

**PLANUL DE ACȚIUNI**  
**Privind implementarea/dezvoltarea controlului intern managerial**  
**în cadrul Primăriei Ștefănești și în instituțiile din subordine**

<b>Obiectivul</b>	<b>Acțiune</b>	<b>Termen limită</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Indicator de rezultat</b>
<b>Organizarea implementării sistemului CIM</b>	1.1. Desemnarea coordonatorului CIM și a grupului de lucru, stabilirea obiectivului acestuia	Februarie 2024	Primar	<i>Coordonator CIM și Grup de lucru instituit și funcțional (Dispoziție emisă)</i>
	1.2. Instruirea Grupului de lucru	Februarie-martie 2024	Primar	<i>Membrii GL instruiți</i>
<b>Aprobarea planului de implementare a CIM</b>	2.1. Elaborarea Planului de acțiuni privind dezvoltarea sistemului de CIM	Februarie-martie 2024	GL CIM	<i>Plan de acțiuni elaborat</i>
	2.2. Aprobarea Planului de acțiuni privind dezvoltarea sistemului de CIM și diseminarea acestuia către responsabili	Februarie-martie 2024	GL CIM	<i>Plan de acțiuni aprobat și remis către responsabili</i>
<b>Autoevaluarea sistemului curent de CIM și identificarea lacunelor</b>	3.1 Radiografierea sistemului CIM și identificarea ariilor ce necesită îmbunătățire	Semestru I	GL CIM	<i>Chestionar întocmit cu indicarea în acesta a vulnerabilităților și oportunităților de fortificare a CIM</i>
	3.2 Elaborarea și prezentarea unui Raport privind situația generală actuală a CIM în cadrul Primăriei	August 2024	GL CIM	<i>Raport CIM elaborat și aprobat</i>
	3.3 Elaborarea și aprobarea Planului de acțiuni (în baza deficiențelor depistate)	August 2024	GL CIM	<i>Plan de acțiuni aprobat</i>
	3.4 Identificarea compartimentelor la care este necesară instruirea și organizarea seminarelor	August 2024	GL CIM	<i>Necesități de instruire CIM acoperite cu seminare/ateliere de lucru</i>

4.	<b>Dezvoltarea mediului de control</b>	<p>4.1 Revizuirea aspectului aferent SNCI 1 – 6 prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborarea politicilor de integritate (Codul etic al angajaților, Regulamentul privind prevenirea fraudei și corupției);</li> <li>• revizuirea regulamentelor interne de organizare și funcționare;</li> <li>• revizuirea fișelor de post;</li> <li>• revizuirea politicilor și practicilor de resurse umane (politici de promovare și dezvoltare continuă a capacităților personalului);</li> <li>• administrarea funcțiilor sensibile;</li> <li>• evaluarea structurii organizatorice;</li> <li>• evaluarea modului de delegare a responsabilităților.</li> <li>• ș.a.</li> </ul>	August 2024	GL CIM	<p><i>Cod etic al angajaților Primăriei Ștefănești elaborat, aprobat și comunicat</i></p> <p><i>Regulament privind prevenirea fraudei și corupției elaborat, aprobat și comunicat</i></p> <p><i>Regulamente actualizate, aprobate și comunicate</i></p> <p><i>Fișe de post actualizate, aprobate și comunicate</i></p> <p><i>Politici privind gestionarea resurselor umane</i></p> <p><i>Program anual de instruire profesională continuă elaborat</i></p> <p><i>Politica de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal, aprobată și comunicată</i></p> <p><i>Regulament privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile, elaborat, aprobat și comunicat</i></p> <p><i>Comisie de disciplină instituită</i></p>
5.	<b>Implementarea managementului performanțelor și al riscurilor</b>	<p>5.1 Revizuirea aspectului aferent SNCI 7 – 9 prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• revizuirea modalității de planificare a activității și stabilirea calitativă a obiectivelor;</li> <li>• revizuirea obiectivelor strategice, operaționale și individuale în vederea corelării acestora;</li> <li>• elaborarea și aprobarea procedurii/strategie de management a riscurilor în cadrul Primăriei;</li> <li>• identificarea riscurilor, înregistrarea, evaluarea, controlul, monitorizarea și raportarea sistematică a acestora.</li> <li>• ș.a.</li> </ul>	August 2024	GL CIM	<p><i>Recomandări privind stabilirea obiectivelor (obiective SMART, bine definite)</i></p> <p><i>Procedura/strategia de management a riscurilor, elaborată și aprobată</i></p> <p><i>Registrul riscurilor elaborat și aprobat</i></p>

6.	<b>Evaluarea și revizuirea activităților de control</b>	6.1 Revizuirea aspectului aferent SNCI 10 – 12 prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborarea politicilor privind documentarea proceselor;</li> <li>• identificarea și clasificarea proceselor de bază;</li> <li>• descrierea proceselor de bază;</li> <li>• revizuirea proceselor și descrierea acestora;</li> <li>• instruirea managerilor/angajaților responsabili din cadrul Primăriei privind identificarea și descrierea proceselor.</li> </ul>	August 2024	GL CIM	<i>Ghid privind identificarea și descrierea proceselor</i> <i>Lista proceselor de bază aprobată</i> <i>Procese descrise/actualizate</i>
7.	<b>Revizuirea informării și comunicării</b>	7.1 Revizuirea aspectului aferent SNCI 13 – 14 prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• revizuirea circuitului de documente</li> <li>• revizuirea politicilor de comunicare</li> </ul>	August 2024	GL CIM	<i>Norme interne de arhivare</i> <i>Regulamente aferente circuitului documentelor</i>
8.	<b>Revizuirea monitorizării și evaluării</b>	8.1 Revizuirea aspectului aferent SNCI 15 – 16 prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborarea unui mecanism de monitorizare și evaluare a activității în cadrul Primăriei</li> </ul>	August 2024	GL CIM	<i>Mecanism de monitorizare elaborat</i>
9.	<b>Revizuirea aspectului vizavi de patrimoniu, finanțe și tehnologii informaționale</b>	9.1 Revizuirea aspectului vizavi de respectarea standardelor în următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificarea și executarea bugetului</li> <li>• Evidența contabilă și patrimoniu</li> <li>• Achiziții publice și executarea contractelor</li> <li>• Salarizarea</li> <li>• Tehnologii informaționale</li> </ul>	August 2024	GL CIM	<i>Rapoarte de audit intern/extern</i>
10.	<b>Ridicarea calității prin evaluarea generală a sistemului CIM existent în Primăria Ștefănești (în conformitate cu OMF</b>	10.1 Ridicarea calității serviciilor prestate prin autoevaluarea sistemului CIM, în vederea reflectării unei situații veridice	anual până la 31 ianuarie	Coordonatorul CIM	<i>Formulare de autoevaluare completate</i>
		10.2 Elaborarea Raportului privind organizarea și funcționarea sistemului CIM	anual, până la 10 februarie	Coordonatorul CIM	<i>Raport elaborat</i>
		10.3 Emiterea Declarației de răspundere managerială	anual, până la 01 martie	Primarul	<i>Declarație aprobată și publicată pe pagina WEB a Primăriei</i>

	nr.4/09.01.2019)				
11.	<b>Monitorizarea și evaluarea activităților prezentului plan de acțiuni</b>	11.1 Acumularea, generalizarea și prezentarea raportului conducerii în ultima lună a semestrului de gestiune sau în termen de 15 zile de la finisarea acestuia	semestrial	Coordonatorul CIM	<i>Rapoarte privind progresul înregistrat</i>

**CIM** – Control intern managerial

**SNCI** – Standardele Naționale de Control Intern

**GL CIM** – Grupul de lucru responsabil de implementarea CIM

**OMF** – Ordinul Ministerului Finanțelor