

DISPOZITIA NR. 61 / 31.01.2014

**privind desemnarea Structurii cu atributii de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a implementării si / sau dezvoltării sistemului propriu de control intern / managerial si stabilirea unor măsuri de lucru aferente,**  
**la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Berzasca precum si aprobarea Listei persoanelor responsabile de gestionarea riscurilor si atributiile acestora la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Berzasca,**

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului nr.119 din 31.08.1999 privind controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

Considerând prevederile art. 2 – 3 din Ordinul nr.400 din 12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice;

Tinand cont de Adresa Directiei de Evidenta a Persoanelor a Judetului Caras-severin nr. 1/789/21.03.2016;

In temeiul art.68 alin(1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

**DISPUN:**

**ART.1.** Se constituie Structura cu atributii de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică în vederea implementării si / sau dezvoltării sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Berzasca, după cum urmează:

A) **Structura de monitorizare / coordonare / îndrumare metodologică** alcătuită astfel:

1. Seful serviciului / biroului / coordonatorul Furdui Ecaterina- PRESEDINTE;
2. Stoicovici Silvia Milca– MEMBRU;
3. Gurban Silvia – MEMBRU.

B) **Structura de elaborare/ lucru / implementare si/sau dezvoltare** a sistemului de control intern/managerial, alcătuită astfel:

1. Seful serviciului / biroului / coordonatorul Furdui Ecaterina;
2. Stoicovici Silvia Milca– MEMBRU;
3. Gurban Silvia– MEMBRU;

**ART.2.** Se aproba Regulamentul de funcționare al Structurii cu atributii de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică în vederea implementării si / sau dezvoltării sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Berzasca. conform **Anexei nr.1 impreuna cu urmatoarele:**

- Documentele cu privire la inventarierea funcțiilor sensibile conform Anexei nr. 1a;
- Metodologia de formulare a ipotezelor/premiselor, obiectivelor și a indicatorilor de performanță conform Anexei nr. 1b;
- Inventarul activităților în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Berzasca, conform Anexei Nr. 1c;

- Persoanele propuse de către seful serviciului/ biroului / coordonatorul compartimentului pentru a elabora procedurile de lucru la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Berzasca, conform Anexei Nr. 1d;
- Diagrama de proces pentru elaborarea procedurilor de sistem/operationale conform Anexei nr. 1e;
- Lista codurilor de identificare ale procedurilor aferente Compartimentului conform Anexei nr. 1f;
- Registrul pentru evidenta procedurilor de sistem/operationale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Berzasca conform Anexei nr. 1g;
- Chestionarul structura privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial conform Anexei 1h;

**ART.3.** Se aproba Lista persoanelor responsabile de gestionarea riscurilor la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Berzasca conform **Anexei nr. 2;**

**ART.4.** Cu ducere la indeplinire a prezentei se incredinteaza persoanele nominalizate la art. 1;

**ART.5.** Prezenta dispozitie se comunica potrivit art.115, alin.(2), (5) si (6) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu toate modificarile si completarile ulterioare la:

- \* Institutia Prefectului Judetului Caras-Severin;
- \* Personalului S.P.C.L.E.P. Berzasca;
- \* Va fi afisata la avizierul primariei.

**PRIMAR,**  
**Prof. Nicolae-Petru Furdui**



**Avizat**  
**Secretar**  
**Jr.Sporea Sorin**





## REGULAMENTUL

de funcționare al Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în vederea implementării și/sau dezvoltării sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Berzasca

### CAP. I

#### **Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în vederea implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial**

**Art.1** (1) În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Berzasca funcționează Structura de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare "**Structura**", constituită prin Dispozitia nr. \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_.

(2) Scopul Structurii îl constituie crearea, implementarea și monitorizarea unui sistem de control intern/managerial integral în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Berzasca, care să asigure atingerea obiectivelor institutiei într-un mod eficient, eficace și economic.

(3) Activitatea Structurii se desfășoară în conformitate cu prevederile legale incidente, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

**Art.2** Structura, în componenta ei exprimată la punctul A, dar fără a exclude și ceilalți membri, atunci când este cazul, are următoarele **atribuții**:

1. monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic structurile institutiei în domeniul controlului intern/managerial;
2. elaborează, adoptă, implementează, monitorizează, dezvoltă, actualizează și urmărește realizarea **anuală** a **Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial** (denumit în continuare – "Programul") – (art.2, alin.2 și 3 din Ordin);
3. supune spre aprobare conducerii executive Programul întocmit pentru anul în curs, în termen de ...15.. zile de la data elaborării sale, precum și eventualele modificări pe care le operează asupra acestuia, dacă se impune – cu respectarea, inclusiv în cazul acestora, a termenului menționat anterior;
4. Programul anual cuprinde în mod obligatoriu și mențiuni cu privire la acțiunile de perfecționare profesională atât pentru angajații cu funcție de conducere, cât și pentru cei cu funcție de execuție și se întocmește până cel târziu la data de 15 martie a fiecărui an (art.4, alin.1);
5. solicită de la serviciile / birourile / compartimentele din cadrul institutiei informări/rapoarte/situații **semestriale/anuale** cu privire la implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
6. primește, **semestrial/anual**, sau la cerere, de la serviciile / birourile / compartimentele institutiei, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial, precum și mențiuni, dacă este cazul, la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul compartimentelor – Anexa nr.4.1. din Ordin;
7. întocmește și supune spre aprobare conducerii executive Situația sintetică cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul institutiei – Anexa nr.4.2 din Ordin;
8. elaborează și supune, **anual**, aprobării conducerii, **Raportul** asupra sistemului de control intern/managerial la data încheierii exercitiului financiar; Sinteza anuală a activităților Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Berzasca se va completa, la finalul său, cu prevederile minimale cuprinse în raportul menționat – Anexa nr.4.3. din Ordin;
9. coordonează elaborarea și aprobă procedurile elaborate de către coordonatorii compartimentelor și lucrătorii desemnați (după caz), precum și revizia acestora;
10. centralizează procedurile elaborate, în format electronic și / sau pe suport de hârtie;



11. aloacă codul procedurilor aferent fiecărui serviciu / birou / compartiment de specialitate din cadrul institutiei si întocmeste *Lista codurilor de identificare ale procedurilor*, pentru fiecare entitate în parte;
12. identifică riscurile, monitorizează si coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor, precum si supune spre aprobare conducerii executive, cel puțin **anual**, **Sinteza informatiilor / datelor** care sunt cuprinse în **Registrul riscurilor** (8.2.4. din Ordin);
13. gestionează inventarul situatiilor care pot conduce la discontinuități în activitatea institutiei si întocmesc Planul de continuitate a activității care are la bază identificarea si evaluarea riscurilor care pot genera discontinuități (11.2.2 din Ordin – aici se poate întocmi, chiar dacă noile standarde nu mai prevăd acest fapt, inventarul functiilor sensibile la nivelul institutiei, respectiv *Lista cu salariatii care ocupă functii sensibile și Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile*, acolo unde este posibil si este cazul)
14. gestionează păstrarea documentelor elaborate de Structură, în conditiile si termenele minimale expres indicate prin acte normative, minimul 5 (cinci) ani (punctul 1.5. din Anexa nr.4 si Standardul 13 din Ordin);
15. elaborează si aplică, cel puțin o dată pe an, un program / plan de evaluare a sistemului propriu intern / managerial si întocmeste, anual, un Raport asupra sistemului de control intern / managerial (Standardul 15 din Ordin);
16. acorda alte termene de realizare a obiectivelor propuse, la solicitarea serviciilor / birourilor / compartimentelor care le-au stabilit, dacă se impune.

**Art.3** (1) Ședințele Structurii au loc cel puțin semestrial, în prima lună următoare fiecărui semestru încheiat, sau când este cazul, la inițiativa președintelui. De asemenea, se organizează si o sedință anuală care poate fi coroborată cu cea semestrială aferentă.

(2) Ședințele sunt conduse de către președintele Structurii.

(3) Reuniunea Structurii are ca obiect stabilirea măsurilor de organizare si realizare a operatiunii de autoevaluare a structurilor componente ale institutiei, sens în care se emite un **Convocator**, cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterioare datei la care se dorește organizarea reuniunii – Anexa nr.R2;

(4) Aferent fiecărei reuniuni a Structurii, membrii acesteia, cu aprobarea presedintelui, vor întocmi un proces – verbal, în care se vor menționa etapele și perioadele de realizare a operatiunilor de autoevaluare la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Berzasca Procesul – verbal este redactat de către un membru al Structurii si comunicat conducerii institutiei precum si coordonatorilor compartimentelor Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Berzasca în termen de cel mult 10 zile de la data întrunirii;

(5) Solicitățile Structurii, adresate sefilor de serviciu / birouri / coordonatorilor compartimentelor, reprezintă sarcini de serviciu.

**Art.4** Președintele Structurii si structura de secretariat conlucrează în exercitarea următoarelor **atribuții**: (se adaptează în functie de necesitățile si dimensiunea institutiei)

1. convoacă semestrial / anual, sau ori de câte ori se impune, Structura;
2. asigură desfășurarea lucrărilor Structurii și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
3. propune ordinea de zi pentru fiecare sedință;
4. urmărește respectarea termenelor stabilite de către Structură și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
5. verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Berzasca;
6. contrasemnează documentele Structurii si le supune spre aprobare conducerii executive a institutiei, unde este cazul;
7. asigură înregistrarea documentelor emise de Structură; (de aici se poate introduce o structură de secretariat, dacă este cazul)
8. gestionează originalele procedurilor, precum și ale celorlalte documente ale Structurii;
9. distribuie procedurile conform listei de difuzare;
10. centralizează, ține evidența procedurilor pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice ale institutiei;



11. elaborează Registrul pentru evidența procedurilor, în format electronic și pe suport de hârtie;
12. clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă procesului de implementare/dezvoltare a sistemului de control intern / managerial (registre, convocatoare, procese - verbale, corespondență, etc.)

**Art.5** Membrii punctului B al Structurii de monitorizare / coordonare și îndrumare metodologică au următoarele **atribuții**:

1. compartimentele Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Berzasca sunt repartizate membrilor Structurii spre monitorizare și îndrumare, astfel:

Furdui Ecaterina	COMPARTIMENT INFORMATICA
Stoicovici Silvia-Milca	COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR
Gurban Silvia	COMPARTIMENT STARE CIVILA

2. participă la toate sedintele Structurii;
3. fac propuneri pentru ordinea de zi înscrisă în convocator;
4. elaborează, pentru sedintele Structurii, materiale informative pe care le prezintă spre dezbateri participanților, dacă este cazul;
5. propun soluții de eficientizare a activităților de control intern / managerial după ce analizează rapoartele primite de la compartimentele instituției;
6. participă la elaborarea anuală a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, precum și a eventualelor modificări survenite;
7. urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin Program;
8. îndrumă compartimentele în elaborarea de documentele legate de controlul intern/managerial în funcție de compartimentele repartizate spre monitorizare și îndrumare;
9. pun în aplicare măsurile stabilite / aprobate de către Structură și/sau de către președintele acesteia, pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
10. participă la întocmirea situațiilor / rapoartelor / informărilor prevăzute de Ordinul nr.400/2015.

**Art.6** Cu privire la sistemele de control intern / managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de **sefi serviciu / birou / coordonatori de compartimente**, și lucrătorul (-ii) indicați, au, fără a se limita la acestea, următoarele îndatoriri:

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentului coordonat și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției
- b) identifică / inventariază activitățile procedurabile / neprocedurabile ale structurii pe care o reprezintă și o supun spre aprobare Structurii, în vederea emiterii listelor activităților procedurabile;
- b) stabilesc și elaborează procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- c) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- d) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- e) informează prompt – în scris – Structura, cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- g) asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea, la termenele stabilite, a informărilor / rapoartelor / chestionarelor de autoevaluare etc. referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat;

## SECȚIUNEA 1

### Diracții de acțiune privind implementarea standardului 8 - Managementul riscului

**Art.7** Coordonatorii compartimentelor analizează riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și stabilesc



responsabilități și termene pentru aplicarea planurilor respective.

**Art.8** Pentru implementarea managementului riscului, se parcurg de către coordonatorii de compartimente, în principal, următoarele etape:

- a) identificarea, potrivit domeniilor de responsabilitate, a obiectivelor generale și specifice care au rol hotărâtor în realizarea misiunii;
- b) stabilirea activităților principale necesare îndeplinirii obiectivelor generale și specifice identificate;
- c) identificarea riscurilor majore care pot afecta realizarea obiectivelor generale și specifice;
- d) evaluarea riscurilor identificate;
- e) stabilirea măsurilor de management al riscurilor și punerea lor în aplicare;
- f) analizarea stadiului implementării măsurilor de management al riscurilor;
- g) reevaluarea procesului de management al riscurilor.

**Art.9** Implementarea managementului riscului se face potrivit *Diagramei de proces pentru implementarea managementului riscului*, având în prevederile procedurii de sistem aferente.

**Art.10** *Registrul de riscuri* al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Berzasca se elaborează potrivit modelului prevăzut în procedura de sistem aferentă și se actualizează anual sau ori de câte ori situația o impune.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Directii de actiune privind implementarea standardului 9 - Proceduri**

**Art.11** Procedura operațională se elaborează potrivit modelului orientativ prevăzut în Ordinul nr.400/2015.

La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Berzasca codificarea procedurilor, pentru fiecare entitate în parte, se realizează potrivit *Listei codurilor de identificare ale procedurilor* (Anexa nr. 1.f), așa cum este ea întocmită de către Structură și aprobată de conducerea executivă.

(5) Fiecărei structuri organizatorice a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Berzasca, îi este atribuită o codificare, după cum urmează:

***Conducerea executivă/ management – 00;***

***Compartiment Informatica – 01;***

***Compartiment evidenta persoanelor– 02***

***Compartiment stare civila - 03***

**Art.12** (1) Procedurile se elaborează în exemplar unic, iar după aprobare se înregistrează la Structură și se transmit, în format printabil, compartimentelor / angajaților interesați/ implicați.

(2) În cazul în care o procedură se aplică sau implică mai multe compartimente, aceasta se elaborează și se actualizează de către coordonatorul compartimentului care are cele mai multe activități de îndeplinit în cadrul procedurii.

(3) Fiecare procedură este ulterior aprobării și comunicării înscrisă în *Registrul pentru evidența procedurilor*, care se elaborează și se actualizează de către președintele Structurii, în format electronic, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 1.g

(4) Registrul pentru evidența procedurilor se prindează și se înregistrează la sfârșitul anului calendaristic sau la solicitarea comisiilor de control.

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art.13** (1) Coordonatorii compartimentelor, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament, organizează conform anexelor și prevederilor prezentului, măsurile necesare pentru funcționarea în condiții optime.

(2) Coordonatorii compartimentelor completează și transmit Structurii, documentele cerute de aceasta, în termenele comunicate potrivit mențiunilor anterioare, iar Structura va trimite spre completare coordonatorilor compartimentelor un chestionar de autoevaluare privind stadiul implementării SCIM la

nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Berzasca – Anexa nr. R.1.

**Art.14** Documentele privind controlul intern/managerial se arhivează într-un dosar separat de către presedintele Structurii, potrivit termenelor stabilite de legislația în domeniu.

**Art.15** Anexele nr.1a, 1b,1c,1d,1e,1f,1g, R1 si anexa 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**PRIMAR,**  
**Prof. Nicolae-Petru Furdui**



**Avizat**  
**Secretar**  
**Jr.Sporea Sorin**



## Documentele cu privire la inventarierea Funcțiilor sensibile

- A. Inventarul funcțiilor sensibile la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Berzasca.

Nr. crt.	Funcție sensibilă	Observații
1.	Consilier- Compartiment Stare civila	----
2.	Consilier- Compartiment Evidenta persoanelor	----
3.	Consilier – Compartiment Informatica	----

- B. Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Berzasca.

Nr. crt.	Denumire compartiment	Funcția sensibilă identificată	Ocupantul funcției sensibile	Observații
1.	STARE CIVILĂ	Consilier	Gurban Silvia	----
2.	EVIDENTA PERSOANELOR	Consilier	Stoicovici Silvia-Milca	----
3.	INFORMATICA	Consilier	Furdui Ecaterina	----

- C. Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Berzasca.

Nr. crt.	Funcția sensibilă/compartiment		Ocupantul funcției sensibile	Data numirii	Politica de rotație		Observații
					Funcția / compartiment		
1.	Consilier	STARE CIVILĂ	Gurban Silvia	01.11.2006	Consilier	Gurban Silvia	----
2.	Consilier	EVIDENTA PERSOANELOR	Stoicovici Silvia-Milca	20.11.2006	Consilier	Furdui Ecaterina	----
3.	Consilier	INFORMATICA	Furdui Ecaterina	01.11.2006	Consilier	Stoicovici Silvia-Milca	----

Primar,  
Prof. Nicolae Petru-Furdui



Avizat  
Secretarul comunei  
Jr. Sporea Sorin





### Metodologia de formulare a ipotezelor/premiselor, obiectivelor și a indicatorilor de performanță

- D. Obiectivele generale care contribuie la îndeplinirea misiunii Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Berzasca sunt enunțate și sunt stabilite în actele normative și documentele de planificare (Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare locale de evidența a persoanelor, modificată și completată, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar local de Evidența a Persoanelor Berzasca și dispozițiile autorității administrative teritoriale.)

Obiectivele specifice sunt obiectivele rezultate prin derivare din obiectivele generale și contribuie la îndeplinirea obiectivului general corespunzător. Ele se particularizează de către coordonatorul compartimentului, în concordanță cu activitatea derulată și atribuțiile specifice ale acestuia, și se includ în planul cu principalele activități ale structurii sau în alte documente de planificare.

Ipotezele/Premisele stau la baza stabilirii obiectivelor și reprezintă construcții logice între variabile, bazate pe date cantitative sau calitative complete, care exprimă posibilele schimbări din mediul intern sau extern al instituției (de exemplu: în estimarea costurilor sau beneficiilor unei acțiuni se ia în considerare previziune financiară, rata inflației etc.).

Obiectivele sunt formulate astfel încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T., care presupune că obiectivele trebuie să respecte următoarele criterii:

- a) specific - obiectivele trebuie să fie precise și concrete;
- b) măsurabil - obiectivele trebuie să definească o stare viitoare dezirabilă într-un mod care să permită măsurarea, astfel încât să fie posibilă verificarea îndeplinirii obiectivului prin indicatori de performanță;
- c) abordabil - obiectivele stabilite trebuie să fie realizabile;
- d) realist - obiectivele stabilite trebuie să fie ambițioase, însă, în același timp, trebuie să fie realiste;
- e) termen de realizare - obiectivele pot fi măsurate numai dacă sunt încadrate într-o perioadă fixă de timp sau dacă se raportează la o dată.

Obiectivele generale și specifice trebuie stabilite în așa fel încât îndeplinirea lor să poată fi verificată prin indicatori măsurabili de performanță pentru activitatea planificată.

Indicatorii de performanță sunt elaborați pentru a furniza informații de încredere asupra naturii și performanței sectorului supus revizuirii împreună cu un set compatibil de măsuri ale performanței. Acest lucru va contribui la creșterea gradului de răspundere publică al sectorului, precum și la asigurarea faptului că deciziile privind politicile pot fi agreeate în baza informațiilor întemeiate și de încredere.

Un indicator de performanță definește măsurarea unei informații importante și folositoare, cu privire la performanța Direcției, care poate fi exprimată în procente, index, rată sau altă comparație, monitorizată la intervale regulate și este comparată cu unul sau mai multe criterii. Măsurarea performanței este, în general, orientată fie către *rezultatele activității (output)*, fie către *impactul programului (outcome) pe termen lung*.

#### Tipuri de indicatori de performanță:

- a) **cantitatea** (care este rezultatul direct al activității sau al ceea ce se va produce în cadrul programului) - **este un indicator a ceea ce activitatea/programul va produce efectiv** (de exemplu, numărul angajaților instruiți);
- b) **calitatea** (cum va fi măsurată calitatea rezultatului) - **măsoară calitatea rezultatelor produse** (de exemplu, numărul greșelilor făcute într-o anumită activitate);
- c) **durata** (în ce perioadă ar trebui produse efectele) - **măsurarea duratei variază în funcție de natura rezultatului** (de exemplu, perioada medie de realizare a unei activități), fiind foarte folositoare atunci când elementul timp este o dimensiune

- importantă în cadrul desfășurării activității/programului;
- d) **eficiența** (care este costul per unitate de produs) - **este o măsură a unităților contribuțiilor, de obicei costul** (de exemplu, salarii, cheltuieli administrative și alte cheltuieli) **per unitate de rezultat**. Indicatorii de acest tip măsoară dacă serviciile sunt furnizate la cel mai redus cost. În timp, ei indică schimbări în costurile per unitate și eficiența operațiunilor efectuate, precum și evoluția acestora;
  - e) **eficacitatea** (ce impact a avut programul) - **un indicator privind măsura în care un program sau serviciu și-a atins obiectivele**.

La selecția indicatorilor de performanță se au în vedere următoarele:

- a) legătura dintre indicatori și obiectivele stabilite trebuie să fie clară;
- b) trebuie stabilite valorile de referință dintre cele mai recente valori istorice ale unui indicator;
- c) trebuie stabilite activități regulate pentru colectarea indicatorului, care să descrie modul în care indicatorul va fi colectat, cine este responsabil și când anume va fi furnizată informația;
- d) valorile-țintă trebuie stabilite anual pentru fiecare an financiar curent, sau restabilite ori de câte ori valorile bugetate sunt modificate.

Primar,  
Prof. Nicolae-Petru-Furdui



Avizat  
Secretarul comunei  
Jr. Sporea Sorin





**B. Inventarul activităților în cadrul  
Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Berzasca.**

Nr. crt.	Denumirea activitatii	Activitate		Denumirea procedurii (pentru activitatile procedurabile)	Responsabil	Observatii
		P	N			
1.	Controlul inregistrarilor	X	----	PROCEDURA controlul inregistrarilor	Furdui E Stoicovici S Gurban S	
2.	Intocmirea sj actualizarea registrului de riscuri	X	----	PROCEDURA pentru intocmirea sj actualizarea registrului de riscuri	Furdui E Stoicovici S Gurban S	
3	Semnalarea neregularitatilor	X	----	PROCEDURA privind semnalarea neregularitafilor	Furdui E Stoicovici S Gurban S	
4	Eliberarea cartii de identitate	X	----	PROCEDURA privind eliberarea cartii de identitate	Furdui E Stoicovici S Gurban S	
5	Eliberarea cartii de identitate provizorii	X	----	PROCEDURA privind eliberarea cartii de identitate provizorii	Furdui E Stoicovici S Gurban S	
6	Organizarea si desfasurarea activitatii de solutionare a petitiilor	X	----	PROCEDURA privind organizarea si desfasurarea activitatii de solutionare a petitiilor la nivelul SPCLEP si oficiilor de stare civila	Furdui E Stoicovici S Gurban S	
7	Modul de completare a cartii de identitate provizorii	X	----	PROCEDURA privind modul de completare a cartii de identitate provizorii	Furdui E Stoicovici S Gurban S	
8	Modul de lucru al Grupului de lucru cu atributii de coordonare, monitorizare si indrumare metodologica a sistemului de control intern/managerial	X	----	PROCEDURA Privind modul de lucru al Grupului de lucru cu atributii de coordonare, monitorizare si indrumare metodologica a sistemului de control intern/managerial la nivelul SPCLEP	Furdui E Stoicovici S Gurban S	

9	Inscrierea mentiunii privind stabilirea resedintei	X	----	<u>PROCEDURA</u> Privind inscrierea mentiunii privind stabilirea resedintei	Furdui E Stoicovici S Gurban S	
10	Organizarea, primirea, inregistrarea, expedierea si pastrarea documentelor clasificate	X	----	<u>PROCEDURA</u> Privind organizarea, primirea, inregistrarea, expedierea si pastrarea documentelor clasificate	Furdui E Stoicovici S Gurban S	
<b>TOTAL ACTIVITĂȚI</b>		10				
<b>TOTAL GENERAL ACTIVITĂȚI PROCEDURABILE</b>		10	10			

Primar,  
Prof. Nicolae-Petru-Furdui



Avizat  
Secretarul comunei  
Jr. Sporea Sorin





Persoanele propuse de către șeful UAT Berzasca pentru a elabora  
procedurile de lucru la nivelul

Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Berzasca

Nr. crt.	Funcție sensibilă	Observații
1.	Consilier- Gurban Silvia	----
2.	Consilier -Stoicovici Silvia-Milca	----
3	Consilier -Furdui Ecaterina	----

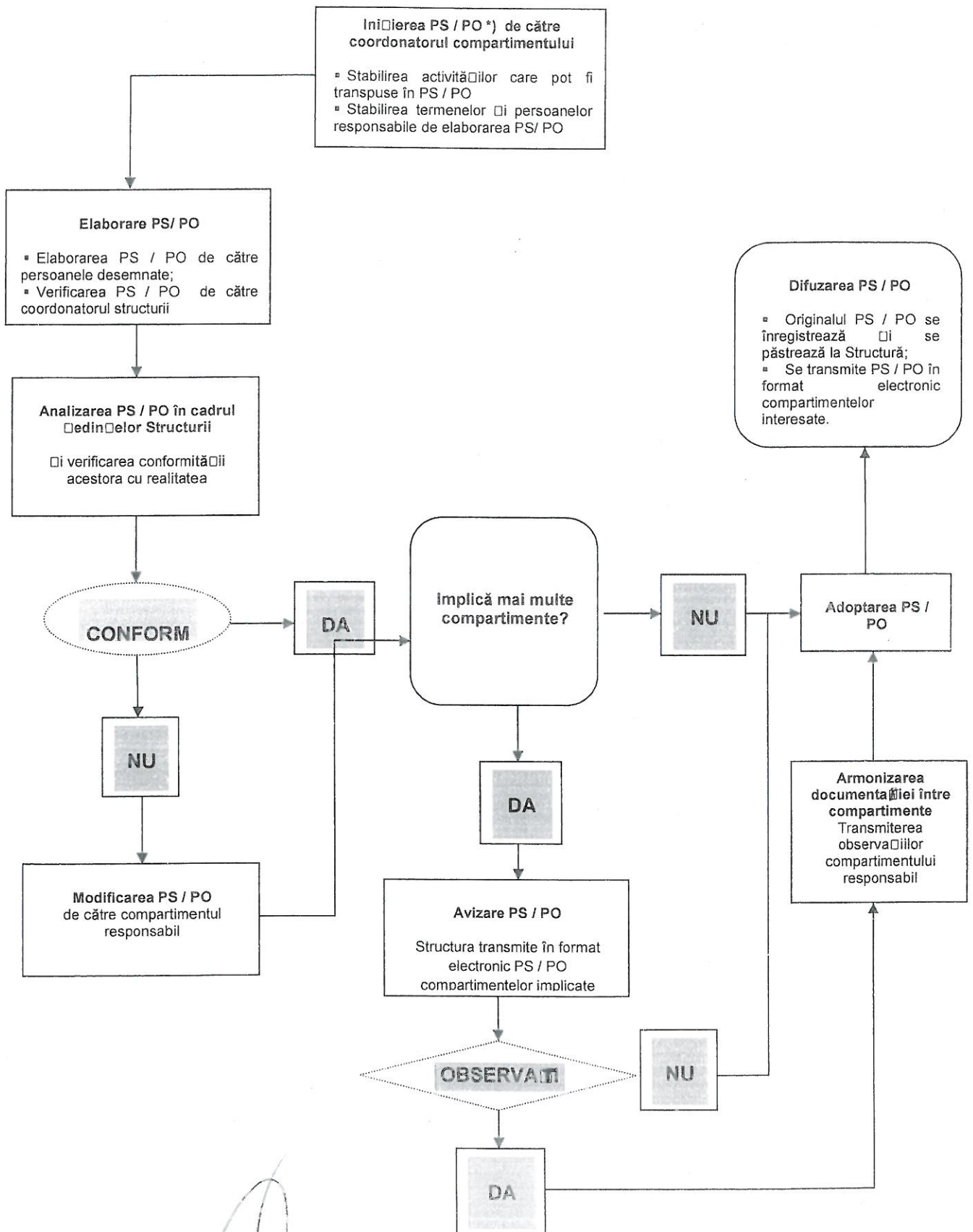
Primar,  
Prof. Nicolae-Petru-Furdui



Avizat  
Secretarul comunei  
Jr. Sporea Sorin



Diagrama de proces pentru elaborarea procedurilor de sistem/operatiionale



Primar,  
Prof. Nicolae-Petru-Furdui

Avizat  
Secretarul comunei  
Jr. Sporea Borin



**Lista codurilor de identificare ale procedurilor aferente  
Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Berzasca**

Nr. crt	Denumirea activitatii procedurabile	Tipul procedurii		Codul compartimentului	Numarul alocat procedurii	Codul de identificare atribuit
		S	O			
1.	Controlul inregistrarilor	----	X	01	01	PO - 01 - 01
2.	Intocmirea și actualizarea registrului de riscuri	----	X	01	02	PO-01-02
3	Semnalarea neregularitatilor	----	X	01	03	PO-01-03
4	Eliberarea cartii de identitate	X	----	02	01	PS-02-01
5	Eliberarea cartii de identitate provizorii	X	----	02	02	PS-02-02
6	Organizarea și desfășurarea activității de soluționare a petițiilor	X	----	02	03	PS-02-03
7	Modul de completare a cartii de identitate provizorii	X	----	02	04	PS-02-04
8	Modul de lucru al Grupului de lucru cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	----	X	01	04	PO-01-04
9	Inscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței	X	---	02	05	PS-02-05
10	Organizarea, primirea, înregistrarea, expedierea și păstrarea documentelor clasificate	X	---	02	06	PS-02-06

Primar,  
Prof. Nicolae-Petru Furdui



Avizat  
Secretarul comunei  
Jr. Sporea Sorin



**Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operationale  
ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Berzasca**

Nr. crt.	Codul PS / PO	Denumirea PS / PO	Data aprobării	Structura care a elaborat PS / PO	Ediția	Revizia	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7
<b>PROCEDURI DE SISTEM</b>							
1.	PO – 01 – 01	Procedura privind Controlul inregistrarilor		SPCLEP BERZASCA	1		
2.	PO-01-02	Procedura privind Intocmirea sj actualizarea registrului de riscuri		SPCLEP BERZASCA	1		
3.	PO-01-03	Procedura privind Semnalarea neregularitatilor		SPCLEP BERZASCA	1		
4.	PO-01-04	Procedura privind Modul de lucru al Grupului de lucru cu atributii de coordonare, monitorizare si indrumare metodologica a sistemului de control intern/managerial		SPCLEP BERZASCA	1		
<b>PROCEDURI OPERAȚIONALE</b>							
1.	PS-02-01	Procedura privind Eliberarea cartii de identitate		SPCLEP BERZASCA	1		
2.	PS-02-02	Procedura privind Eliberarea cartii de identitate provizorii		SPCLEP BERZASCA	1		
3.	PS-02-03	Procedura privind Organizarea si desfasurarea activitatii de solutionare a petitiilor		SPCLEP BERZASCA	1		
4.	PS-02-04	Procedura privind Modul de completare a cartii de identitate provizorii		SPCLEP BERZASCA	1		
5.	PS-02-05	Procedura privind Inscrierea mentiunii privind stabilirea resedintei		SPCLEP BERZASCA	1		
6.	PS-02-06	Procedura privind Organizarea, primirea, inregistrarea, expedierea si pastrarea documentelor clasificate		SPCLEP BERZASCA	1		

Primar,  
Prof. Nicolae-Petru-Furdui



Avizat  
Secretarul comunei  
Jr. Sporea Sorin





**C H E S T I O N A R   S T R U C T U R Ă**  
 privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial  
 la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Berzasca

Nr. crt.	Întrebare	Răspuns		
1.	A fost constituită structura cu atribuții pe linia implementării sistemului de control intern / managerial?			
2.	A fost elaborat și supus spre aprobare Programul de dezvoltare al sistemului de control intern / managerial în cadrul instituției?			
3.	Au fost identificat/e obiectivul/le general/e în cadrul instituției?			
4.	Obiectivele identificate sunt cuantificabile?			
5.	Au fost inventariate activitățile derulabile în cadrul instituției? Dacă DA, câte activități au fost identificate?			
7.	S-au inventariat activitățile procedurabile în cadrul organizației? Dacă DA, câte activități procedurabile au fost identificate?			
8.	Enumerati activitatile procedurabile identificate			
9.	A fost demarată activitatea de elaborare a procedurilor identificate?			
10.	Pentru câte dintre activitățile identificate au fost demarate procedurile aferente?			
11.	Care sunt procedurile in lucru si care este termenul propus de finalizare a fiecarei proceduri			
12.	Au fost inventariate funcțiile sensibile în cadrul Direcției? Dacă DA, câte funcții sensibile au fost identificate?			
13.	S-au derulat activitățile de identificare, evaluare și înregistrare a riscurilor la nivelul .....? Dacă DA, câte riscuri au fost identificate și înregistrate?			
14.	Centralizati rezultatele Anexei 4.1 DIN Ordin – Chestionar privind stadiul implementarii standardelor de control intern managerial, aplicabil fiecarui compartiment	I	PI	NI

Primar,  
 Prof. Nicolae-Petru-Furdui



Avizat  
 Secretarul comunei  
 Jr. Sporea Sorin



Anexa nr.2  
la Dispozitia nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**A. Lista persoanelor responsabile de gestionarea riscurilor la nivelul  
Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Berzasca**

Responsabili cu riscurile pe compartimente, conform art.6 din Anexa nr.1 la prezenta Decizie:

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei	Serviciul / biroul / Compartimentul reprezentat
1.	Gurban Silvia	Compartiment stare civila
2.	Stoicovici Silvia-Milca	Compartiment evidenta persoanelor
3.	Furdui Ecaterina	Compartiment informatica

**B. Atribuțiile persoanelor nominalizate la punctul anterior**

Atribuțiile Echipei de Gestionare a Riscurilor pe fiecare compartiment și la nivel de instituție sunt:

- a) stabilește metodologia de management al riscurilor (identificarea și evaluarea preliminară a riscurilor, evaluarea și ierarhizarea riscurilor generale, colectarea, înregistrarea, analizarea și clasarea formularelor de alertă la risc, evaluarea și ierarhizarea riscurilor specifice, elaborarea profilului de risc etc.);
- b) stabilește obiectivele managementului riscurilor și le transmite spre aprobare Structurii;
- c) întocmește, completează, actualizează și modifică Registrul Riscurilor pe compartimente și la nivel de instituție;
- d) își menține toate înregistrările specifice (procese verbale de ședință, formulare, registre etc.);
- e) stabilește măsuri de ținere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate la nivelul structurilor organizatorice din cadrul instituției și le transmite acestora, spre implementare;
- f) verifică modul de implementare și eficacitatea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a riscurilor identificate și face propuneri cu privire la tipul de răspuns cel mai adecvat pentru fiecare risc identificat și evaluat;
- g) validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante și stabilește închiderea acestora, când este cazul;
- h) analizează noile riscuri raportate, precum și modificările apărute la riscurile inițiale;
- i) revizuieste calificativele riscurilor și stabilește o nouă ierarhizare a riscurilor în funcție de priorități, reajustând limitele de toleranță pentru riscurile mai puțin prioritare;
- j) elaborează, pentru ședințele Structurii de control intern / managerial, rapoarte/materiale informative referitoare la modul de gestionare a tuturor categoriilor de riscuri identificate și propune Structurii măsuri de eficientizare a gestionarii riscurilor.

Primar,  
Prof. Nicolae-Petru Furdui



Avizat  
Secretarul comunei  
Jr. Sporea Sorin





ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

CONSILIUL LOCAL BERZASCA

Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor

tel/fax:0255545601

Nr. 86 / 31.01.2017

**A P R O B.**  
**PRIMAR,**  
Furdui Petru-Nicolae

### REFERAT

**la proiectul de dispoziție privind desemnarea Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și / sau dezvoltării sistemului propriu de control intern / managerial și stabilirea unor măsuri de lucru aferente, la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Berzasca**

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului nr.119 din 31.08.1999 privind controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Considerând prevederile art. 2 – 3 din Ordinul nr.400 din 12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice;

Se propune constituirea, la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Berzasca a Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în vederea implementării și / sau dezvoltării sistemului propriu de control intern / managerial.

Propunem ca această Structură să fie formată din funcționari publici și organizată pe două componente, după cum urmează:

- A) **Structura de monitorizare / coordonare / îndrumare metodologică** alcătuită din funcționari publici, după cum urmează:
1. Seful serviciului / biroului / coordonatorul Furdui Ecaterina- PRESEDINTE;
  2. Stoicovici Silvia Milca- MEMBRU;
  3. Gurban Silvia – MEMBRU.
- B) **Structura de elaborare/ lucru / implementare și/sau dezvoltare** a sistemului de control intern/managerial, alcătuită astfel:
1. Seful serviciului / biroului / coordonatorul Furdui Ecaterina;
  2. Stoicovici Silvia Milca- MEMBRU;
  3. Gurban Silvia- MEMBRU;

Totodată se propune aprobarea Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în vederea implementării și / sau dezvoltării sistemului propriu de control intern / managerial și includerea sa în **Anexa nr.1** la dispoziția care urmează a fi aprobată, așa cum este el elaborat în cele care urmează – parte integrantă din dispoziție;

Se propune întocmirea și aprobarea Listei persoanelor responsabile de gestionarea riscurilor la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Berzasca, precum și a atribuțiilor acestora, documentele menționate devenind **Anexa nr.2** la dispoziția care urmează a fi aprobată de către conducerea institutiei – anexa fiind parte integrantă din dispoziție.

În considerarea celor expuse, propunem emiterea dispoziției privind numirea Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în vederea implementării și / sau dezvoltării sistemului propriu de control intern / managerial și stabilirea unor măsuri de lucru aferente, la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Berzasca

