

Procedură de Sistem privind Implementarea Standardului 5: Obiective COD: PS-SCIM-05
Ediția: I, Revizia: 0, Data

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilitatea/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	PĂTRĂȘCAN LUMINIȚA DANIELA MARINESCU GEORGETA	SECRETAR COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PREȘEDINTE COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	06.08.2021	 CONFIDENTIAL
1.2.	Verificat	MARINESCU GEORGETA	PREȘEDINTE COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	11.08.2021	 CONFIDENTIAL
1.3	Avizat	MĂCINCĂ ADRIANA	Director	<i>25.08.2021</i>	 APROBAT
1.4	Aprobat	MĂCINCĂ ADRIANA	Director	<i>25.08.2021</i>	 APROBAT

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	

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

	Scopuri difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcție	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, informare	1		Director	MĂCINCĂ ADRIANA		
3.2	Aplicare, informare	2	CCIM	PREȘEDINTE COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	MARINESCU GEORGETA		
3.3	Aplicare,	3	CCIM	PREȘEDINTE COMISIA DE CONTROL INTERN	MARINESCU GEORGETA		

Evidență, Arhivare			MANAGERIAL				
-----------------------	--	--	------------	--	--	--	--

4.Scopul procedurii

4.1.Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are scopul de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia să se asigure stabilirea obiectivelor instituției.

4.2.Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

4.3.Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4.3.Sprinjă auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

4.5.Alte scopuri

- Nu este cazul

5.Domeniul de aplicare

5.1.Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 5: Obiective.

5.2.Delimitarea explicită a activității procedure în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3.Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedure:

5.4.4Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2.Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3.Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia de Control Intern Managerial

6.Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în

6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	Ed.	Ediție
10.	Rev.	Revizie
11	PC	Președintele Comisiei pentru Control Intern Managerial
12.	EP	Entitate Publică

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Conducerea unității definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesati.

Obiectivele entității trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OSGG 400/2015 și anexele acestuia.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurale.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Prezenta procedură va fi destribuită tuturor compartimentelor din cadrul entității.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Președinte Comisie SCIM
- Salariații Instituției

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conducerea unității stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile entității și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.

Conducerea entității transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

• Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii unității, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a entității. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător.

Conducerea entității actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

Obiectivele sunt generale și specifice.

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

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

Pentru implementarea Standardului 5 – Obiective, comisia de monitorizare va proceda la:

- stabilirea obiectivelor specifice;
- definirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului S.M.A.R.T;
- stabilirea activităților individuale.

Prin implementarea Standardului 5 – Obiective, se asigură:

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

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

9.Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Stabilește atribuțiile și responsabilitățile ce pot fi delegate pentru funcțiile subordonate

Comisia SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Completează Lista Obiectivelor specifice/ compartiment
- Completează Raportul privind reevaluarea obiectivelor