

R O M Â N I A  
JUDEȚUL BRAILA  
COMUNA SILIȘTEA  
P R I M A R

**DISPOZIȚIA Nr. 108**  
**Din 27.07.2020**

privind constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al  
Primarului Comunei SILIȘTEA, Județul Brăila

Primarul Comunei SILIȘTEA, Județul Brăila,

Având în vedere :

- referatul compartimentului de specialitate,;
  - prevederile art.2, art.3 și art.4 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
  - prevederilor art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- În temeiul art. 155, alin.(1) lit., „a”, „d” și „e” și art.196 alin.1 lit., „b” din OUG NR.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,;

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei SILIȘTEA , Județul Brăila, în componența prevăzută în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei SILIȘTEA, prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Se aprobă Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform Anexei nr. 3 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4.** Persoanele nominalizate potrivit art.1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.5.** Pe data emiterii prezentei dispoziții orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea;

**Art.6.** Secretarul comunei SILIȘTEA va comunica prezenta Primarului Comunei SILIȘTEA, fa fi afișată la sediul primăriei compartimentelor din aparatul de specialitate și Instituției Prefectului – județul BRĂILA, precum și pe pagina de internet.



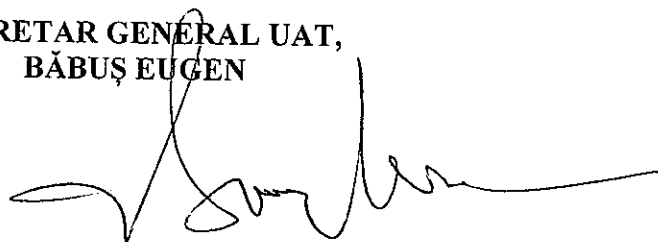
avizat pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL UAT,  
BĂBUȘ EUGEN

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
COMUNA SILIȘTEA**

**REFERAT**

Având în vedere Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a sistemului de control intern, propun emiterea unei dispoziții privind constituirea unei structuri cu atribuții în acest sens.

**SECRETAR GENERAL UAT,  
BĂBUȘ EUGEN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Băbuș Eugen', written over the printed name.

Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr. 108/2020

COMPONENTA

Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei SILIȘTEA

Presedinte: ROMAN GINEL-MARIUS, viceprimarul Comunei SILIȘTEA.

Membrii: BĂBUȘ EUGEN, Secretarul general al Comunei SILIȘTEA;  
COCÎRLEA VASILICA- șef birou contabilitate, impozite și taxe locale, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei SILIȘTEA.  
CHIVU VERONICA-VALERICA-inspector- reg.agricol, urbanism și stare civilă, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei SILIȘTEA;  
SÎRBU GINA-ADRIANA-inspector comp. Asistență socială și resurse umane în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei SILIȘTEA;  
MATEI LAURENȚIU-CRISTIAN, referent în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei SILIȘTEA;  
NICOLESCU GICUȚA- bibliotecar comunal- în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei SILIȘTEA;  
CRISTESCU NECULAI, șofer, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei SILIȘTEA;  
Secretarul Comisiei : ALBU STELUȚA, inspector în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei SILIȘTEA;

PRIMAR,  
EFTEME ILIE



SECRETAR GENERAL UAT,  
BĂBUȘ EUGEN

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a**  
**Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării**  
**sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al**  
**Primarului comunei SILIȘTEA**

Art.1.(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblu formelor de control exercitate la nivelul entității publice, respectiv Primăria comunei SILIȘTEA, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei SILIȘTEA funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Primarului comunei SILIȘTEA.

Art.2. Obiectivele generale ale controlului intern la nivelul Primăriei SILIȘTEA sunt următoarele:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și dispozițiilor/deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;

Art.3. Cerințe generale și specifice de control intern sunt, în principal, următoarele:

a). Cerințe generale :

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art.2 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, curpinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

b). Cerințe specifice:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;

- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art.4.Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, cocordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei SILIȘTEA, are următoarele atribuții:

- 4.1. convoacă membrii Comisiei ;
- 4.2. propune ordinea de zi și conduce ședințele comisiei, aprobă activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune comisiei realizarea de lucrări specifice;
- 4.3. urmărește, prin secretar, respectarea termenelor propuse în cadrul comisiei și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- 4.4.aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul Comunei SILIȘTEA, alte structuri desemnate.
- 4.5.decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele Primăriei comunei SILIȘTEA, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- 4.6.în lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei.

Art.5.Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- 5.1.redactează convocatorul ședințelor lunare, inclusiv ordinea de zi, și asigură convocarea membrilor grupului;
- 5.2. redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor grupului și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;
- 5.3. organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale comisiei;
- 5.4. ține evidența documentelor ședinței.

Art.6. Membrii *Comisiei* au următoarele atribuții:

6.1. elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei SILIȘTEA, ținând seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, de particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al Primarului.

6.2. supune spre aprobare Primarului comunei SILIȘTEA programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

6.3.urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit și asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

6.4.elaborează și implementează, împreună cu compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei SILIȘTEA, standardele de management și control intern, având în vedere cele cinci elemente – cheie ale controlului managerial:

- mediul de control (acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate );
- performanțe și managementul riscului (acest element – cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificare multianuală),programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor ) ;

- activități de control (standardele gripate în acest element – cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc );
- informarea și comunicare (în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor );
- evaluare și audit ( problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia).

6.5.coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei comunei SILIȘTEA pentru atingerea obiectivelor generale prevăzute la art. 2, astfel:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, în mod economic, eficace și eficient;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane ;
- respectarea legilor, hotărârilor de Consiliu Local, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare;

6.6.întocmesc rapoarte semestriale/anuale asupra sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu dispozițiile art.,4, alin.(3) din O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit formularului prevăzut în anexa nr.4.3 la Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.7. evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei comunei SILIȘTEA;

6.8.inventariază riscurile la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora, în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

6.9. sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei pentru implementarea controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei SILIȘTEA, până la nivel de compartiment.

6.10. răspund pentru realizarea procedurilor operaționale, formalizate pe activități, la nivelul Primăriei comunei SILIȘTEA.

6.11. în vederea elaborării procedurilor formalizate pe activități, se poate utiliza modelul prezentat în anexa nr.2 la Ordinul nr.600/2018 privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice / procedura operațională.

Art.7. Modul de lucru al comisiei:

7.1. comisia se întrunește, de regulă, trimestrial sau, când este cazul, la convocarea președintelui, pe bază de convocator, trimis prin secretarul comisiei, cu cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței ;

7.2. ședințele sunt conduse de președintele comisiei. În caz de indisponibilitate, președintele va fi înlocuit de un membru desemnat de acesta.

7.3. comisia își desfășoară activitatea pe baza Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al Primăriei comunei Ziduri, aprobat, prin dispoziție, de Primar.

7.4. membrii comisiei care, din motive obiective, nu pot participa la ședințele grupului, au obligația să desemneze, în scris un înlocuitor pentru ședința respectivă.

7.5. ședințele lunare vor fi prezidate de președinte și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.

7.6. la începutul fiecărei ședințe, președintele/înlocuitorul, va supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.

7.7. deciziile comisiei se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.

7.8. deciziile comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta întâlnirii.

7.9. minuta ședinței se redactează de secretarul comisei și va fi comunicată membrilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței.

7.10. minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea Sistemului de control managerial în cadrul Primăriei comunei SILIȘTEA, pentru fiecare compartiment.

Art.8. Pe lângă atribuțiile care le revin în calitate de șefi de compartimente în cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei SILIȘTEA, membrii comisiei privind implementarea Sistemului de control intern/mangerial, primesc și următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

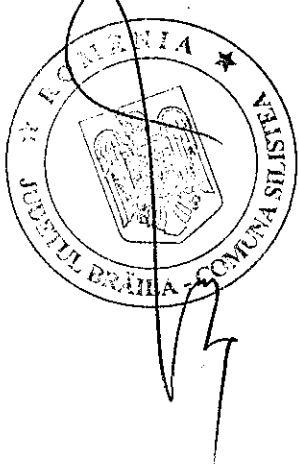
d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

e).participă la ședințele *Comisiei*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

f).asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce, cu respectarea prevederilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/mangerial al entităților publice.

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei SIULIȘTEA derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentului Regulament.

**P R I M A R ,  
EFTEME ILIE**



**SECRETAR GENERAL UAT,  
BĂBUS EUGEN**

**Anexa nr. 3 la Dispoziția Primarului nr. 108/2020**

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL  
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ZIDURI**

| <b>Nr. crt</b> | <b>ETAPE</b>                                                                                                                                                  | <b>TERMEN /<br/>RESPONSABILI</b>                                                                                                   | <b>REZULTATE<br/>ASTEPTATE</b>                                                                                                                            | <b>STANDARDE<br/>Ordinul<br/>nr.600/2018</b>                                                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>      | <b>Stabilirea obiectivelor generale ale aparatului de specialitate al Primarului comunei SILIȘTEA</b>                                                         | <b>PERMANENT</b><br><br>Răspund:<br>reprezentanții<br>Compartimentelor din<br>cadrul Primariei<br>Comunei SILIȘTEA<br>Comisie      | 1.Lista obiectivelor<br>generale ale<br>Primariei Comunei<br>SILIȘTEA<br><br>2.Lista obiectivelor<br>specifice ale<br>compartimentelor<br>de specialitate | <b>S4</b> Structura<br>organizatorica<br><br><b>S5-</b> Obiective                                                              |
| <b>2.</b>      | <b>Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor aparatului de specialitate al primarului comunei SILIȘTEA</b>                        | <b>PERMANENT</b><br><br>Raspund:reprezentanti<br>i Compartimentelor<br>din cadrul Primariei<br>Comunei SILIȘTEA<br>Comisie         | Lista acțiunilor și<br>activităților                                                                                                                      | <b>S2</b><br>Atributii,<br>functii,<br>sarcini<br><br><b>S3</b><br>Competență,<br>performanța                                  |
| <b>3.</b>      | <b>Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control intern/managerial al aparatului de specialitate al Primarului Comunei SILIȘTEA</b> | <b>01 august 2021</b><br><br>Raspund:<br>reprezentantii<br>Compartimentelor din<br>cadrul Primariei<br>Comunei SILIȘTEA<br>Comisie | 1.Lista<br>procedurilor de<br>control utilizate<br><br>2.Resurse<br>Identificate                                                                          | <b>S1</b> -Etica,<br>integritatea<br><br><b>S2-</b> Atributii,<br>functii, sarcini<br><br><b>S3</b> Competenta,<br>performanța |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                                             |                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control intern/managerial (inclusiv in ceea ce priveste procedurile) si identificarea elementelor de disfunctionalitate si a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale aparatului de specialitate al Primarului comunei SILIȘTEA | <b>ANUAL</b><br><br>Raspund:<br>reprezentantii Compartimentelor din cadrul Primariei Comunei SILIȘTEA Comisie | Lista disfuncționalităților și a riscurilor | <b>S2</b><br>Atributii, functii, sarcini<br><br><b>S8</b><br>Managementul riscului |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |                                                       |                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Stabilirea orientarilor/modalitatilor de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Ziduri, respectiv compartimentele de specialitate ale acestuia, prin raportarea la standardele de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 | <b>01 august 2021</b><br><br>Raspund:<br>reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei SILIȘTEA Comisie | Lista procedurilor de sistem și operaționale          | <b>S2</b><br>Atributii, functii, sarcini<br><br><b>S6</b><br>Planificarea<br><br><b>S9</b><br>Proceduri                      |
| 6. | Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra/ies din cadrul aparatului de sepcialitate al primarului comunei SILIȘTEA, destinatia documentelor, comunicarea între compartimentele funcționale și cu alte entități publice                                                                    | <b>30. 09.2019</b><br>Raspund:<br>reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei SILIȘTEA Comisie        | 1.Lista documentelor<br><br>2.Circuitul informațiilor | <b>S8</b><br>Managementul riscului<br><br><b>S12</b><br>Informarea și Comunicarea<br><br><b>S13</b> gestionarea documentelor |

|    |                                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                                       |                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfasurarii actiunilor si activitatilor aparatului de sepcialitate al Primarului comunei SILIȘTEA | 31.12.2019<br><br><b>Raspund:</b><br>reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei SILIȘTEA<br>Comisie       | 1.Sistem de monitorizare<br><br>2.Sistem de raportare | <b>S6</b> Planificare<br><b>S7</b> Monitorizarea performanțelor<br><b>S10</b> Supravegherea<br><b>S12</b> Informarea și Comunicarea<br><b>S13</b> Gestionarea documentelor                  |
| 8. | Monitorizarea realizarii obiectivelor generale si a celor specifice ale aparatului de specialitate Al primarului comunei SILIȘTEA           | <b>Semestrial</b><br><br><b>Raspund:</b><br>reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei ComuneiSILIȘTEA<br>Comisia | Raportări semestriale                                 | <b>S6</b> Planificarea<br><br><b>S7</b> Monitorizarea performanțelor<br><br><b>S10</b> supravegherea<br><br><b>S12</b> Informarea și Comunicarea<br><br><b>S13</b> Gestionarea documentelor |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | Autoevaluarea realizarii obiectivelor generale si a celor specifice si îmbunatatirea sistemului de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei SILIȘTEA, pe baza autoevaluării si a standardelor de management/control intern aprobate prin ordinul 600/2018 | <b>Anual</b><br>( in luna februarie, pentru anul precedent)<br><br><b>Raspund:</b><br>reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei SILIȘTEA<br>Comisia | Raport de evaluare | <b>S4</b> Structura organizatorica<br><br><b>S5</b> Obiective<br><br><b>S11</b> Continuitatea activitatii<br><br><b>S15</b> Evaluarea sistemului de control intern/ mangerial |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Elaborarea procedurilor de sistem si operaționale ,manualelor de proceduri pentru activitatile/situatiile care determina utilizarea acestor instrumente la nivelul primariei comunei Ziduri, în directă corelare cu fluxurile de informatii stabilite la punctul 6 | Etapizat, pana la 31.12.2019<br><br><b>Raspund:</b><br>reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei SILIȘTEA<br>Comisia              | Proceduri de sistem și operaționale           | <b>S8</b><br>Managementul<br><br><b>S9</b><br>Proceduri<br><br><b>S10</b><br>Supravegherea<br><br><b>S16</b><br>Auditul intern          |
| 11. | Actualizarea, sub forma versiunilor si a prevederilor din manualele de proceduri si din orice alt instrument cu care opereaza sistemul de control intern/managerial al aparatului de sepcialitate al Primarului Comunei SILIȘTEA                                   | Permanent<br><br><b>Raspund:</b><br>reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei SILIȘTEA<br>Comisia                                 | Manuale de proceduri                          | <b>S8</b><br>Managementul riscului<br><br><b>S9</b><br>Proceduri<br><br><b>S10</b><br>Supravegherea<br><br><b>S16</b><br>Auditul intern |
| 12. | Elaborarea programului de pregatire profesionala, in domeniul controlului intern/managerial, la nivelul aparatului de sepcialitate al Primarului Comunei SILIȘTEA                                                                                                  | 31 decembrie anul curent, pentru anul urmator<br><b>Raspund:</b><br>reprezentantii compartimentelor din cadrul Primariei Comunei SILIȘTEA<br>Comisie | Programul de pregătire / formare profesională | <b>S3</b><br>Competenta, performanta                                                                                                    |

**P R I M A R ,  
EFTEME ILIE**



**SECRETAR GENERAL UAT,  
BĂBUȘ EUGEN**