

PRIMĂRIA COMUNEI PRISACANI,

JUD. IAȘI

APROBAT,

PRIMAR,

STANCIU GHIORGHE

.....

AVIZAT

PRESEDINTE COMISIE S.C.I.M.

MOSCU IOAN

.....

OPIS DOCUMENTE

PROCEDURI DE SISTEM - OSGG 400 / 2015 – VOL. I

Nr. Crt.	Documente privind mediul de control	Pag.
1	P.S. 01 – Implementarea Standardului 1 – Etica si integritatea	2
2	P.S. 02 – Implementarea Standardului 2 – Atributii, functii, sarcini	27
3	P.S. 03 – Implementarea Standardului 5 - Obiective	52
4	P.S. 04 – Implementarea Standardului 6 - Planificarea	71
5	P.S. 05 – Implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performantelor	90

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

P.S. 01

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.2	Verificat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.3	Avizat	Moscu Ioan	Președinte Comisie	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar Nr. —	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	Comisie	Membri Comisie	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	16.04.2018	
3.2.	Avizare	1	Comisie	Presedinte Comisie	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.3.	Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 01	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – Etica și integritatea, prin intermediul căruia conducerea unității și salariații cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evită conflictele de interese, previn și raportează fraudele, actele de corupție și semnalează neregularitățile.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate adecvate pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea.

4.3. Asigură continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe conducere in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru conducerea unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii Primariei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – Etica și integritatea stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea trebuie să fie implicați toți salariații și conducerea Primăriei Comunei Prisacani pentru cunoașterea și susținerea valorilor etice și a valorilor organizației, pentru respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, pentru evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și pentru semnalarea neregularităților.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării și dezvoltării Standardului 1 – Etica și integritatea sunt următoarele:

- Promovarea valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;
- Adoptarea unui cod etic/cod de conduită care să dezvolte și să implementeze politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
- Adoptarea unui sistem privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică de către funcțiile de conducere și cele de execuție;
- Crearea unui mediu adecvat pentru comunicarea deschisă a salariaților și a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate;
- Elaborarea unei proceduri operaționale pentru semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularități;
- Sprijinirea în mod permanent a controlul intern/managerial.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea sunt:

- Conducerea Primăriei Comunei Prisacani;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 01	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Codul de conduită al Primăriei Comunei Prisacani;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- HG 583 / 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Primar / șef serviciu
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Etica	În sectorul public, etica acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

		a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
9.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unitatii.
8.	F	Formular

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de execuție și conducere în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 1 – Etica și integritatea.

Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial elaborează, aprobă și difuzează întregului personal Codul etic/Codul de conduită etică al Primăriei Comunei Prisacani

Toți angajații au obligația de a sesiza cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

Persoanele (avertizorii) care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii cu bună-credință sunt protejate împotriva oricăror discriminări, conform legislației.

Persoanele care au încălcat legea, deontologia profesională sau principiile bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței vor fi cercetate administrativ și, în funcție de rezultatele cercetării, după caz, vor fi sancționate.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații Primăriei Comunei Prisacani, prevăzute de lege ca fiind **abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni**, constituie **avertizare în interes public** și privește următoarele:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiuni de fals și infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 01	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și în privința transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției publice;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale de către angajați poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Funcționarilor publici, personalului contractual și altor categorii de personal din cadrul instituției publice care semnalează neregularități li se asigură protecție, după caz, la cerere sau din oficiu, conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare, și conform procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției publice.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Codul etic/Codul de conduită etică
- Procedura operațională privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică
- Procedura operațională privind modalitatea de semnalare a neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile
- Procedura operațională privind cercetarea neregularităților semnalate și aplicarea sancțiunilor
- Procedura operațională privind cercetarea disciplinară

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Codul etic/Codul de conduită etică, care dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților
- Procedura operațională privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică
- Procedura operațională privind modalitatea de semnalare a neregularităților și protejarea persoanelor care semnalează neregularitățile, care trebuie să stabilească reguli clare pentru semnalarea neregularităților
- Procedura operațională privind cercetarea neregularităților semnalate și aplicarea sancțiunilor, pentru evaluarea faptelor și aplicarea măsurilor corective
- Procedura operațională privind cercetarea disciplinară

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.2.3. Circuitul documentelor

Codul etic/Codul de conduită etică este elaborat de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, aprobat de conducerea Primăriei Comunei Prisacani și comunicat întregului personal, pentru dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 1 – Etica și integritatea sunt: calculatoare personale, birouri, rechizite.

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 1 – Etica și integritatea sunt: Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducerea entității publice, salariații.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 1 – Etica și integritatea sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Promovarea valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 01	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Adoptarea unui cod etic/cod de conduită, care să dezvolte și să implementeze politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
- Elaborarea unei proceduri operaționale privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică;
- Crearea unui mediu adecvat pentru comunicarea deschisă a salariaților și a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate;
- Elaborarea unei proceduri operaționale pentru semnalarea neregularităților și protejarea salariaților care semnalează neregularitățile;
- Sprijinirea în mod permanent a controlului intern/managerial.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 1 – Etica și integritatea presupune derularea următoarelor activități:

- Elaborarea Codului etic/ Codului de conduită etică al unității.
- Instituirea sistemului de consiliere etică a personalului și a unui sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită;
- Comunicarea către personalul angajat a procedurii aplicabile în cazul semnalării unor neregularități.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea

- Este elaborat Codul etic/Codul de conduită etică, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție.
- Există un sistem de consiliere etică a personalului și un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- A fost comunicată personalului angajat procedura aplicabilă în cazul semnalării unor neregularități.
- În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun.

Indicator de evaluare

Număr cercetări efectuate / Număr neregularități semnalate x 100
--

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie SCIM	E			Ap.	Ah.
2	Responsabil Comisie Control Intern Managerial		V			
3	Primar			A		

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:	
		Revizia: - Nr. de ex. :	
	Cod: P.S. 01		Pagina din ...
			Exemplar nr.:

10. Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. ELABORAREA CODULUI ETIC/CODULUI DE CONDUITĂ ETICĂ					
1.	Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	<p>Elaborează și aprobă Codul etic/Codul de conduită etică al entității publice.</p> <p>Difuzează Codul etic/Codul de conduită etică întregului personal al entității publice.</p> <p>Instituie sistemul de consiliere etică a întregului personal și sistemul de monitorizare a respectării normelor de conduită etică.</p>			Nu este elaborat Codul de conduită etică aplicabil întregului personal al entității publice.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
II. ELABORAREA ȘI DIFUZAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE AFERENTE ACTIVITĂȚII DE SEMNALARE A NEREGULARITĂȚILOR					
1.	Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Elaborează, aprobă și difuzează următoarele proceduri: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedura operațională privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită etică; ➤ Procedura operațională privind modalitatea de semnalare a neregularităților și protecția persoanelor care semnalează neregularitățile; ➤ Procedura operațională privind cercetarea neregularităților semnalate și aplicarea sancțiunilor; 			Procedurile operaționale nu sunt difuzate personalului.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		➤ Procedura operațională privind cercetarea disciplinară.			
2.	Comisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Instruiește personalul cu privire la semnalarea neregularităților. Prezintă și difuzează întregului personal procedurile operaționale aferente activității de semnalare a neregularităților.			Personalul nu este instruit cu privire la semnalarea neregularităților.
III. SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR					
1.	Angajații	Au obligația de a sesiza cu bună-credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei			Angajații nu sesizează neregularitățile deoarece

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.			nu știu că beneficiază de protecție.
IV. PROTECȚIA PERSOANELOR CARE SEMNALEAZĂ NEREGULARITĂȚI					
1.	Conducerea entității publice	Asigură protecția persoanelor care au semnalat neregularități (avertizorii), după caz, la cerere sau din oficiu.			Persoanele care semnalează neregularități sunt discriminate.
V. CERCETAREA NEREGULARITĂȚILOR ȘI APLICAREA SANȚIUNILOR					
1.	Comisia de cercetare	Analizează sesizarea și probele care stau la baza sesizării și			Probele nu sunt relevante.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 01	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		propune conducerii instituției, după caz, sancționarea persoanei vinovate.			
2.	Conducătorul entității publice	Aplică sancțiunea și dispune măsuri corective pentru eliminarea circumstanțelor care au condus la neregularități.			Conducătorul entității nu dispune măsuri corective pentru eliminarea circumstanțelor care au condus la neregularități.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

P.S. 02

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.2	Verificat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.3	Avizat	Moscu Ioan	Președinte Comisie	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadru ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar Nr. —	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	Comisie	Membri Comisie	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	16.04.2018	
3.2.	Avizare	1	Comisie	Presedinte Comisie	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.3.	Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 2 – Atribuții funcții, sarcini, prin intermediul căruia conducerea Primăriei Comunei Prisacani va asigura întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor de post, care sunt comunicate angajaților.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate adecvate pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții funcții, sarcini.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducere în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru conducerea unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 2 – Atribuții funcții, sarcini stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea și dezvoltarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini sunt implicate toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani, pentru identificarea tuturor activităților derulate în cadrul fiecărei structuri și cuprinderea activităților în Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice, precum și în fișele de post.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini sunt următoarele:

- Stabilirea misiunii încredințate entității publice și aducerea la cunoștință întregului personal al entității publice;
- Elaborarea Regulamentului de organizarea și funcționare al entității publice;
- Elaborarea fișelor de post.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini:

- Conducerea Primăriei Comunei Prisacani;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Codul de conduită al Primăriei Comunei Prisacani;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- HG 583 / 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Primar / șef serviciu
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
9.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

10.	Sarcina	Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități
11.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unitatii.
8.	F	Formular

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini.

Atribuțiile, funcțiile, sarcinile fiecărui angajat se stabilesc în concordanță cu misiunea instituției, care stabilește identitatea instituției publice și legitimitatea existenței sale în mediul organizațional public, contribuind la crearea imaginii interne și externe a instituției.

Misiunea instituției publice detaliază raporturile dintre management, salariați, mediul actual și viitor și permite să se înțeleagă motivul existenței și rolul fundamental al acesteia, funcția sa economică și socială care o diferențiază de celelalte instituții publice.

Etapele necesare stabilirii misiunii instituției publice sunt următoarele:

- analiza misiunilor precedente, a valorilor instituției și verificarea concordanței lor cu trendurile sectorului de activitate și cu influențele mediului economic al instituției;
- descrierea valorilor pe care instituția le recunoaște, a domeniilor de activitate și a rolului asumat în cadrul societății, urmărindu-se ca cerințele angajaților să fie satisfăcute;
- informarea întregului personal cu privire la misiunea propusă și actualizarea acesteia cu eventualele corecții ce se impun ca urmare a schimbării politicilor instituției publice.

Personalul instituției trebuie să cunoască misiunea încredințată instituției și componența structurală din care face parte, rolul fiecăruia în cadrul componenței structurale, precum și obiectivul pe care îl are de atins instituția.

Postul aferent unei funcții publice reprezintă suma atribuțiilor stabilite pentru o poziție din structura unei autorități sau instituții publice.

Posturile aferente funcțiilor publice și repartizarea acestora pe compartimente se stabilesc pe baza:

- atribuțiilor și funcțiilor stabilite prin acte normative pentru instituția publică;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- structurii organizatorice aprobate;
- activităților care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

Fișa postului aferentă unei funcții publice definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției;
- conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
- limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;
- cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

Fișa postului reprezintă documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

Structura fișelor de post trebuie stabilită astfel încât să devină un instrument pentru organizarea și gestionarea întregului personal, util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului. Fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Obiectivele individuale sunt exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.

Funcția reprezintă totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor. Funcția poate fi:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- **de conducere** – caracterizată printr-o sferă largă de responsabilități și competențe în legătură cu misiunea ce trebuie îndeplinită și presupune previziunea, organizarea, antrenarea, stimularea și controlul altor persoane;
- **de execuție** – caracterizată prin obiective individuale limitate, cărora le sunt asociate competențe și responsabilități mai reduse, iar sarcinile încorporate nu implică luări de decizii asupra activității altor persoane.

Sarcina este cea mai mică unitate de muncă individuală și reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

Competența este capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.

Responsabilitatea este obligația de a îndeplini sarcina atribuită a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică. Responsabilitatea asociată unui post reprezintă obligația morală și legală ce revine angajatului de a îndeplini obiectivele, la nivelul cerințelor de calitate și eficiență necesare.

Atribuția reprezintă un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

Activitatea constă în totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunoștințele necesare realizării activității din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară. Activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor instituției.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Fișa postului;
- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Prisacani.
- Actul administrativ prin care se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare;
- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea fișei de post.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea fișei de post;
- Fișa postului, care prevede atribuțiile aferente postului și este pusă la dispoziția persoanei care ocupă postul;
- Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și difuzarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Prisacani, care prevede pașii ce trebuie urmați în vederea elaborării, aprobării și difuzării Regulamentului de organizare și funcționare;
- Actul administrativ prin care se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

8.2.3. Circuitul documentelor

Fișele de post sunt întocmite de compartimentul resurse umane, se aprobă de conducerea entității publice și se comunică persoanei care ocupă postul respectiv.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale - Resursele materiale necesare implementării Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

8.3.2. Resurse umane - Resursele umane necesare implementării Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini sunt: Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, Compartimentul Resurse Umane.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.3.3. Resurse financiare - Resursele financiare necesare implementării Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Stabilirea și comunicarea misiunii instituției întregului personal;
- Stabilirea structurii funcționale în vederea îndeplinirii misiunii instituției, astfel încât să acopere întregul spectru de activități și să distribuie aceste activități astfel încât să se evite suprapunerile și paralelisme;
- Elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare/Regulamentului de ordine interioară, în funcție de legislația aplicabilă activităților generale și specifice instituției sau în funcție de modificările legislative;
- Stabilirea modalității de comunicare, către toate persoanele angajate, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, în funcție de modificările legislative;
- Asigurarea respectării unității de conducere la fiecare nivel, astfel încât fiecare subordonat să aibă un singur șef direct;
- Stabilirea atribuțiilor fiecărui post;
- Asigurarea continuității în realizarea activităților;
- Întocmirea, aprobarea și comunicarea fișelor de post;
- Asigurarea flexibilității, în cazul diferitelor situații, cum ar fi: amplificări în cazul dezvoltării entității, reduceri de posturi în cazul restructurării ori comasării unor compartimente.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini presupune derularea următoarelor activități:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Stabilirea misiunii instituției;
- Stabilirea structurii funcționale corespunzătoare;
- Întocmirea fișelor de post;
- Asigurarea continuității activității;
- Îndeplinirea misiunii instituției.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini

- Există un sistem prin care sunt aduse la cunoștința personalului documentele elaborate/actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele de post.
- Există un sistem prin care sunt identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție.
- Există un sistem prin care sunt stabilite măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.

Indicator de evaluare

Număr fișe de post / Număr posturi x 100
--

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie SCIM	E			Ap.	Ah.
2	Responsabil Comisie Control Intern Managerial		V			
3	Primar			A		

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

10. Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Revizia: -	
	Nr. de ex. :	
Cod: P.S. 02		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
I. STABILIREA MISIUNII INSTITUȚIEI ȘI COMUNICAREA ACESTEIA CĂTRE ÎNTREGUL PERSONAL					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Stabilește misiunea instituției prin analiza misiunii precedente, a valorilor instituției, verificând concordanța acestora cu trendurile sectorului de activitate și cu influențele mediului economic al entității.			Misiunea instituției nu este stabilită.
		Descrie valorile pe care instituția le recunoaște, domeniile de activitate și rolul asumat în cadrul societății, urmărindu-se ca cerințele angajaților să fie satisfăcute.			Nu sunt identificate toate domeniile de activitate.
		Informează întregul personal cu privire la misiunea propusă și la actualizarea acesteia cu eventualele corecții ce se impun ca urmare a schimbării politicilor instituției publice.			Personalul nu cunoaște misiunea instituției.
II. STABILIREA STRUCTURII FUNCȚIONALE					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau	Stabilește structura funcțională pentru îndeplinirea misiunii instituției.			Structura funcțională nu asigură îndeplinirea misiunii instituției.
		Stabilește numărul de posturi necesare pentru acoperirea întregului spectru de activități derulate în cadrul instituției publice.			Numărul de posturi nu acoperă întregul spectrul de activități.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Revizia: -	
	Nr. de ex. :	
Cod: P.S. 02		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
	dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Distribuie activitățile astfel încât să se evite suprapunerile și paralelismele.			Aceleași activități se regăsesc în mai multe fișe de post.
III. ELABORAREA/ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE/REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Elaborează/Actualizează Regulamentul de organizare și funcționare/ Regulamentul de ordine interioară în funcție de legislația aplicabilă activităților generale și specifice instituției sau în funcție de modificările legislative.			Regulamentul de organizare și funcționare/ Regulamentul de ordine interioară nu este actualizat în funcție de modificările legislative.
		Comunică întregului personal Regulamentul de organizare și funcționare/ Regulamentul de ordine interioară.			Regulamentul de organizare și funcționare/ Regulamentul de ordine interioară nu este comunicat întregului personal.
IV. ELABORAREA ȘI COMUNICAREA FIȘELOR DE POST					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și	Stabilește unitatea de conducere la fiecare nivel, astfel încât fiecare subordonat să aibă un singur șef direct.			Funcțiile de conducere nu sunt stabilite corespunzător.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Revizia: -	
	Nr. de ex. :	
Cod: P.S. 02		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
	îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Stabilește atribuțiile fiecărui post, astfel încât să se asigure continuitatea activității.			Nu sunt identificate situațiile generatoare de întreruperi de activitate.
		Întocmește, aprobă și comunică fișele de post, sub semnătură, persoanelor care ocupă posturile respective.			Fișele de post nu sunt comunicate persoanelor care ocupă posturile.
		Actualizează fișele de post, în funcție de modificările legislative sau de reorganizarea instituției.			Fișele de post nu sunt actualizate în funcție de modificările legislative sau de reorganizarea instituției.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 1:

Model pentru Fișa postului

Denumirea autorității sau instituției publice Direcția Serviciul Biroul/Compartimentul.....	Aprobi,
--	---------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

<p>Informații generale privind postul</p> <p>1. Denumirea postului</p> <p>2. Nivelul postului</p> <p>3. Scopul principal al postului</p> <p>Condiții specifice pentru ocuparea postului:</p> <p>1. Studii de specialitate</p> <p>2. Perfecționări (specializări).....</p> <p>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator</p> <p>(necesitate și nivel)</p> <p>4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴) de cunoaștere</p> <p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare</p> <p>6. Cerințe specifice⁵</p> <p>7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</p> <p>Atribuțiile postului:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>
--

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului instituției publice. Se va semna de către conducătorul instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:	
		Revizia: - Nr. de ex. :	
	Cod: P.S. 02		Pagina din ...
			Exemplar nr.:

9.
10.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire
2. Clasa
3. Gradul profesional⁷.....
4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

-
- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 02	
	Pagina din ... Exemplar nr.:	

Contrasemnează¹⁰: 1. Numele și prenumele 2. Funcția 3. Semnătura 4. Data
--

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia, conform art. 118 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE

P.S. 03

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.2	Verificat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.3	Avizat	Moscu Ioan	Președinte Comisie	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar Nr. —	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	Comisie	Membri Comisie	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	16.04.2018	
3.2.	Avizare	1	Comisie	Presedinte Comisie	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.3.	Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 5 – Obiective, prin intermediul căruia conducerea Primăriei Comunei Prisacani stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie în concordanță cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate pentru implementarea Standardului 5 – Obiective.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe conducere în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru conducerea unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 5 – Obiective stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea Standardului 5 – Obiective este implicată conducerea entității publice, care stabilește obiectivele generale ale entității publice, transpunându-le în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate care urmează să se desfășoare în cadrul entității publice.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 5 – Obiective sunt următoarele:

- stabilirea obiectivelor specifice;
- definirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului S.M.A.R.T;
- stabilirea activităților individuale;
- actualizarea/reevaluarea obiectivelor ori de câte ori se constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 5 – Obiective:

- Conducerea Primăriei Comunei Prisacani;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Codul de conduită al Primăriei Comunei Prisacani;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- HG 583 / 2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex. :
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Primar / șef serviciu
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite
9.	Obiective individuale	Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv
10.	Obiective generale	Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității sau

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

		stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice
11.	Obiective specifice	Obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități ce trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv, sub formă de rezultate, și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unitatii.
8.	F	Formular

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare și dezvoltare a Standardului 5 – Obiective.

Stabilirea obiectivelor compartimentelor și implicit ale entității publice constituie un proces în cadrul căruia sunt fixate prioritățile compartimentelor în concordanță cu actele normative aplicabile, documentele de planificare, resursele avute la dispoziție și domeniile de responsabilitate.

Obiectivele trebuie să fie astfel definite încât să răspundă pachetului S.M.A.R.T (Specifice, Măsurabile, De atins, Realiste, Cu termen de realizat).

Compartimentele revaluează obiectivele stabilite ori de câte ori se modifică actele normative care au stat la baza stabilirii obiectivelor. În acest sens, compartimentele întocmesc planuri anuale sau multianuale, în conformitate cu prevederile legale care reglementează activitatea instituției publice, în care sunt cuprinse activitățile și resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor.

În vederea monitorizării gradului de îndeplinire a obiectivelor, se vor elabora indicatori de performanță asociați obiectivelor.

Pentru îndeplinirea obiectivelor, compartimentele stabilesc activitățile care pot fi transpuse în proceduri operaționale.

Obiectivele generale reprezintă misiunea instituției publice care derivă din programul de guvernare și din actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice.

Obiectivele generale se descompun în obiective specifice/operationale, până la nivel individual, acestea formând un ansamblu coerent de obiective subordonate celor generale.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Anexa 1 – Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanță asociați acestora, termenul de realizare și resursele necesare;
- Planul anual sau multianual privind obiectivele stabilite la nivelul entității publice;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Rapoarte de actualizare/reevaluare a obiectivelor stabilite, atunci când apar modificări legislative cu privire la activitatea entității publice.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Adresa prin care se solicită compartimentelor stabilirea obiectivelor specifice și indicatori de performanță asociați acestora, termenul de realizare și resursele necesare;
- Planul anual sau multianual privind obiectivele stabilite la nivelul entității publice;
- Rapoarte de actualizare/reevaluare a obiectivelor stabilite, atunci când apar modificări legislative cu privire la activitatea entității publice.

8.2.3. Circuitul documentelor

Adresa prin care se solicită compartimentelor stabilirea obiectivelor specifice și indicatorii de performanță asociați acestora, termenul de realizare și resursele necesare se înaintează către toate compartimentele din cadrul entității publice.

Obiectivele specifice și indicatorii de performanță asociați acestora se înaintează Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, pentru elaborarea Planului anual sau multianual privind obiectivele stabilite la nivelul entității publice.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale - Resursele materiale necesare implementării Standardului 5 – Obiective sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

8.3.2. Resurse umane - Resursele umane necesare implementării Standardului 5 – Obiective sunt: Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducerea entității publice, salariații.

8.3.3. Resurse financiare - Resursele financiare necesare implementării Standardului 5 – Obiective sunt stabilite prin bugetul entității publice.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 5 – Obiective, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Întocmirea, aprobarea și difuzarea Planului anual sau multianual privind obiectivele stabilite la nivelul entității publice;
- Întocmirea, aprobarea și difuzarea Raportului de actualizare/reevaluare a obiectivelor stabilite, atunci când apar modificări legislative cu privire la activitatea entității publice.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 5 – Obiective presupune derularea următoarelor activități:

- Îndeplinirea obiectivelor stabilite, prin planificarea resurselor în concordanță cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
- Evaluarea stadiului îndeplinirii obiectivelor.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 5 – Obiective

- Existența unui sistem prin care sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul tuturor compartimentelor;
- Definirea obiectivelor astfel încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T;
- Existența unui sistem prin care sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora.

Indicator de evaluare

Numărul obiectivelor realizate / Numărul obiectivelor stabilite x 100

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie SCIM	E			Ap.	Ah.
2	Responsabil Comisie Control Intern Managerial		V			
3	Primar			A		

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

10. Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. STABILIREA OBIECTIVELOR SPECIFICE					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Solicită, prin adresă, conducătorilor compartimentelor să stabilească: <ul style="list-style-type: none"> ➤ obiectivele specifice compartimentelor; ➤ indicatorii de performanță asociați obiectivelor; ➤ resursele necesare (financiare, umane, materiale) îndeplinirii obiectivelor; ➤ termenele la care vor fi îndeplinite obiectivele. 			Indicatorii de performanță stabiliți nu sunt asociați obiectivelor.
2.	Conducerea compartimentelor	Stabilește și transmite, prin adresă, informațiile solicitate.			Indicatorii de performanță asociați obiectivelor nu sunt relevanți.
II. ELABORAREA PLANULUI ANUAL ȘI A PLANULUI MULTIANUAL PRIVIND OBIECTIVELE GENERALE ȘI SPECIFICE					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de	Elaborează Planul multianual și anual pe baza acțiunilor stabilite de compartimentele de specialitate, care cuprinde: <ul style="list-style-type: none"> ➤ obiectivele specifice compartimentelor; ➤ indicatorii de performanță asociați obiectivelor; ➤ resursele necesare (financiare, umane, materiale) îndeplinirii obiectivelor; ➤ termenele la care vor fi îndeplinite obiectivele. 			Nu sunt trecute toate obiectivele specifice.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 03	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	control intern/managerial				
III. ELABORAREA RAPORTULUI DE REEVALUARE A OBIECTIVELOR SPECIFICE ATUNCI CÂND SE CONSTATĂ MODIFICĂRI ALE IPOTEZELOR/PREMISELOR CARE AU STAT LA BAZA MODIFICĂRII ACESTORA					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Solicită, prin adresă, conducătorilor compartimentelor să reevalueze obiectivele stabilite, în cazul în care apar modificări legislative.			Se face rectificare bugetară și fondurile alocate nu mai sunt suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor.
IV. MONITORIZAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI A PLANULUI ANUAL					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Monitorizează realizarea Planului multianual și a Planului anual. Actualizează Planul multianual și Planul anual, în cazul modificărilor legislative.			Planul multianual și Planul anual nu sunt actualizate în cazul modificărilor legislative.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 03	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 1:

Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanță asociați acestora, termenul de realizare și resursele necesare

Primaria Comunei Prisacani

Nr. din

Către

(se va trece denumirea compartimentului din cadrul entității publice, precum și numele, prenumele și funcția conducătorului compartimentului)

În vederea stabilirii obiectivelor specifice, conform Standardului 5 – Obiective din Anexa 1 la O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm să ne transmiteți, până la data de, următoarele:

- obiectivele specifice compartimentului dvs.;
- indicatorii de performanță asociați obiectivelor stabilite;
- resursele (financiare, umane, materiale) necesare îndeplinirii obiectivelor;
- termenele la care vor fi îndeplinite obiectivele stabilite.

Cu mulțumiri,

(Nume și prenume)

Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA

P.S. 04

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.2	Verificat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.3	Avizat	Moscu Ioan	Președinte Comisie	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar Nr. —	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	Comisie	Membri Comisie	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	16.04.2018	
3.2.	Avizare	1	Comisie	Presedinte Comisie	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.3.	Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 6 – Planificarea, prin intermediul căruia conducerea Primăriei Comunei Prisacani elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate adecvate pentru implementarea Standardului 6 – Planificarea.

4.3. Asigură continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe conducere in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru conducerea unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 6 –Planificarea stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea Standardului 6 – Planificarea este implicată conducerea entității publice, care elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 6 – Planificarea sunt următoarele:

- Elaborarea planurilor/programelor de activitate pentru toate obiectivele entității;
- Identificarea și repartizarea resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor;
- Organizarea proceselor de muncă în vederea desfășurării activităților planificate;
- Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare, care impune actualizarea planului/programului;
- Coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor din cadrul unității;
- Organizarea consultărilor prealabile cu compartimentele din cadrul entității publice.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 6 – Planificarea:

- Conducerea Primăriei Comunei Prisacani;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare/Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Primar / șef serviciu
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Planificare	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unitatii.
8.	F	Formular

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 6 – Planificarea.

Planificarea este un proces continuu, cu caracter dinamic, care se concretizează în elaborarea și aprobarea planurilor/ programelor de activitate în funcție de obiectivele stabilite.

Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, se stabilește în funcție de diverși factori, cum ar fi:

- mărimea instituției publice;
- structura decizională a acesteia;
- necesitatea aprobării formale a unor activități.

Schimbarea legislației, a obiectivelor, a resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare al planului impune actualizarea acestuia.

După orizontul de timp la care se referă, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării controlului intern/managerial va elabora, cu aprobarea conducătorului instituției publice:

- Planul anual;
- Planul multianual.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Adresă privind solicitarea de informații necesare elaborării Planurilor/programelor de activitate pentru toate obiectivele entității publice;
- Planul anual de activități;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Planul multianual cu principalele acțiuni planificate;
- Programul anual de investiții;
- Programul de pregătire profesională;
- Programul de ocupare a posturilor vacante;

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Adresa privind solicitarea de informații necesare elaborării Planurilor/programelor de activitate, pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite;
- Planul anual de activități, care conține planificarea activităților în vederea realizării obiectivelor;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Programul anual al achizițiilor publice, care planifică achiziționarea produselor, serviciilor și lucrărilor necesare atingerii obiectivelor stabilite;
- Planul multianual cu principalele acțiuni planificate, pentru obiectivele realizabile într-un termen mediu sau lung;
- Programul anual de investiții, cuprinde investițiile planificate să fie realizate;
- Programul de pregătire profesională, ce cuprinde necesitățile obiective de pregătire profesională a personalului entității publice;
- Programul de ocupare a posturilor vacante, cuprinde posturile vacante care trebuie ocupate și modalitățile de ocupare (recrutare, promovare etc.);

8.2.3. Circuitul documentelor

Adresa prin care se solicită compartimentelor informații necesare elaborării Planurilor/programelor de activitate se transmite tuturor compartimentelor.

Informațiile transmise de către compartimentele din cadrul entității publice sunt transmise pentru elaborarea planurilor/programelor, în funcție de informațiile solicitate (de exemplu, informațiile privind pregătirea profesională se transmit Compartimentului Resurse Umane).

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale - Resursele materiale necesare implementării Standardului 6 – Planificarea sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

8.3.2. Resurse umane - Resursele umane necesare implementării Standardului 6 – Planificarea sunt: Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducerea entității publice, salariații.

8.3.3. Resurse financiare - Resursele financiare necesare implementării Standardului 6 – Planificarea sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 6 – Planificarea, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- Elaborarea planurilor/programelor de activitate pentru toate obiectivele entității;
- Identificarea și repartizarea resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor;
- Organizarea proceselor de muncă în vederea desfășurării activităților planificate;
- Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare, care impune actualizarea planului/programului;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor din cadrul entității publice;
- Organizarea consultărilor prealabile cu compartimentele din cadrul entității publice.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 6 – Planificare presupune derularea următoarelor activități:

- Repartizarea resurselor astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentelor din cadrul entității publice;
- Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 6 – Planificarea

- Resursele alocate sunt repartizate astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentelor din cadrul entității publice.
- Sunt stabilite măsuri necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice.
- Există un sistem prin care sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestuia.
- Există un plan multianual și anual de activități aprobat de conducerea instituției, care este monitorizat și actualizat periodic.
- Există un buget aprobat al instituției publice.
- Există un program anual de investiții aprobat de conducerea instituției, care este monitorizat și actualizat periodic.
- Există un program anual al achizițiilor publice, care este monitorizat și actualizat periodic.
- Există un program de pregătire profesională.

Indicator de evaluare

Număr acțiuni realizate / Număr acțiuni planificate x 100

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie SCIM	E			Ap.	Ah.
2	Responsabil Comisie Control Intern Managerial		V			
3	Primar			A		

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:	
		Revizia: - Nr. de ex. :	
	Cod: P.S. 04		Pagina din ...
			Exemplar nr.:

10. Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. STABILIREA ACȚIUNILOR PRIORITARE PENTRU REALIZAREA OBIECTIVELOR INSTITUȚIEI PUBLICE					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Solicită, prin adresă, tuturor compartimentelor să stabilească obiectivele, acțiunile, termenele și resursele în vederea atingerii obiectivelor instituției publice.			Informațiile solicitate sunt insuficiente în vederea elaborării Planului multianual.
2.	Conducerea compartimentelor	Identifică acțiunile prioritare și le transmite în vederea elaborării Planului multianual și aceluși anual.			Nu sunt identificate toate acțiunile.
II. ELABORAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI A PLANULUI ANUAL DE ACTIVITĂȚI					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Elaborează Planul multianual și Planul anual pe baza acțiunilor stabilite de compartimentele de specialitate. Stabilește termene de realizat și resurse necesare. Supune aprobării conducătorului instituției publice Planul multianual și Planul anual.			Planul multianual și Planul anual nu sunt supuse aprobării conducerii instituției publice.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 04	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
III. APROBAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI A PLANULUI ANUAL DE ACTIVITĂȚI					
1.	Conducătorul instituției publice	Analizează și aprobă Planul multianual și Planul anual.			Planul multianual nu este aprobat deoarece nu are stabilite termene reale.
IV. MONITORIZAREA ȘI ACTUALIZAREA PLANULUI MULTIANUAL ȘI A PLANULUI ANUAL DE ACTIVITĂȚI					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Monitorizează realizarea Planului multianual și a Planului anual. Actualizează Planul multianual și Planul anual în funcție de modificările legislative și de resursele alocate.			Planul multianual și Planul anual nu sunt actualizate în funcție de modificările legislative.
V. COORDONAREA DECIZIILOR ȘI ACȚIUNILOR COMPARTIMENTELOR					
1.	Conducătorul entității publice	Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor. Organizează consultări prealabile atât cu compartimentele, cât și consultări între compartimentele din cadrul entității publice.			Nu sunt asigurate consultările între compartimente.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 04	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 1:

Adresă privind solicitarea de informații necesare elaborării Planului anual

Primaria Comunei Prisacani

Nr. din

Către

(se va trece denumirea compartimentului din cadrul entității publice,
precum și numele, prenumele și funcția conducătorului compartimentului)

Pentru elaborarea Planului anual de activități pentru anul, vă solicităm să ne transmiteți, până la data de, date și informații necesare elaborării/actualizării Planului anual, cu privire la obiective, activități, termene, responsabili, resurse, rezultatul implementării.

Cu mulțumiri,

(Nume și prenume)

Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA	Ediția: 1	
		Nr. de ex.:	
	Cod: P.S. 04		Revizia: -
			Nr. de ex. :
		Pagina din ...	
		Exemplar nr.:	

Anexa 2:

Planul anual de activități

Primaria Comunei Prisacani
Nr..... /

PLANUL ANUAL DE ACTIVITĂȚI – 201__

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Termene	Responsabili	Resurse	Rezultat / Indicator de rezultat	Observații
1.	Instruirea personalului din cadrul instituției publice în domeniul controlului intern	Identificarea furnizorilor de pregătire profesională în domeniul controlului intern/managerial	Aprilie	Compartimentul Resurse umane	Financiare	Număr angajați instruiți / Număr total de angajați x 100	
2.							
3.							
4.							

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial

(Nume și prenume)

(Nume și prenume)

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

P.S. 05

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.2	Verificat	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	Membri Comisie	16.04.2018	
1.3	Avizat	Moscu Ioan	Președinte Comisie	16.04.2018	
1.4	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	01.02.2017
2.2	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar Nr. —	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	Comisie	Membri Comisie	Luchian Ionela Zaharia Ana Liliana Dascalu Alexandru	16.04.2018	
3.2.	Avizare	1	Comisie	Presedinte Comisie	Moscu Ioan	16.04.2018	
3.3.	Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.4.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	
3.5.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Musteață Cristian Ștefan	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor, prin intermediul căruia conducerea Primăriei Comunei Prisacani asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

4.2. Dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate adecvate pentru implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor.

4.3. Asigură continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe conducere in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru conducerea unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. În implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor este implicată conducerea entității publice, care 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.

5.3. Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor sunt următoarele:

- Stabilirea indicatorilor cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp;
- Monitorizarea performanțele activităților derulate în cadrul unității;
- Evaluarea performanțelor pentru constatarea eventualelor abateri de la obiective;
- Aplicarea măsurile corective ce se impun.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor:

- Conducerea Primăriei Comunei Prisacani;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Prisacani.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislație primară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare/Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și abrevieri:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Primar / șef serviciu
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Monitorizarea performanțelor	Supravegherea, urmărirea de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare
9.	Indicator	Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Grup de lucru	Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării și îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unitatii.
8.	F	Formular

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor.

Conducătorul entității publice va evalua performanțele atinse pe baza raportărilor și va dispune măsuri corective în cazul în care constată eventuale abateri de la obiective.

Principalele acțiuni care trebuie întreprinse în vederea implementării Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor sunt următoarele:

- Stabilirea sistemului adecvat de indicatori de performanță pentru activitățile măsurate;
- Monitorizarea activității, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice, cu ajutorul indicatorilor de performanță asociați obiectivelor;
- Evaluarea performanțelor de către conducătorul compartimentului;
- Reevaluarea indicatorilor asociați activităților – atunci când au loc modificări legislative – și, implicit, reevaluarea obiectivelor, în scopul operării corecțiilor cuvenite.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Adresă de solicitare a elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor;
- Adresă de înaintare a Raportului de monitorizare centralizat;
- Raportul de monitorizare a performanțelor

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Adresă privind solicitarea informațiilor în vederea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor, prin care este raportat gradul de îndeplinire al obiectivelor;
- Adresă de înaintare a Raportului de monitorizare centralizat, pentru a fi supus evaluării performanțelor și pentru a se constata eventualele abateri de la obiective;
- Raportul de monitorizare a performanțelor, prin care se decid măsurile corective necesare.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

8.2.3. Circuitul documentelor

Adresa prin care se solicită compartimentelor informațiile necesare elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor se transmite către toate compartimentele din cadrul entității publice.

Compartimentele au obligația transmiterii, la termenul stabilit, a informațiilor solicitate către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, pentru elaborarea Raportului de monitorizare a performanțelor.

Raportul de monitorizare a performanțelor se prezintă conducerii entității publice pentru evaluarea performanțelor, constatării eventualelor abateri de la obiective și luării măsurilor corective ce se impun.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale - Resursele materiale necesare implementării Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite.

8.3.2. Resurse umane - Resursele umane necesare implementării Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor sunt: Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducerea entității publice, salariații.

8.3.3. Resurse financiare - Resursele financiare necesare implementării Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor sunt stabilite prin bugetul entității publice.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- Monitorizarea performanțelor activităților, prin intermediul indicatorilor cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp;
- Evaluarea performanțelor, pentru constatarea eventualelor abateri de la obiective și luarea măsurilor corective ce se impun.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor presupune derularea activității privind asigurarea monitorizării performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor

- Existența unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice;
- Existența unui sistem de stabilire a indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor specifice, care să fie măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită perioadă de timp;
- Existența unui sistem de reevaluare a a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor convenite, atunci când necesitățile o impun.

Indicator de evaluare

Număr acțiuni realizate / Număr acțiuni planificate x 100

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisie SCIM	E			Ap.	Ah.
2	Responsabil Comisie Control Intern Managerial		V			
3	Primar			A		

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:	
		Revizia: - Nr. de ex. :	
	Cod: P.S. 05		Pagina din ...
			Exemplar nr.:

10. Anexe , înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 05	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
I. MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR					
1.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Transmite periodic (lunar, trimestrial, semestrial, anual), tuturor compartimentelor, adresa prin care solicită informații cu privire la raportarea stadiului implementării acțiunilor prevăzute în Planul anual.			Comisia omite să solicite periodic (lunar, trimestrial, semestrial, anual) informații cu privire la raportarea stadiul implementării acțiunilor prevăzute în Planul anual.
2.	Conducerea compartimentelor	Transmite raportări cu privire la stadiul implementării activităților stabilite în Planul anual și abaterile de la acesta, dacă este cazul.			Stadiul implementării nu reflectă realitatea.
3.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a	Centralizează raportările și le supune analizei conducătorului instituției publice.			Centralizarea nu cuprinde toate compartimentele.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: P.S. 05	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial				
4.	Conducătorul instituției publice	<p>Analizează și dispune măsuri corective pentru abaterile constatate.</p> <p>Dispune reevaluarea obiectivelor în cazul modificărilor legislative, precum și actualizarea Planului anual.</p>			În cazul raportării abaterilor, nu sunt dispuse măsuri corective.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 05	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 1:

Adresă pentru solicitarea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor

Primaria Comunei Prisacani

Nr. din

Către

(se va trece denumirea compartimentului din cadrul entității publice,
precum și numele, prenumele și funcția conducătorului compartimentului)

Pentru monitorizarea performanțelor, conform Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor din Anexa 1 la O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare vă solicităm să ne transmiteți, până la data de, Raportul de monitorizare privind stadiul implementării activităților prevăzute în Planul anual de activități pentru anul 201___, precum și abaterile de la implementarea activităților.

Cu deosebită considerație,

(Nume și prenume),

Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: P.S. 05	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Anexa 2:

Adresă de înaintare a Raportului de monitorizare a performanțelor

Primaria Comunei Prisacani

Nr. din

Către: Domnul/Doamna
(se va scrie numele, prenumele și funcția conducătorului entității publice)

Vă înaintăm, alăturat, Raportul de monitorizare a Planului anual de activități pentru anul 201___, în vederea evaluării performanțelor și pentru dispunerea măsurilor corective ce se impun, pentru abaterile de la obiective constatate.

Cu deosebită considerație,

(Nume și prenume)

Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial