicatori calitativi: - Numărul observațiilor de audit cu privire la conformitatea procedurilor	21.Indicatori cantitativi: - Proceduri interne actualizate	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: Cota parte	Toate compartimente Le COMISIA SCIM	Când este cazul, în urma analizelor trimestriale/semestriale

			22.Indicatori calitativi: - Numărul observațiilor de audit cu privire la conformitatea procedurilor	din furniturile de birou în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități		
16	Obiectiv specific 1.3: Gestionarea eficientă a resurselor umane					
17	Activitate 1.3.1: Stabilirea și plata drepturilor salariale aferente personalului și a impozitelor și contribuțiilor datorate	Plata corectă și la termen a drepturilor convenite personalului entității	23.Indicatori cantitativi: - Numărul de zile întârziere în plata drepturilor convenite personalului 24.Indicatori calitativi: - Existența resurselor pentru plata drepturilor salariale convenite personalului și a obligațiilor de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, program informatic, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: Cota parte din bugetul entității cu destinația plății drepturilor salariale convenite salariaților	Responsabil Resurse Umane, Secretar general, Contabil	Până pe data de 09 - drepturi salariale și 25 a luni obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat
18	Obiectiv general 2: Îmbunătățirea și dezvoltarea sistemului de management					
19	Obiectiv specific 2.1: Îmbunătățirea și dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL					
20	Activitatea 2.1.1: Elaborarea și actualizarea "Planului Strategic" și a "Planului Operațional" de către entitate	- Stabilirea viziunii, misiunii și obiectivelor operaționale ale compartimentului pentru îndeplinirea obiectivelor strategice ale entității; - Stabilirea activităților pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv specific aprobat	25.Indicatori cantitativi: - Numărul de obiective operaționale stabilite; - Numărul de activități identificate în cadrul compartimentului 26.Indicatori calitativi: - Numărul observațiilor de audit cu privire la obiectivele și activitățile compartimentului	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: - în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități	Toate compartimentele le COMISIA SCIM	Anual

21	Activitatea 2.1.2: Regândirea procesului de autoevaluare a Sistemului de Control Intern Managerial aferent compartimentului	Stabilirea strategiilor de control și a programelor aferente pentru atingerea obiectivelor, asigurarea luării măsurilor ce se impun pentru ca activitatea sa poată continua în orice moment	27. Indicatori cantitativi: Anexa Cu privire la autoevaluarea SCIM	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: - în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități	Presedinte Comisie SCIM, Primar	ANUAL
22	Obiectiv specific 2.2. Creșterea eficacității activității de control financiar preventiv intern, ca parte componentă a sistemului de management					
23	Activitate: 2.2.1: Analizarea metodologiei de exercitare a C.F.P.P. și de evidență și raportare a angajamentelor	<p>Confirmă așteptările managementului prin utilizarea unor procedee, tehnici și instrumente specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități; - Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective; - Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate; 	<p>28. Indicatori cantitativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologie actualizată și aprobată de conducătorul entității; - Numărul de refuzuri de exercitare a vizei CFPP/an <p>29. Indicatori calitativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numărul observațiilor de audit cu privire la confirmarea metodologiei de lucru; - Numărul zile acordare viză x 100/nr. zile acordare viză în termen stabilit de lege (%); 	Logistică: mobilier, Laptop, acces la baza de date, rețea, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Contabil cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: Cota parte din bugetul entității cu destinația achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.	Contabil Primar	ANUAL

SECRETARIAT TEHNIC COMISIA DE MONITORIZARE,
Carmen ROȘCA