

CUPRINS

1. MEDIUL ORGANIZATIONAL	3
1.1 Setari	3
1.2 Functiuni si atributii	4
1.3 Configurare attribute	4
1.4 Utilizatori	4
1.5 Organigrama	4
1.6. ADMINISTRAREA STATULUI DE FUNCȚII	7
1.7. ETICA SI RESURSE UMANE	8
1.8 Fisa implementare standarde	9
1.9 Plan dezvoltare SCIM	11
2. CONTROL	11
2.1 Arhiva proceduri	11
2.2 Identificatori proceduri	12
2.3 Structura proceduri	12
2.4 Proceduri draft	14
2.5 Proceduri	14
2.6 Lista difuzare proceduri	20
3. MANAGEMENTUL RISCURILOR	21
3.1 Obiective generale	21
3.2 Obiective specifice, activități și riscuri	21
3.3 Indicatori de performanta	22
3.4 Registrul de riscuri	22
3.5 Plan implementare masuri de control	25
3.6 Raport Gestionarea riscurilor	26
4. EVALUARE SI AUDIT	26
4.1 Monitorizarea performanțelor	26
4.2 Situația centralizatoare - Anexa 3 cap. I	26
4.3 Stadiul implementarii SCIM - Anexa 3 cap. II	26
4.4 Chestionar autoevaluare - Anexa 4.1	26
4.5. Rezultate autoevaluare - Anexa 4.2.	27
4.5 Raport SCIM - Anexa 4.3	27
5. INFORMARE SI COMUNICARE	27
MODUL TIPIZATE	28

MANUAL UTILIZARE MODUL CONTROL INTERN MANAGERIAL

Aplicația vine în sprijinul entităților pentru parcurgerea tuturor etapelor integrante ale Sistemului de Control Intern Managerial: documentare, implementare, gestionare, monitorizare, raportare și actualizare.

Aplicația îmbracă cele **5 componente ale controlului intern managerial** într-o *interfața grafică ușor de folosit* :

1. MEDIUL DE CONTROL (ORGANIZATIONAL)

Administrarea mediului organizational: organizare, etica, integritate, documentatie angajati(fisa post, evaluare anuala, planificarea pregatirii profesionale,etc)

2. CONTROL

Vizeaza elaborarea procedurilor, continuitatea desfasurarii activitatilor, separarea atributiilor și supravegherea.

3. MANAGEMENTUL RISCURILOR

Componenta care vizeaza problematica legata de fixarea obiectivelor, planificarea activitatilor, monitorizare și gestionarea riscurilor

4. EVALUARE SI AUDIT

Oferă o imagine de ansamblu privind gradul de implementare a standardelor SCIM la nivelul entității

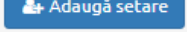

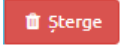
5. INFORMARE SI COMUNICARE

Ajuta la crearea unui sistem informațional adecvat, fiecare angajat trebuie să cunoască atât scopul și obiectivele entității publice, compartimentului din care face parte, cât și rolul său și atribuțiile postului

1. MEDIUL ORGANIZATIONAL


1.1 Setari


Aici se pot face setari generale la nivel de aplicație, cum ar fi: numele aplicației, telefon asistență, nume director general etc; se pot adăuga sau șterge setari. Aceste modificări se pot face doar de către utilizatorii cu drepturi de acces/modificare.

- Pentru a introduce o setare nouă, se apăsă butonul “ Adaugă setare”  . Se completează câmpurile cu numele setării, completând câmpul “Nume setare”, “Alias setare” și valoarea setării în câmpul “Valoare setare”, apoi se apăsă butonul “Creează”.
- Pentru a modifica numele setării, alias-ul sau valoarea acesteia, din “Lista Setari” se alege setarea dorită și se apăsă butonul “Modifica” , apoi “Salvează”.
- Pentru ștergerea unei setari, se apăsă butonul “Șterge”  .

1.2 Funcțiuni și atribuții

Nomenclatorul gestionează funcțiile atribuite utilizatorilor (ex: Inspector, Consilier, etc) cât și atribuții specifice controlului intern managerial (ex: Membru comisie de monitorizare, Responsabil cu riscurile)

- Pentru a adăuga funcții sau atribuții unui utilizator, se apăsă butonul  “Adaugă funcție sau atribuție” (din colțul dreapta sus) . Se va deschide o fereastră unde se va introduce numele, aliasul și tipul elementului introdus.

Adăugare funcție sau atribuție 

Nume * 0/150

Alias 0/150

Tip * ▼

- Pentru a modifica un element introdus se apăsă butonul “Modifică”, se actualizează valorile dorite, apoi se apasa “Salvează”.

Editare Atribuție: Administrator aplicatie [Înapoi la Funcții și atribuții](#)

Nume * 23/150

Alias 23/150

Tip *

[Salvează](#)

- Pentru ștergerea unei setari, se apăsă butonul “Șterge” .

Nota! Modificările aduse la nivelul nomenclatorului se vor propaga automat în toata aplicația.

1.3 Configurare atribute

Atributele sunt elemente ce se asociază utilizatorilor, pe baza cărora se pot gestiona documentele specifice fiecărui utilizator, ex: Declarații de avere, Fise de post, Evaluare anuala, etc.

Nomenclatorul de atribute permite adaugarea de atribute noi, modificarea sau ștergerea unui atribut. Atributele sunt caracterizate prin Nume, data de expirare (dacă este cazul), permisiuni si grupa de atribute.

- Pentru a adăuga un atribut, se apasa butonul “Adauga atribut” și se completeaza campurile cu denumirea atributului, alias-ul data expirarii etc. si se apasa “Adaugă”.

Adaugă un atribut [Înapoi la Atribute](#)

Nume atribut *

Alias atribut *

Expiră la data
Atenție: se va lua în considerare doar ziua și luna selectate!

Nu expiră

Permisiuni

Grupe de atribute

Câmpurile marcate cu * sunt necesare!

[Adaugă](#)


- Pentru fiecare atribut exista posibilitatea de a-i modifica informatiile apasand “Modifica” sau de a il stege, apasand “Sterge”.

Atribute utilizatori						+ Adaugă atribut
Nume	Alias	Grupe de atribute	Expiră	Permisuni	Acțiuni	
Fisa postului	fisa-postului	Angajat institutie	16 Noiembrie	fără permisiune setată	Modifică	Șterge

Nota! Modificările aduse la nivelul nomenclatorului se vor propaga automat în toata aplicația.

1.4 Utilizatori

Aceasta sectiune afișează lista cu toti utilizatorii programului, numele lor, funcția, ce atributii au, din ce grupe fac parte, ce atribute si ce permisiuni au, cu posibilitatea de a face modificări asupra acestor date.

- Pentru adaugarea unui nou utilizator, se apăsa butonul “Adaugă utilizator”  . În fereastra deschisa se introduce numele de utilizator (folosit la autentificare), numele și prenumele acestuia, precum și adresa de e-mail, atribuțiile, funcția, atributele și grupele de atribute și în final se seteaza o parola.

Nume Utilizator *	<input type="text" value="folosit la autentificare"/>
Nume *	<input type="text" value="numele de familie al utilizatorului"/>
Prenume *	<input type="text" value="prenumele utilizatorului"/>
Adresă E-mail	<input type="text" value="adresa de email a utilizatorului"/>
Atribuții	<input type="text" value="atribuțiile utilizatorului"/>
Funcție	<input type="text" value="funcția utilizatorului"/>
Grupe atribute	<input type="text" value="grupele de atribute ale utilizatorului"/>
Atribute utilizator	<input type="text" value="atributele utilizatorului"/>
Parolă *	<input type="text" value="parola utilizatorului"/>
Confirmare parolă *	<input type="text" value="confirmarea parolei utilizatorului"/>

Câmpurile marcate cu * sunt necesare!

[Înregistrează](#)

- Pentru a actualiza datele utilizatorului (nume, prenume, funcție, etc), se apasa butonul “Modifica”, apoi se salveaza modificarile.
- Pentru a șterge un utilizator, se apăsa butonul “Dezactivează”.

ID	Utilizator	Nume	Funcție	Atribuții	Grupe	Atribute	Permisuni	Acțiuni
8	admin	Fără adresă email	Admin	Auditör	Fără atribuții	Funcționar public Angajat instituție	Fisa postului Declarată de interes Declarată de avere Evaluare anuală	User Modifică Dezactivează

1.5 Organigrama

Modulul permite administrarea (definirea, modificarea, actualizarea) organigramei sub o forma grafica, interactiva, similara cu organigrama oficială a instituțiilor. Adaugarea de departamente noi și definirea ierarhiei se face de asemenea printr-o modalitate grafica cu trasare de săgeți, direcția săgeții indicand ierarhia între departamente.

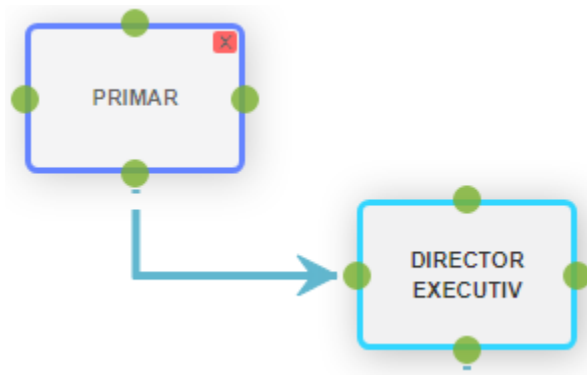
Actualizarea organigramei se poate face ori de cate ori este nevoie și permite adaugarea, modificarea, ștergerea departamentelor cat și actualizarea relațiilor de subordonare între acestea. Actualizarea organigramei se face prin metoda grafica de drag and drop pentru așezarea blocurilor departamentelor din organigrama. Ierarhia dintre blocuri se stabilește tot prin metode ‘drag and drop’ care definesc săgeți ierarhice între departamente.

Secțiunea Organigrama permite:

a. Crearea structurii organizationale (crearea departamentelor și legăturile de subordonare dintre acestea)

- Se accesează pagina „Organigrama”
- Se introduce numele departamentului în câmpul Nume element > se alege tipul departamentului (primar, director etc) > și se apăsă butonul **Adaugă element**

- Pentru a crea legătura ierarhică între noul element și cel existent se folosesc ancorele de pe laturile elementului. Se apasă și se ține apăsat pe ancora dorită, se trage săgeata către elementul existent dorit.



- Pentru a șterge un element se folosește butonul „X” din elementul dorit, aplicația va solicita confirmarea ștergerii elementului.

b. Atribuirea utilizatorilor per departament și administrarea permisiunilor acestora

- Prin dublu clic pe elementul dorit, se deschide pagina de administrarea, în care se pot modifica informațiile blocului: „denumire”, „alias”, „prefix”, lista de utilizatori aferenți departamentului.

- Pentru adaugarea unui utilizator, se identifica utilizatorul dorit prin căutarea acestuia după nume, și se apăsă butonul Adaugă.

Listă utilizatori

Adaugă utilizator

✓ Adaugă

- După adaugarea utilizatorului, se atribuie permisiuni din coloana “Permisiuni”.

Username	Nume	Prenume	Permisiuni	Acțiuni
admin	Kenny	Doyle	0 - Responsabil departament cu procesare	Dezactivează

c. Administrarea modificarilor

- Administrarea modificărilor la nivelul structurii:
 - Actualizarea structurii organigramei se realizeaza grafic prin repositionarea elementelor, adăugarea sau ștergerea departamentelor
 - Actualizarea legăturilor de subordonare dintre acestea se realizeaza prin “ruperea” legăturilor vechi (prin dublu click pe legătura dorită) și trasarea legăturii corecte.

- Administrarea modificărilor la nivelul departamentului:

- La nivel de departament se pot actualiza următoarele informații:

Denumirea departamentului, prefixul, codul departamentului (pentru codificarea automată a procedurilor), cat și posibilitatea de marcare a departamentelor la care nu se aplica Controlul intern managerial.

Informații bloc Primar

Denumire
PRIMAR

Alias
primar

Prefix
P

Codificare

Nu se aplică SCIM

✓ Salvează

1.6. ADMINISTRAREA STATULUI DE FUNCȚII

Panoul de administrare al Statului de funcții oferă posibilitatea configurării dinamice a statului de funcții similar cu cel al instituției, oferind posibilitatea asocierii fiecărui utilizator pe unul sau mai multe funcții (cumul de funcții).

Lista departamentelor se generează automat pe baza organigramei configurate. Ordonarea departamentelor în Statul de funcții se realizează grafic prin tragerea și re poziționarea elementelor.

Macheta permite adaugarea și stergerea randurilor aferente pozițiilor în Stat și atribuirea utilizatorilor aferenți

Stat de funcții

☰ DIRECTOR EXECUTIV ▾

Codificare

1. 400900 Kenny Doyle ▾ Director Executiv +

☰ DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT ▶

☰ SERVICIUL EVIDENȚĂ VENITURI ▶

☰ COMPARTIMENTUL BUGET-FINANCIAR ▶

☰ BIROUL INCASĂRI ▶

1.7. ETICA SI RESURSE UMANE

Modulul gestionează aspectele legate de structura organizationala, documentația aferentă resurselor umane, etică și integritate, după cum urmează:

Modulul dispune de mecanisme de definire și atasare a unor proprietăți la nivelul utilizatorilor, sub forma unui panou de **Configurare attribute**, prin care se definesc tipurile de documente gestionate. Acestea sunt caracterizate prin nume, alias, termen de expirare (dacă este cazul), și utilizatorii care au drepturi de gestionare a acestora.

Astfel modulul permite gestionarea documentelor conform Legii nr.544/2001 (ex: declarații de avere, declarații de interese, etc), documente de resurse umane (fisa postului, fisa de evaluarea anuala, diplome, certificate, etc) cat și alte tipuri de documente (informări, comunicari);

Pentru o vizualizare ușoară și centralizată a documentelor de referință acestea sunt afișate într-o macheta tabelara, și în funcție de configurația tipului de document (dacă acesta are sau nu termen de expirare configurat), documentele sunt evidenciate cu culori diferite: albastru – documentul încărcat este în termen sau nu are setat termen de expirare, galben – perioada de atentionare înainte de atingerea termenului de expirare, roșu – documentul a expirat.



- Pentru a insera un document nou, se face click pe campul evidenciat cu rosu , se selecteaza anul pentru care se incarca documentul, si se incarca fisierul.

Informații depunere document

Atribut asociat
Nume: Fisa postului (fisa-postului)
Expira: 16 Noiembrie ⓘ




Încarcă document
Pentru anul: 2021 ▼

- Pentru a actualiza un document ce urmeaza sa expire (evidentiat cu galben), se apasa campul respectiv si se încarcă fisierul dorit cu posibilitatea de a selecta si anul pentru care se face actualizarea.

Informații depunere document

Atribut asociat
Nume: Declarații de interese (declaratii-de-interese)
Expira: 31 Mai ⓘ

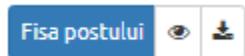
Documente încărcate
Fișier an selectat (2021)

  	10:38:01.pdf	2021	14-05-2021, 10:38
---	--------------	------	-------------------

Alte fișiere ▶

Încarcă document
Pentru anul: 2021 ▼

-Pentru a vizualiza/descarca documentul se apasa primul, respectiv al doilea buton



1.8 Fisa implementare standarde

Fișele de implementare ale standardelor gestionează activitățile necesare pentru implementarea acestora, grupate pe cerințele generale ale standardului, cât și rezultatele așteptate în urma realizării activităților.

(Nota! Ștergerea unei cerințe va șterge și toate elementele subordonate acesteia: activități și rezultate așteptate)

- Pentru fiecare cerință se pot adăuga multiple activități necesare îndeplinirii acesteia apăsând butonul “Adauga activități” aferent cerinței dorite.
- Pentru fiecare activitate se pot adăuga multiple rezultate (documente, elemente justificative) apăsând butonul “Adauga rezultat”, iar pentru fiecare rezultat introdus se poate actualiza starea acestuia (implementat, în curs de implementare, neimplementat, nu se aplica).

1.9 Plan dezvoltare SCIM

Planul de dezvoltarea al controlului intern managerial se creează automat pe baza informațiilor din Fișele de implementare ale standardelor.

Toate activitățile cu stadiul de implementare “neimplementat” sau “în curs de implementare” sunt afișate în Planul de dezvoltare, grupate pe standardele aferente. Pentru fiecare activitate poate fi atribuit un responsabil și un termen de îndeplinire.

Standardul 1 - Etica și integritatea ▾				
Activitate	Rezultat	Responsabil	Termen	Acțiuni
1. Luarea la cunoștință de către personalul entității a prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, după caz.	Proces verbal de instruire a personalului;	Admin Admin	11-05-2021	<input type="checkbox"/> Ascunde din export Modifică

2. CONTROL

2.1 Arhiva proceduri

Sectiunea Arhiva proceduri permite gestionarea procedurilor arhivate, in format pdf, fara posibilitate de modificare a continutului. Procedurile astfel incarcate se distribuie electronic pe baza inforatiilor asociate: tipul procedurii(de sistem/operationala), departament si/sau utilizatori asociati.

- Pentru adaugarea unei noi proceduri arhivate, se apăsa butonul “Adauga procedura” si se “trage” procedura dorita in chenar, sau se cauta in calculator apăsând “Alege fisierele PDF” din interiorul chenarului.

- Pentru fiecare procedura exista posibilitatea de a o vizualiza, de a îi asocia/modifica datele (nume procedura, tip procedura, cod procedura etc) sau de a o șterge.
- Pentru a căuta o procedura, introducem cuvinte cheie in bara de cautare

2.2 Identificatori proceduri

Identificatorii sunt elemente informatice ce pot fi utilizate pentru a defini un cuvânt cheie pentru a reprezenta în cadrul procedurilor un element cu posibilitate de modificare frecventa, si a asocia o valoare din diferite tabele din baza de date.

Pagina permite configurarea identificatorilor marcati in cadrul procedurilor:

- Din “Lista identificatori”, fiecare identificator poate fi editat (butonul “Editare identificator”) sau poate fi sters (butonul “Sterge”).

Lista identificatori			
ID	Nume identificator	Valoare	Actions
1	departament_achizitii	Endpoint_parameter - rând - 100	Editare identificator Sterge

- Se identifica elementul dorit si se apasa butonul Editare identificator, se selecteaza Tabela din care se doreste preluarea informatiilor si se introduce valoarea dorita.

Edit identificator: departament_achizitii [↶ Inapoi la tag-uri](#)

Nume

Tabelă

Valoare

2.3 Structura proceduri

Modulul include un panou de definire a structurii de baza a procedurilor care stabilește o macheta de procedura configurabilă prin intermediul unui editor de text dinamic. Structura de baza configurata trebuie sa includa toate capitolele obligatorii conform Anexei nr. 2 la Codul controlului intern managerial.

Structura procedura

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5

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

Nr. Crt	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4

3. Scop

4. Domeniul de aplicare

5. Domeniul de referință

6. Definiții și prescurtări

7. Descrierea procedurii

8. Responsabilități

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale

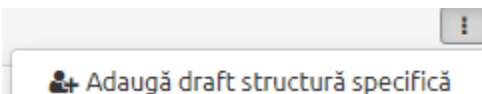
Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7

Ulterior fiecare procedura in parte poate fi introdusa și gestionată prin intermediul editorului de text dinamic, permitand editarea textului pornind de la ultima versiune salvată cat și exportul sub forma de pdf ori de cate ori este nevoie cu păstrarea istoricului descarcarilor.

2.4 Proceduri draft

Sectiunea Proceduri draft permite introducerea drafturilor de baza pentru generarea procedurilor. Introducerea si gestionarea continutului drafturilor se realizeaza cu ajutorul editorului de text inclus, pe baza structurii de baza configurata.

- Pentru a adauga un draft cu structura specifica, se apasa butonul



- Se completeaza numele si alias-ul procedurii si se apasa butonul "Creare procedura".
- Pentru a introduce continutul text se apasa butonul "Edit structura" si se completeaza continutul text pentru fiecare capitol.



Procedură operațională privind realizarea primului nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotarea instituției

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5

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

Nr. Crt	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4

3. Scop

Procedura descrie activitățile desfășurate pentru realizarea primului nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotarea primăriei:

- verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa
- apelează la serviciile de garanție și postgaranție sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut.

4. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică în cadrul **Compartimentului Informatica**
- Procedura este întocmită în scopul prezentării modului de realizare a primului nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotarea primăriei.
- La procedura participă Compartimentele de specialitate, care au în dotare sisteme de calcul și constată o disfuncționalitate a acestora.

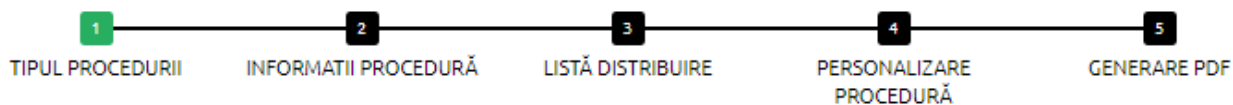
2.5 Proceduri

ADMINISTRARE PROCEDURI

Aplicația pune la dispoziția utilizatorilor un sistem de generare și gestiune a procedurilor formalizate pentru fiecare compartiment în parte (operaționale) cât și la nivel de entitate (de sistem), incluzând drafturi de proceduri cu autocompletare, codificarea automată a acestora și urmărirea fluxului de la întocmire, verificare, avizare, aprobare până la comunicarea acestora către utilizatorii implicați.

GENERAREA UNEI PROCEDURI

- Pentru a adăuga o procedură, se apasă butonul “Adăuga procedură” și se urmăresc pașii:



- Pasul 1 (Adăugarea procedurii) - Se completează Numele, tipul procedurii (operatională/de sistem) și se selectează un draft de pornire, și dacă este cazul (pentru procedurile operaționale) departamentul pentru care se generează procedura.

ADĂUGAREA PROCEDURII

Pasul 1

Procedura test

Sistem

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII PRIVIND CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR

Departamentul

Înainte

- Pasul 2 (Informatii procedura) - Codificarea procedurilor se realizeaza automat pe baza codului de departament configurat in organigrama si a numarului procedurii in departament,
 - Se completeaza informatiile paginii de garda: cine elaboreaza, cine verifica, cine avizeaza si cine aproba,
 - Daca procedura are editii/revizii anterioare care nu sunt introduse in aplicatie, se poate introduce manual numarul editiei, sau bifa faptul ca aceasta are revizii anterioare. Se va adauga cate un rand pentru fiecare revizie anterioara si se vor introduce numele utilizatorului care a realizat revizuirea cat si elementele modificate.

INFORMAȚII PROCEDURĂ

Pasul 2

P.S.	00	01
Admin Admin (Sef birou)		
Admin Admin (Sef birou)		
Admin Admin (Sef birou)		
Admin Admin (Sef birou)		

Ediție ⓘ

1	<input type="checkbox"/> Are revizii
---	--------------------------------------

- Pasul 3 (Lista distribuie) - Se completează cu: Scopul difuzării(aplicare, arhivare, consultare, etc), Compartimentul, Numele utilizatorului si Numărul exemplarului(daca acestea se distribuie si in format fizic).

- Se pot adauga oricate randuri este necesar pentru a completa lista de distribuire a procedurii. Pe baza informatiilor introduse se va realiza difuzarea electronica automata a procedurii dupa ce aceasta este finalizata.




LISTĂ CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DISTRIBUIE

Pasul 3

Scop difuzare	Compartiment	Nume și prenume	Exemplar număr
TEST	SERVICIUL MANAGEMENT INFORMATIONAL, serviciu ×	Admin Admin (Sef birou) ×	1

[+ Mai adaugă](#)

[Înapoi](#) [Generează procedură](#)

- Pasul 4 (Personalizare procedura) - La acest pas avem posibilitatea de a edita continutul text al procedurii, deschizand editorul de text inclus prin apasarea butonului  .
- Dupa finalizarea modificarilor, se apasa  pentru a salva modificarile, sau  a le anula.
- Pentru a inainta la urmatorul pas, se apasa "Finalizeaza si genereaza PDF"



Procedura test

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Admin Admin	Sef birou		
2	Verificat	Admin Admin	Sef birou		
3	Avizat	Admin Admin	Sef birou		
4	Aprobat	Admin Admin	Sef birou		

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

Nr. Crt	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Editia 1	x	x	

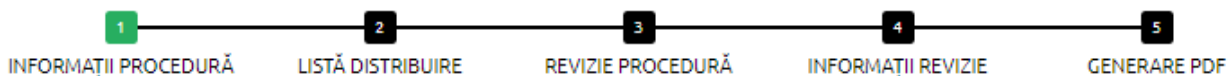
3. Scop

Procedura are drept scop stabilirea și menținerea unui sistem unitar de colectare, identificare, recepție, înregistrare, elaborare, îndosariere, difuzare, validare, ținere sub control arhivare, regăsire și scoatere din uz a înregistrărilor

- Pasul 5 (Generare PDF) - Acest ultim pas consta in obtinerea Procedurii sub forma de PDF.

REVIZIA UNEI PROCEDURI

- Pentru a revizui o proceura generata in aplicatie, se alege procedura dorita din "Lista proceduri" si se apasa butonul "Revizie" din dreptul acesteia si se urmaresc pasii.



- Pasul 1 (Informatii procedura) - Se completeaza cu numele celui desemnat sa faca revizuirea procedurii.

INFORMAȚII PROCEDURĂ

Cine revizuieste?

Înainte

- Pasul 2 (Lista distribuire) - Se completează cu: Scopul difuzării, Compartimentul, Numele si prenumele si Numărul exemplarului.

Scop difuzare	Compartiment	Nume și prenume	Exemplar număr
TEST	SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV serviciu ×	Admin Admin (Sef birou) ×	1

[+ Mai adaugă](#)

[Înapoi](#) [Revizie procedura](#)

- Pasul 3 (Revizie procedura) - La acest pas se pot face modificari la nivel de continut al procedurii. Se salveaza modificarile si se trece la pasul urmator (Înainte).



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Admin Admin	Sef birou		
2	Verificat	Admin Admin	Sef birou		
3	Avizat	Admin Admin	Sef birou		
4	Aprobat	Admin Admin	Sef birou		
5	Revizuit	Admin Admin	Sef birou		
6	Revizuit	Admin Admin	Sef birou		

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

Nr. Crt	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 2	x	x	
2	Revizia 1	cap 1	adaugare paragraf	

- Pasul 4 (Informatii revizie) - aplicatia va solicita completarea campurilor: **Componenta revizuita** si **Modalitatea reviziei**, ulterior se **Genereaza PDF**.

INFORMAȚII DESPRE REVIZIE

Pasul 4

Componenta revizuită	Modalitatea reviziei
<input type="text"/>	<input type="text"/>

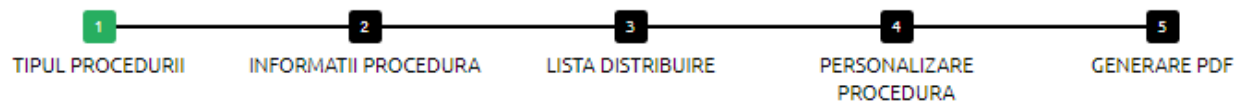
[+ Mai adaugă](#)

[Înapoi](#) [Generează PDF](#)

- Pasul 5 (Generare PDF) - Acesta este ultimul pas constând în obținerea procedurii revizuite sub formă de PDF.

GENEREAZA EDITIE NOUA

- Pentru a genera o editie noua a unei proceduri se apasa butonul "Genereaza editie noua" din dreptul acesteia si se urmeaza pasii de generare a unei proceduri noi.



VIZUALIZARE PROCEDURI:

- Pentru a vedea toate editiile (versiunile) unei proceduri, se apasa butonul "Vezi procedurile" din dreptul acesteia

2.6 Lista difuzare proceduri

Lista de difuzare a procedurilor reprezinta un raport ce cuprinde toate procedurile difuzate pe cale electronica si utilizatorii care le-au accesat.

Raport citire proceduri			
Nr.Crt	Procedură	Raport vizualizare (%)	Acțiuni
1.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE	0 / 4 (0.00%)	Vezi detalii
2.	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE	0 / 1 (0.00%)	Vezi detalii

3. MANAGEMENTUL RISCURILOR

3.1 Obiective generale

Panoul permite definirea, actualizarea și dezactivarea obiectivelor generale la nivel de instituție.

- Pentru adaugarea unui obiectiv general nou, se apăsă butonul “Adaugă obiectiv general”, se completează numele obiectivului (obligatoriu) și descrierea (opțional) și se apăsă butonul “Adaugă”.
- După adaugarea obiectivului, există posibilitatea de a-l modifica numele sau descrierea, apăsând butonul “Modifica” sau de a-l dezactiva, apăsând butonul “Dezactivează”
- Pentru a vedea obiectivele dezactivate, se apăsă butonul “Vezi obiective dezactivate”, cu posibilitatea de a modifica, activa sau șterge obiectivul respectiv.

Obiective generale			
Nr. Crt.	Nume	Descriere	Alias
1	Realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției publice, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;	fără descriere	rtuncdcaipsiccpmicdreese
			+ Adaugă obiectiv general ⊗ Vezi obiective dezactivate
			Modifică Dezactivează

3.2 Obiective specifice, activități și riscuri

Panoul de administrare a obiectivelor este definit sub forma unui tabel de obiective, activități și riscuri, ceea ce permite o viziune facilă de ansamblu, cât și generarea și exportul formularelor specifice cum ar fi dar nelimitându-se la: Obiective generale și specifice, Obiective specifice și activități, Obiective, activități și riscuri.

Structura arborescentă permite asocierea fiecărui obiectiv general cu multiple obiective specifice, iar la fiecare obiectiv specific se pot asocia multiple activități necesare îndeplinirii acestuia, fiecare activitate având posibilitatea să aibă asociat multiple riscuri.

Inregistrarea riscurilor se face prin:

- identificarea și definirea riscurilor indicând următoarele elemente: departamentul în cadrul căruia s-a identificat, obiectivul specific/activitatea caruia îi este atașat riscul, descrierea riscului identificat, cauzele care favorizează apariția; evaluarea inițială: estimarea probabilității de apariție și a impactului pe baza cărora soluția calculează expunerea la risc;

- Pentru fiecare departament se alege pentru început obiectivul general (creat la rubrica "obiective generale"), apoi obiectivul specific și se salvează apăsând butonul "Salvează".
- Ulterior, pentru a adăuga activități, se apasă butonul activitate și se completează câmpurile (numele activității, responsabil activitate etc) la final apăsând butonul "Adăuga".

La adăugarea fiecărei activități se corelează indicatorul de performanță, perioada de raportare și utilizatorul responsabil de activitate.

- Pentru fiecare activitate în parte, se pot introduce unul sau mai multe riscuri, apăsând pe butonul "Risc" și completând descrierea riscului identificat, cauzele care favorizează apariția; evaluarea inițială: estimarea probabilității de apariție și a impactului pe baza cărora soluția calculează expunerea la risc;
- etc), apoi se apasă "Adăuga".
- Pentru a șterge un obiectiv, o activitate sau un risc, se apasă butonul "Șterge" din dreptul fiecărui câmp dorit.

Obiective specifice Generază Formulare







SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE ▾




Obiectiv general	Obiectiv specific	Activități	Riscuri
Organizarea și desfășurarea în bune condiții a activității financiar contabile	test1 + Activitate ✖ Șterge	activitate1 + Risc ☑ Modifică ✖ Șterge	Risc 1 ✖ Șterge Risc 2 ✖ Șterge
Alegeți un obiectiv general ▾	Alegeți sau adăugați un obiectiv specific ▾ ✓ Salvează		

3.3 Indicatori de performanta

Modulul permite definirea indicatorilor de performanta sub forma de variabile cantitative sau calitative printr-un panou de configurare a acestora, în care se specifica tipul, formula de calcul și unitatea de masura.

- Pentru a adăuga un indicator de performanta, se apasa butonul “Adaugă indicator de performanta” si se completeaza campurile afișate (nume, abreviere, tip formula: unitar, fracție, da/nu si unitatea de masura) apoi se apasa “Adaugă”.

Indicatori de performanță				+ Adaugă indicator de performanță	🚫 Vezi indicatori dezactivați
Afișează	10	▼	înregistrări pe pagină	Caută:	<input type="text"/>
Nume	Tip	Formula de calcul	Acțiuni		
Grad actualizare dosare personal	fracție	Nr de dosare actualizate în termen / nr total de dosare	  		
Gradul de realizare al proceduri in SICAP	fracție	Achitii realizate in SICAP / Total achizitii	  		

- Pentru a modifica informatiile unui indicator (nume, abreviere, tip formula etc), se apasa butonul “Modifica”  .
- Pentru a dezactiva un indicator, se apasa butonul  .
- Pentru a vizualiza indicatorii dezactivati, se apasa butonul “ Vezi indicatori dezactivati”(coltul dreapta-sus).
- Pentru a sterge un indicator, se apasa butonul  .

3.4 Registrul de riscuri

Administrarea riscurilor:

Modulul permite gestionarea și exportul registrelor de riscuri la nivel de departament cât și la nivel de instituție, sub forma tabelara care evidentiaza obiectivul/activitatea, riscul identificat, cauzele care favorizeaza aparitia, probabilitatea, impactul și expunerea riscului inerent, strategia adoptata, data ultimei revizurii, probabilitatea, impactul și expunerea riscului rezidual, observații.

În funcție de profilul de risc al instituției se alege completează strategia adoptata și, dacă este cazul, măsuri de control recomandate.

Evaluarea și tratarea riscurilor reziduale se face similar cu celelalte riscuri prin evaluarea probabilității, impactului și expunerii reziduale și actualizarea registrelor de riscuri ori de câte ori este nevoie.

- Pentru vizualizarea riscurilor, se alege departamentul dorit, apoi obiectivul specific

Registru de riscuri Generază formulare

Alegeți un departament

SERVICIUL ORGANIZAREA MUNCII SI MANAGEMENTUL CALITATII MUNCII

Obiective specifice

Actualizarea în termen a dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale personalului.

Activitate	Risc	Probabilitate	Impact	Cauze	Strategie	Măsuri de control	Ațiuni
Constituirea, accesarea și actualizarea dosarelor profesionale	Lipsa unor proceduri referitoare la gestionarea dosarelor profesionale.	Scăzută	Mediu	Omiterea includerii activității pe lista activităților procedurabile	MONITORIZARE	Actualizarea periodică a listei activităților procedurabile	Administrare risc
	Nerespectarea cerințelor legale	Scăzută	Mediu	Lipsa de instruire a personalului	MONITORIZARE	Cursuri de perfecționare periodice	Administrare risc

- Pentru a revizui elementele unui risc se apasă butonul “Administrare risc”, aplicația va deschide panoul de administrare al riscului care permite completarea/actualizarea: Cauzelor care favorizează apariția, Măsurilor de control, Strategia adoptată, Probabilitatea și Impactul rezidual, cât și data ultimei revizii. De asemenea se pot adăuga observații dacă este cazul.

Modificare risc

Probabilitate *	<input checked="" type="radio"/> Scăzută <input type="radio"/> Medie <input type="radio"/> Ridicată
Impact *	<input type="radio"/> Scăzut <input checked="" type="radio"/> Mediu <input type="radio"/> Ridicat
Expunere	Acceptabilă
Cauze care favorizează apariția	<input type="text" value="Volumul mare de documente de centralizat"/>
Strategia adoptată	<input type="text" value="MONITORIZARE"/>
Măsurile de control (activități mitigare risc)	<input type="text" value="Centralizare la nivel de directii"/>
Data ultimei revizii	<input type="text" value="31-05-2021"/>
Probabilitate reziduală	<input checked="" type="radio"/> Scăzută <input type="radio"/> Medie <input type="radio"/> Ridicată
Impact rezidual	<input checked="" type="radio"/> Scăzut <input type="radio"/> Mediu <input type="radio"/> Ridicat
Expunere reziduală	Acceptabilă
Observații	<input type="text"/>

Câmpurile marcate cu * sunt necesare!

Salvează

Închide

GENERARE FORMULAR



- Pentru a genera Registrul de riscuri la nivel de departament, se apasa butonul "Genereaza formulare" si se alege departamentul, Formatul documentului generat (PDF, DOCX, XLSX) si se apasa "Genereaza si descarca".
- Panoul de generare formulare permite si vizualizarea si descarcarea formularelor exportate anterior.

Generare formular







Alege departamente ▼
 Toate departamentele

Alege tip de document ▼

Ultimul formular exportat

  registru-riscuri_directia_de_achizitii_publice_2021-05-14-10-53-45.pdf	14-05-2021, 10:53
--	-------------------

Formulare exportate anterior ▼

  registru-riscuri_serviciul_organizarea_muncii_si_managementul_calitatii_muncii_2021-05-14-09-23-01.pdf	14-05-2021, 9:23
  registru-riscuri_serviciul_organizarea_muncii_si_managementul_calitatii_muncii_2021-05-14-09-09-57.pdf	14-05-2021, 9:10
  registru-riscuri_serviciul_organizarea_muncii_si_managementul_calitatii_muncii_2021-05-11-18-12-32.pdf	11-05-2021, 18:12

[Generează și descarcă](#) [Închide](#)

3.5 Plan implementare masuri de control

Pentru fiecare departament în parte sunt trecute sub forma tabelara, riscurile, măsurile de control, termenul de implementare și responsabilul cu implementarea (acestea doua din urma putand fi modificate).

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termen implementare	Responsabil cu implementarea	Observații
1	Lipsa unor proceduri referitoare la gestionarea dosarelor profesionale.	Actualizarea periodica a liste activitatilor procedurabile	31-05-2021	Admin Admin	fără observații

- Pentru a genera un formularul Planul de implementare a masurilor de control se apasa butonul “Generare formular” apoi “Genereaza si descarca. Fisierul se va salva in format pdf. Panoul de generare al formularelor permite vizinoarea si descarcarea tuturor fisierelor generate anterior.

Generare formular

Ultimul formular exportat



implementare-masuri-control_26-05-2021_145901.pdf

26-05-2021, 14:59

Formulare exportate anterior ▶

Generează și descarcă

Închide

3.6 Informare privind Gestionarea riscurilor

După completarea raportului de gestionare a riscurilor, exista posibilitatea de a îl export in format pdf, apasand butonul “Genereaza formulare”.

Informare privind procesul de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice

Generează formulare

INFORMARE privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pe anul

2021

La nivelul **NUME INSTITUTIE**, procesul de management al riscurilor este gestionat pe baza procedurii de sistem PS 03 privind managementul ri

Stadiul identificării riscurilor la nivelul compartimentelor de la primul nivel de conducere pe anul 2021

Număr de compartimente de la primul nivel de conducere care au obligația elaborării registrului de riscuri 97

Număr de compartimente de la primul nivel de conducere care nu au elaborat registrul de riscuri 96

B I U G

...

Număr de compartimente de la primul nivel de conducere, care au elaborat registrul de riscuri 1

din care

Număr de compartimente care au actualizat registrul de riscuri 1

Număr de compartimente care nu au actualizat registrul de riscuri

B I U G

...

Gestionarea riscurilor la nivelul **NUME INSTITUTIE**,

Pe baza Registrului de riscuri, primite de la compartimentele de la primul nivel de conducere și centralizate la nivelul anului 2021 au fost identificate 30 de riscuri, din care:

- 0 riscuri cu o expunere la risc mai mare de 6 (zona roșie din profilul de risc);
- 22 riscuri cu o expunere la risc cuprinsă între 2 și 6 (zona galbenă din profilul de risc);
- 8 riscuri cu o expunere la risc mai mică de 2 (zona verde din profilul de risc);

Pe baza profilului de risc și a limitei de toleranțe la risc aprobate pentru anul 2021 au fost elaborate:

- Registrul de riscuri la nivelul **NUME INSTITUTIE****, care include 2 de riscuri, după cum urmează:
 - 0 riscuri cu o expunere la risc mai mare de 6 (zona roșie din profilul de risc);
 - 2 riscuri cu o expunere la risc de 3 (zona galbenă din profilul de risc, cu impact ridicat=3);
- Planul de implementare a măsurilor de control** ce cuprinde 4 măsuri de control.

CONCLUZII

B I U G

...

4. EVALUARE SI AUDIT

4.1 Monitorizarea performanțelor

Utilizatorii cu permisiuni (seful de departament) pot verifica stadiul de îndeplinire al activităților pe baza indicatorilor de performanță asociați acestora și al stadiului raportat de către utilizatorii responsabili pentru îndeplinirea activităților.

Raportul permite monitorizarea performanțelor utilizatorilor din departament cat și incarcatura pe angajat. Raportul afișează atat activitatile configurate per departament, cât si indicatorul de performanta, utilizatorul responsabil, stadiul de realizare si data la care acesta a fost actualizat.

Pentru a genera documentul sau consulta documentele generate anterior, se acceseaza sectiunea Genereaza formulare.

Anexa 2 Generază formulare								
Raport privind monitorizarea performanțelor pe anul <input type="text" value="2021"/> la nivelul compartimentului SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE								
Obiective/Activități	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator %	Țintă propusă/rezultatul așteptat	Indicator de rezultat ⁶	Data actualizare	Responsabil monitorizare și evaluare	Termen monitorizare și evaluare	Raportare stadiu realizare
<i>Asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru realizarea obiectivelor de funcționare și dezvoltare instituțională</i>								
<i>Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică</i>								
Elaborare PAAP in baza nevoilor identificate	Intocmire PAAP in termen	Indeplinit in termen / Neindeplinit in termen	Indeplinit%20in%20termen	Indeplinit in termen	14-05-2021	Admin Admin	31-05-2021	0.00%
Creșterea gradului de realizare al achizițiilor in sistem online	Gradul de realizare al proceduri in SICAP	Achitii realizate in SICAP / Total achizitii	90/100	70/90	14-05-2021	Admin Admin	31-05-2021	86.42%

4.2 Situația centralizatoare - Anexa 3 cap. I

Posibilitate generare formular Situația centralizatoare privind stadiul implementării SCIM la 31 decembrie, separat pentru cele 2 capitole (conform **Anexa nr. 3 la Codul controlului intern managerial al entităților publice**) cu posibilitate de export în pdf.

Pentru a face exportul pdf-ului, se apasa butonul “Genereaza formulare”. Panoul de generare formulare permite vizualizarea si descarcarea tuturor formularelor de acest tip generate anterior si pastreaza istoricul formularelor generate.

Situția centralizatoare

 Generează formulare

Nr. Crt.	Specificații ale sistemului de control intern managerial	Total (număr)	Din care, aferent:		Observații
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate/în coordonare/sub autoritate	
1.	Entități publice subordonate/în coordonare/sub autoritate	6	1	5	...
2.	Entități publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare	6	1	5	...
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat programul de dezvoltare	5	1	4	...
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale și specifice				...
5.	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct. 4				...
6.	Obiective specifice stabilite de către entitățile publice de la pct. 4				...
7.	Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurale				...
8.	Activități procedurale inventariate de către entitățile publice de la pct. 7				...
9.	Entități publice care au elaborat proceduri documentate				...
10.	Proceduri documentate elaborate de către entitățile publice de la pct. 9				...
11.	Entități publice care au elaborat indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice				...
12.	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice de către entitățile publice de la pct. 11				...
13.	Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri				...
14.	Riscuri înregistrate în Registrul de riscuri de către entitățile publice de la pct. 13				...

 Salvează

4.3 Stadiul implementării SCIM - Anexa 3 cap. II

După completarea campurilor privind stadiul implementării SCIM, se poate salva documentul sub forma de pdf, apasand butonul “Genereaza formulare”. Panoul de generare formulare permite vizualizarea si descarcarea tuturor formularelor de acest tip generate anterior si pastreaza istoricul formularelor generate.

Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării

Generează formulare

Denumirea standardului de control	Din care:									Observații
	Numărul de entități publice care raportează			Aparat propriu			Entități publice subordonate/in coordonare/sub autoritate			
	I	PI	NI	I	PI	NI	I	PI	NI	
I. Mediul de control										
Standardul 1 - Etica și integritatea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Standardul 3 - Competență, performanță	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Standardul 4 - Structura organizatorică	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
II. Performante și managementul riscului										
Standardul 5 - Obiective	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Standardul 6 - Planificarea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Standardul 8 - Managementul riscului	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
III. Activități de control										
Standardul 9 - Proceduri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Standardul 10 - Supravegherea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Standardul 11 - Continuitatea activității	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
IV. Informare și comunicare										
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

4.4 Chestionar autoevaluare - Anexa 4.1

Utilizatorii cu permisiunile necesare la nivelul fiecărui bloc funcțional (departament, direcție, birou, etc) pot accesa formularul de autoevaluare cu privire la gradul de implementare al sistemului de control intern managerial (conf. **Anexa nr.4.1. la Codul controlului intern**

managerial al entităților publice), pot completa și salva informațiile introduse cât și a exporta documentele ori de câte ori este necesar cu păstrarea istoricului versiunilor pentru evidență.

Pentru a genera formularul sub formă de pdf, se alege departamentul, se completează chestionarul, se apasă butonul “Salvează” și apoi “Generează formulare”.

Pe baza răspunsurilor la întrebări, aplicația va calcula automat gradul de implementare al standardului la nivelul departamentului (implementat, neimplementat, parțial implementat), de asemenea se poate selecta valoarea “Nu se aplică” pentru standardele care nu se aplică la nivelul departamentului.

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului, standardul este ³⁾
	Da/Nu ⁴⁾	Explicații asociate răspunsului	I/PI/NI
I. Mediul de control			
<i>Standardul 1 - Etica și integritatea</i>			
1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție?	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	...	Implement: ▾
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	...	
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	...	
<i>Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</i>			
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	...	Parțial impl ▾
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	...	
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?	<input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Nu	...	
<i>Standardul 3 - Competență, performanță</i>			
1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	...	Parțial impl ▾
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?	<input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Nu	...	
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?	<input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Nu	...	
<i>Standardul 4 - Structura organizatorică</i>			
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	...	Implement: ▾
2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	...	
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	...	
II. Performante și managementul riscului			
<i>Standardul 5 - Obiective</i>			
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	...	Implement: ▾
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu	...	

4.5. Rezultate autoevaluare - Anexa 4.2.

Posibilitate generare raport Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (**Anexa nr. 4.2.** la **Codul controlului intern managerial al entităților publice**).

Aplicatia centralizează automat informațiile completate în Chestionarele de autoevaluare la nivelul departamentelor.

De asemenea notifică utilizatorul despre departamentele care nu au completat Chestionarul de autoevaluare, și nu permite generarea unui formular cu informații incomplete.

Atenție! Următoarele 95 departamente **nu** au completat [anexa 4.1](#), drept urmare nu se pot autocompleta toate câmpurile, respectiv genera raport PDF:

- SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE
- ARHITECT SEF
- PRIMAR
- DIRECTIA GENERALA ECONOMICA
- SERVICIUL BUGET

Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării						Generează formulare
Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	Din care compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:	
		I	PI	NI	I/PI/NI	
Total număr compartimente : 97						
I. Mediul de control						
Standardul 1 - Etica și integritatea	97	1	1	0	Neimplement	
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	97	1	1	0	Neimplement	
Standardul 3 - Competență, performanță	97	0	1	1	Neimplement	
Standardul 4 - Structura organizatorică	97	2	0	0	Neimplement	
II. Performante și managementul riscului						
Standardul 5 - Obiective	97	2	0	0	Neimplement	
Standardul 6 - Planificarea	97	1	0	1	Neimplement	
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	97	2	0	0	Neimplement	
Standardul 8 - Managementul riscului	97	1	0	1	Neimplement	
III. Activități de control						
Standardul 9 - Proceduri	97	2	0	0	Neimplement	
Standardul 10 - Supravegherea	97	2	0	0	Neimplement	
Standardul 11 - Continuitatea activității	97	1	1	0	Neimplement	
IV. Informare și comunicare						
Standardul 12 - Informarea și comunicarea	97	0	2	0	Neimplement	
Standardul 13 - Gestionarea documentelor	97	0	2	0	Neimplement	
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	97	1	0	1	Neimplement	
V. Evaluare și audit						
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	96	1	0	0	Neimplement	
Standardul 16 - Auditul intern	97	0	2	0	Neimplement	

4.5 Raport SCIM - Anexa 4.3

Aplicatia permite completarea și generarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie (**Anexa nr. 4.3. la Codul controlului intern managerial al entităților publice**). Informațiile completate se salvează automat. După completarea raportului se apasă “Generează formulare” pentru a salva raportul sub forma de pdf.

RAPORT asupra sistemului de control intern managerial la data de

31 decembrie 2021

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul ADMIN, în calitate de Primar, declar că NUME INSTITUTIE dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare permit conducerii (și, după caz, consiliului de administrație) să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial cuprinde mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare este funcțională
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial există și este actualizat anual
- Procesul de management al riscurilor este organizat și monitorizat
- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de 50 % din totalul activităților procedurale inventariate
- Sistemul de monitorizare a performanțelor este stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță

Pe baza rezultatelor autoevaluării apreciez că la data de 31 decembrie sistemul de control intern managerial al NUME INSTITUTIE este conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului principal/secundar de credite de către ordonatorii secundari și/sau terțiari de credite, direct în subordonare/în coordonare/sub autoritate, rezultă că:

- 13 entități au sistemul conform
- 1 entități au sistemul parțial conform
- 5 entități au sistemul parțial conform limitat
- 1 entități au sistemul neconform

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial, precum și raportările transmise de către entități în coordonare.

5. INFORMARE SI COMUNICARE

Modulul permite:

- vizualizarea și editarea datelor contului de utilizator

Nume Utilizator *

Nume *

Prenume *

Adresă E-mail

Modifică parola

Câmpurile marcate cu * sunt necesare!

[Salvează](#)

- vizualizarea documentelor încărcate de către consilierul de etică sau de către departamentul de resurse umane aferente atributelor/proprietăților configurate pentru fiecare utilizator în parte, dar nelimitându-se la: declarații de avere sau interese, fise de post, etc.
- vizualizarea documentelor administrative încărcate după cum urmează, dar nelimitându-se la: Regulament de ordine interioara, Regulament de funcționare, alte politici și programe ale instituției

Nume tipizat	Acțiuni
Regulament de organizare si functionare	Descarcă <input checked="" type="checkbox"/> Am luat la cunoștință
Organigrama	Descarcă <input checked="" type="checkbox"/> Am luat la cunoștință
Dispozitie de constituire Comisie Monitorizare	Descarcă
Minuta sedintei comisiei de monitorizare	Descarcă
Dispozitie de constituire CM	Descarcă

- vizualizarea procedurilor de sistem în vigoare și confirmarea de luare la cunoștința a acestora
- vizualizarea procedurilor operaționale aferente departamentului utilizatorului, sau distribuite către acesta și confirmarea de luare la cunoștința a acestora

achizitii	operationala	P.O. 09.01.01-01	Vezi PDF
Procedura test	sistem	P.S. 00-01	Vezi PDF

- vizualizarea obiectivelor generale ale instituției cât și cele specifice departamentului utilizatorului

Nume	Descriere	Obiective specifice
Realizarea la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției publice, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;		

- raportarea stadiului de îndeplinire a activităților necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice atribuite respectivului utilizator

Obiectiv specific	Nume activitate	Nume indicator performanță	Formulă	Unitate de măsură	Țintă indicator	Termen de îndeplinire	Valoare
OS1 Asigurarea logisticii pentru ședințele comisiei de monitorizare	A1.1 Elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Comisiei de monitorizare pe baza precizărilor președintelui	IP 1.1.1 Grad de asigurare a suportului în org. lucrărilor ședințelor comisiei de monitorizare	Număr de ședințe organizate pe an / Număr de ședințe organizate corespunzător	procent	100/100	2020-12-31	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
OS2 Asigurarea gestionării procedurilor documentate elaborate la nivelul entității publice	A2.1 Analizează conformitatea procedurilor de sistem/ operaționale cu reglementările în domeniu	IP 2.1.1 Gradul de asigurare a gestionării procedurilor documentate	Număr de proceduri existente la nivelul entității publice / Număr de proceduri înregistrate/ codificate	procent	100/100	înscrisă	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
OS3 Asigurarea derulării procesului de management al riscurilor	A3.1 Propune spre analiză și avizare Comisiei de monitorizare, profilul de risc și limita de toleranță la risc pe baza registrelor de riscuri primite de la compartimentele din cadrul entității publice	IP 3.1.1 Număr de documente elaborate și transmise conducătorului entității publice	Număr de documente elaborate și transmise conducătorului entității publice	număr	100	înscrisă	1

MODUL TIPIZATE

Soluția include un panou care permite: definirea, încărcarea, actualizarea și descărcarea unor modele de fișiere în format editabil uzual (.docx sau asemanator), adăugarea, vizualizarea, descărcarea și ștergerea fișierelor finale scanate în format .pdf, jpg sau similar pentru documentele specifice utilizate în cadrul sistemului de control intern managerial, după cum urmează dar nelimitându-se la:

- documente cu caracter organizatoric (Regulament de organizare și funcționare, Regulament de organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare, etc.)
- documente cu caracter administrativ (Decizie de constituire a Comisiei de Monitorizare, Adresa de Convocare și Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare, Decizie și Minută ale Ședințelor Comisiei de Monitorizare, etc.)

Listă tipizate			Adaugă tipizat
Afișează 10 Inregistrări pe pagină		Caută:	
Nume tipizat	Grupe	Acțiuni	
Adresa convocare Comisie Monitorizare	administrativ / noi		Încarcă document completat
Anexa 1 la Dispoziție Comisie Monitorizare	administrativ		Încarcă document completat
Anexa la sedinta Comisie de Monitorizare - ordine de zi	administrativ		Încarcă document completat
Decizie Comisie Monitorizare	administrativ		Încarcă document completat
Dispoziție de constituire Comisie Monitorizare	administrativ		Încarcă document completat
Minuta sedintei Comisie Monitorizare	administrativ		Încarcă document completat
Regulament de ordine Interioara	noi / organizare		Încarcă document completat

Afișate de la 1 la 7 din 7 înregistrări

Precedenta 1 Următoarea