

ANEXA NR. 5
COMUNA BĂLĂCEANA

Comisia de Monitorizare

responsabilă cu coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Bălăceana

Nr. 44 din 31.12.2025

APROBAT,
PRIMAR- Constantin Octavian COJOCARIU

PROGRAMUL de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Comunei Bălăceana pentru anul 2026

I. PREAMBUL

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, **conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial.**

Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, **controlul intern/managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.**

În acest sens, conform art. 2 din Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, **conducătorul fiecărei entități publice are obligația de a dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern/managerial, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.**

II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

2.1 Scopul prezentului Program este reprezentat de stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum

și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției **Comuna Bălăceana, județul Suceava.**

2.2 Programul se aplică tuturor birourilor/compartimentelor din cadrul Comunei Bălăceana.

2.3 În acest sens, la nivelul Comunei Bălăceana, instituție cu personalitate juridică al cărei conducător are calitatea de ordonator de credite, **se elaborează un program propriu** de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

2.4. Conducătorul instituției **stabilește prin program că structurile subordonate, care nu reprezintă entități publice** dar care au o dezvoltare structurală semnificativă ce impun existența unui sistem de management de sine stătător (ex.: structurile ai căror conducători nu au personalitate juridică), **să elaboreze programe proprii de dezvoltare** a sistemului de control intern/managerial.

III. REFERINȚE - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; - **Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 **Prezentul Program se va aplica**, începând cu data aprobării sale și se actualizează anual conform art. 4 din **Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

4.2 După definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, **Comuna Bălăceana va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite atât pe entitate cât și la nivel de instituții subordonate.**

Conform actului normativ, raportarea nu mai este necesară a fi comunicată și Secretariatului General al Guvernului, DCIMRI, până la data de 20 februarie a.c., și nici cea care privind Managementul Riscurilor și Procedurile Formalizate, până la data de 15 martie a.c.

V. OBIECTIVE

5.1 **Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în Comunei Bălăceana, în raport cu standardele de control**

intern/managerial.

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

- **Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern/managerial**, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și ale criteriilor generale de evaluare a standardelor;
- **Corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial**, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului existent la finele anului 2025 și a concluziilor desprinse în urma misiunilor de control și de audit public intern derulate anul precedent la nivelul instituției.

PROGRAMUL de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Comunei Bălăceana pentru anul 2026

Elemente - cheie	Standard	Activitate		Responsabil	Termen de realizare
A. Mediul de control	1.Etică și Integritate	Asigurea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul instituției a reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților, avertizori de integritate, funcții sensibile.	Respectarea Codului de conduită etică și profesională al angajaților aprobat în anul 2019	Resurse Umane Persoana nominalizată prin Dispoziție	Permanent
			Elaborarea și transmiterea în termen a Raportărilor obligatorii	Consilierul de etică	Conform termenelor legale
			Organizarea unor ateliere de lucru în cadrul cărora sunt desfășurate activități de consiliere pentru personalul instituției într-un cadru corespunzător	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar Permanent
			Promovarea Codului de conduită etică și profesională al angajaților prin publicarea pe site-ul instituției,	Persoana nominalizată prin Dispoziția Primarului Comunei Bălăceana	Permanent
			Elaborarea/revizuirea/actualizarea procedurilor anterior aprobate în cadrul instituției, atunci când este cazul	Comisia SCIM Resurse umane	30.11.2026
			Instruirea personalului în vederea declarării averilor și intereselor conform actelor normative în vigoare	Persoana desemnată prin act administrativ intern	Semestrul I 2026
			Desiminarea în cadrul instituției a planului de integritate actualizat	Consilier etică	Semestrul I an 2026

			Monitorizarea incidentelor de integritate la nivelul instituției prin elaborarea Raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul Comunei Bălăceana	Responsabil pentru implementarea metodologiei de evaluarea a incidentelor de integritate	Semestrul I an 2026
			Actualizarea Registrului riscurilor de corupție prin analiza/identificarea/evaluarea riscurilor noi și prin revizuirea riscurilor identificate anterior, doar dacă va fi necesar	Grupul de lucru SNA Comisia de Monitorizare	Semestrul II 2026
2. Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a documentelor privind obiectivele instituției, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pentru menținerea concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Respectarea ROF-ului aprobat și a ROI – ului aprobat în cadrul instituției	Resurse Umane	Permanent	
		Publicarea pe site-ul instituției a ROF-ului și a ROI –ului	Resurse Umane și registru agricol-secretariat	Permanent	
		Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post	Fiecare structură din cadrul instituției Resurse umane	Permanent	
	Gestionarea funcțiilor sensibile	Inventarierea /Reactualizarea (daca este necesar) a Listei Funcțiilor Sensibile și a Funcțiilor considerate ca fiind expuse în mod special la corupție stabilind la nivel de institutie o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.	Comisia de Monitorizare în colaborare cu Grupul de lucru pentru integritate la nivelul Comunei Bălăceana în baza SNA 2021-2025 conform HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor	Trimestrul 1 2026	

				aferente acesteia	
		Monitorizarea indeplinirii atributiilor si sarcinilor	Monitorizarea aplicarii procedurilor de sistem si operationale Asigurarea indeplinirii sarcinilor si atributiilor pe in organizarea de intalniri functionale periodice cu angajatii	Primar Angajați/functionari publici si personal contractual precum si colaboratorii/consultanții externi ai instituției	Ori de cate ori este necesar
			Postarea pe pagina de net a comunei, a unor informatii actualizate cu privire la rolul, functiile si atributiile institutiei, legislatia in vigoare, hotararile si dispozitiile aprobate, alte informatii utile si necesare	Secretarul General al Comunei	Permanent
	3.Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, cărora li se încredințează	Includerea in fisa postului a atributiilor care sa sprijine structura in a-și indeplini obiectivele, tinand cont de faptul ca institutia are un numar redus de personal si sunt multe sarcini de indeplinit	Primar Resurse Umane	Permanent
			Identificarea nevoilor de perfectionare ale personalului in conformitate cu		Permanent cursuri gratuite prin ANFP dar și în functie de buget pentru cursurile cu plată

		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			
			Detalierea elementelor specifice privind cerințelor posturilor la nivelul fiecărei structuri din instituție	Fiecare structură din cadrul instituției	Permanent
			Evaluarea performanțelor în raport cu obiectivele anuale individuale	Conducătorii fiecărei structuri din cadrul instituției	Anual până la 31.03.2026
			Elaborarea/revizuirea permanentă a Planului de formare profesională	Fiecare structură din cadrul instituției în coordonarea Biroului Resurse Umane	Anual 31.03.2026
			Dezvoltarea și transferul de bune practici care încurajează performanța (grupuri de lucru, echipe, ateliere de lucru, sedințe on line)	Resurse Umane Personalul instituției	Permanent
			Stabilirea și actualizarea sarcinilor în activitatea curentă în funcție de profilul individual de abilități și competente	Primar Resurse umane	Ori de câte ori este cazul
			Repartizarea sarcinilor în funcție de volumul de muncă și de atribuțiile cuprinse în fișa postului	Primar Resurse umane	Permanent
			Păstrarea transparenței în luarea deciziilor Informarea regulată a angajaților în privința stadiului în care se află activitățile structurii Oferirea unui mediu de lucru atractiv și a unei atmosfere colegiale Realizarea unui management bazat pe obiective clare pentru fiecare angajat Solicitarea și analiza opiniilor în luarea unor decizii care îi afectează în mod direct Deschiderea față de problemele	Primar Resurse umane Personalul	Permanent

			angajatilor si asigurarea unui echilibru dintre viata personala si cea profesională		
	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților, sarcinilor pentru fiecare componentă structurală, astfel încat sa se asigure realizarea obiectivelor	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fisele posturilor si în stabilirea atribuțiilor	Primar Resurse Umane	Ori de câte ori este cazul
			Publicarea pe site-ul instituției a organigramei	Resurse Umane și Secretariat	În termen de 10 zile de la aprobare/m modificare
			Publicarea pe site-ul instituției a statului de funcții	Resurse Umane și Secretariat	În termen de 10 zile de la aprobare/m modificare
			Delegarea de competențe/atribuții în funcție de modificările organizatorice intervenite	Resurse Umane și Secretariat	Ori de câte ori este cazul
		Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul instituției le delegă	Întocmirea și comunicarea în scris a documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și definirea limitelor acestora în mod clar în fisa postului	Resurse Umane și Secretariat	Ori de câte ori este cazul
B. Performanțe și managementul riscului	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Reevaluarea și actualizarea obiectivelor atunci când se constată modificarea premisele care au stat la baza stabilirii acestora Respectarea obiectivelor stabilite prin Strategia de dezvoltare locală a Comunei 2021-2027	Comisia SCIM Primar Personalul institutiei	Ori de câte ori este cazul

	6. Planificarea	Realizarea obiectivelor astfel încât riscurile susceptibile să nu afecteze realizarea obiectivelor instituției Prin Proiectul PNRR/2020/C10/FOND Locativ, investiție 1.2.	Întocmirea Planului de acțiuni pentru atingerea obiectivelor propuse, elaborarea planificării bugetare prin alocarea resurselor, astfel încât să se asigure implementarea proiectelor propuse	Conducerea instituției și compartimentele functionale	Anual
		Asigurarea infrastructurii pentru transport verde - ITS/Alte infrastructuri TIC, OBIECTIV DE INVESTITII - Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unor infrastructuri inteligente la nivelul Comunei Bălăceana, - componenta ITS/TIC, este în curs de implementare și derulare, se urmărește reducerea riscurilor de corupție și o informare corectă a cetățenilor	Alocarea resurselor care să asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul instituției	Contabilitate și conducerea fiecărei structuri din cadrul Instituției	Ori de câte ori este cazul
			Planificarea achizițiilor publice și elaborarea Planului anual al achizițiilor publice	Consilier responsabil achiziții publice, contabilitate	Anual, și în cazul rectificărilor/actualizărilor ori de câte ori este cazul
		Asigurarea coordonării hotărârilor și deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	Adoptarea măsurilor de coordonare a hotărârilor și deciziilor fiecărei compartiment cu cele ale celorlalte compartimente Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților	Conducerea instituției și compartimentele functionale	Permanent
		Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale și financiare ale instituției și numirea/responsabililor	Emiterea/actualizarea/revocarea și comunicarea actelor administrative și normative sau/si a procedurilor necesare accesului angajaților din cadrul instituției la resursele	Conducerea instituției Financiar contabilitate Secretar General	Permanent

		pentru protejarea si folosirea corecta a acestor resurse	materiale si financiare (ordonator principal de credite, responsabil CFP, Procedura ALOP etc.)		
7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.		Elaborarea/actualizarea unor Indicatori de performanță asociați Obiectivelor Specifice care trebuie să fie măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp (Procedura de Sistem privind Monitorizarea Performanțelor și obiective generale si specifice din cadrul instituției)	Comisia de monitorizare și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Semestrul I 2026
			Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza Indicatorilor asociați Obiectivelor Specifice de către Comisia de Monitorizare	Comisia de monitorizare și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Anual
			Reevaluarea relevanței Indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor necesare	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul
			Realizarea evaluării anuale a performanțelor individuale a tuturor angajaților (funcționari publici si personal contractual)	Consilieri locali Resurse umane Secretar General	Semestrul I 2026
			Elaborarea Raportului anual de activitate la nivelul fiecarui consilier local Elaborarea Raportului anual de activitate la nivelul institutiei	COMISIA SCIM PRIMAR	Semestrul I 2026
8. Managementul riscului	Instituirea și punerea în aplicare a unui proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a	Revizuirea Riscurilor asociate Obiectivelor Specifice ale fiecărei structuri din cadrul instituției	Comisia de monitorizare și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Semestrul I 2026	

		obiectivelor instituției, monitorizarea și evaluarea activității de gestionare a riscurilor	Implementarea măsurilor de gestionare a Riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul aparatului de specialitate cu încadrarea lor în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea instituției	Comisia de Monitorizare și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Permanent
			Aplicarea metodologiei privind Managementul Riscurilor în cadrul instituției	Comisia de Monitorizare	Permanent
			Actualizarea/completarea Registrului Riscurilor, fiecărui compartiment și la nivel de instituție	Comisia de Monitorizare și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Semestrul I 2026
			Revizuirea și raportarea periodică a situației Riscurilor pe baza formularelor de alertă la risc	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul
			Monitorizarea implementării măsurilor de control prin elaborarea Rapoartelor anuale privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor Raportarea situației riscurilor (riscuri care persistă, riscuri noi, eficiența măsurilor de control adaptate, reevaluarea riscurilor existente, etc) privind gestionarea riscurilor fiecărei structuri pe baza Rapoartelor primite	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Semestrul II 2025
C. Activități de control	9. Proceduri	Standardizarea activităților derulate în cadrul instituției, elaborarea/actualizarea	Respectarea Procedurii de Sistem privind elaborarea procedurilor formalizate în conformitate cu legislația în vigoare (PS 01)	Fiecare structura din cadrul instituției	Permanent

		procedurilor privind desfasurarea activitatilor in cadrul compartimentelor si comunicarea tuturor angajaților implicați	Actualizarea la nivelul fiecărui compartiment a activităților procedurabile nou aparute	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Permanent
			Elaborare a procedurilor operaționale nou aparute si revizuire a celor existente daca situatia o impune	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul
	10.Supravegherea	Supravegherea activităților desfășurate de aparatul propriu de specialitate, în scopul realizării eficiente a acestora.	Verificări privind respectarea procedurilor aferente activitatilor compartimentelor Verificarea standardelor SCIM prin intermediul controalelor de fond si a auditului public intern efectuat de structura ACOR	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Permanent
	11.Continuitatea activității	Asigurarea continuității derulării activităților, indiferent de natura unei perturbări majore, asigurarea masurilor corespunzătoare pentru ca activitatea institutiei să poată continua independent de factori interni si/sau externi	Identificarea situațiilor care pot conduce la discontinuități în desfășurarea activităților proprii fiecărei structuri	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul
			Elaborarea și implementarea unui Plan de măsuri pentru asigurarea continuității activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul
D. Informare și comunicare	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori Respectarea proceduri/ghid privind riscurile de securitate cibernetică din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a anexei - politica privind utilizarea	Stabilirea metodelor și căilor de comunicare interne care să asigure transmiterea eficientă a datelor și informațiilor	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Permanent
			Respectarea Procedurilor Operationale privind comunicarea externă si interna Actualizarea inventarului documentelor, a fluxurilor de informatii, a proceselor și a modului de comunicare între structurile institutiei Asigurarea respectării prevederilor	Toate structurile Grupul de lucru Primar Comisia SCIM	Ori de cate ori este cazul

		rețelelor sociale în cadrul comunei Bălăceana, județul Suceava	legale privind accesul la informații de interes public, respectarea prevederilor privind transparența decizională Elaborarea //actualizarea când este cazul, a procedurii privind informațiile de interes public Revizuirea periodică a componentei grupurilor de lucru/tehnice constituite în cadrul instituției Organizarea de sedințe de lucru tematice cu personalul implicat		
13. Gestionarea documentelor	Organizarea și administrarea sistemului de gestionare a documentelor, organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil conducătorului instituției, angajaților	Utilizarea aplicației informatice	Toate structurile din cadrul instituției	Permanent	
		Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Toate structurile din cadrul instituției	Permanent	
		Elaborarea/Revizuirea de Proceduri de Sistem necesare desfășurării cât mai optime a activității instituției, dacă situația o impune. Utilizarea platformei online registru electronic de intrări/iesiri Eguvernare	Structurile de specialitate	Permanent	
14. Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea veridicității și a furnizării la timp a datelor și informațiilor utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare	Respectarea Procedurilor Operationale contabile conform legislației în vigoare	Compartiment financiar contabilitate	Permanent	
		Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corectă aplicare a politicilor normelor și procedurilor Contabile	Compartiment financiar contabilitate	Anual	
		Prezentarea la termen a situațiilor financiare privind situația patrimoniului, precum și a Execuției bugetare, însoțite de rapoarte de specialitate	Compartiment financiar contabilitate	Ori de câte ori situația o impune - lunar, semestrial, anual	

			Asigurarea calitatii informatiilor si datelor contabile utilizate in realizarea situatiilor financiare Regularizarea si actualizarea inventarului domeniului public si privat al comunei		
E. Evaluare și audit	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Exercitarea funcției de evaluare a controlului intern managerial, prin monitorizarea implementării măsurilor cuprinse în Programul de dezvoltare al SCIM	Verificarea și autoevaluarea propriului sistem de control intern managerial pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial	Secretarul Comisiei de monitorizare și Conducerea structurilor din cadrul instituției	PERMANENT
			Elaborarea unui Raport anual de Activitate asupra sistemului de control intern managerial, pentru anul precedent.	Președintele Comisiei de Monitorizare	31.01.2026
			Cresterea gradului de implicare a structurilor institutiei în privința gestionării SCIM Promovarea unei înțelegeri mai clare a rolurilor și solicitărilor legate de controlul managerial intern Indeplinirea functiei de suport tehnic pentru misiunile de evaluare ale Curții de Conturi, Audit public intern-serviciu externalizat ACOR, alte instituții/organisme cu rol si atributii de control	Secretariat tehnic Grup de lucru SNA si SCIM	Ori de câte ori este necesar
	16. Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial	Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor auditate	Serviciu Public de Audit Intern externalizat ACOR	Conform Planului de audit

			Elaborarea și prezentarea unei sinteze cu privire la punctele slabe și punctele tari ale controlului intern managerial de la nivelul instituției	Serviciul Public de Audit Public Intern externalizat ACOR	Ori de câte ori este cazul
			Desfășurarea misiunilor de audit public intern cuprinse în Planul de Audit aprobat pentru anul în curs		Conform Planului de audit

PREȘEDINTE COMISIE,

VICEPRIMAR,

Rodica BUSUIOC

SECRETARIAT TEHNIC SCIM,

Carmen ROȘCA