

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI CIUMEȘTI
CABINETUL PRIMARULUI

DISPOZIȚIA NR. 11/10.02.2026

privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Ciumești, a obiectivelor generale și specifice și a funcțiilor sensibile pentru anul 2026

Schwarckopf Ioan, Primarul comunei Ciumești, județul Satu Mare,

Având în vedere

- prevederile art.2 și art.3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/07 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- prevederile Dispoziției nr. 10/28.01.2026 privind actualizarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Ciumești;

În temeiul art. 196 alin. (1) litera b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al comunei Ciumești pentru anul 2026, prevăzute în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Se aprobă Obiectivele generale și specifice ale Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial pentru anul 2026, conform anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art. 3 Se aprobă funcțiile sensibile, conform anexei nr. 3 la prezenta dispoziție.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Comisia de monitorizare din cadrul Primăriei Ciumești.

Art. 5 Prezenta dispoziție se comunica cu

- Instituției Prefectului – Județul Satu Mare
- Membrii comisiei de monitorizare
- Angajații Primăriei Comunei Ciumești
- Se va publica pe pagina de internet a Primăriei Comunei Ciumești.

Ciumești, la 10 februarie 2026

PRIMAR,
Schwarczkopf Ioan

SECRETAR GENERAL
Exercitare cu caracter temporar a funcției
Crișan Ionela-Andreea

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL COMUNEI CIUMEȘTI – ANUL 2026**

- **Obiectivul programului: Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în raport cu standardele de control intern/managerial la nivelul Comunei Ciumești**

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsuri de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat asteptat
0	1	2	3	4		5
I. MEDIUL DE CONTROL						
1.	1. Etica, integritatea	Asigurarea condițiilor necesare pentru cunoașterea și susținerea valorilor etice și valorilor organizației, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților	Revizuirea și comunicarea Codului de etică și conduită către toți angajații unității.	Consilier etic	30.06.2026	Cod de etică actualizat
			Asigurarea transparenței și promovării activității Consilierului etic	Consilier etic	30.06.2026	Cod de etică publicat pe site Cod etic afișat în locuri vizibile în cadrul unității
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului	Consilier etic	Ori de câte ori este nevoie	Registru de instruire cod etic
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității	Consilier etic	Permanent	Înregistrări privind rezultatele consilierii angajaților cu probleme de etică

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
		Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri	Elaborarea/revizuirea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care le semnalează	Consilier etic/ Responsabil SCIM	Ori de câte ori este nevoie	Procedura elaborată / revizuită
			Întreprinderea, de către conducătorii componentelor structurii organizatorice, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective și preventive	Șefi compartimente	Permanent	Înregistrări privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a regulamentelor interne (ROF, ROI) și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Analiza și actualizarea regulamentului de organizare și funcționare (ROF), dacă este cazul și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.	Primar Responsabil resurse umane	31.08.2026	ROF conform realităților din instituție; ROF publicat pe site
			Actualizarea fișelor de post, dacă este cazul și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității și prevederile regulamentelor interne. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului	Șefi compartimente Responsabil resurse umane	31.08.2026	Fișe de post actualizate Fișe de post cu semnături de luare la cunoștință
			Revizuirea regulamentului intern, dacă este cazul.	Primar Responsabil resurse umane	Ori de câte ori este nevoie	RI conform realităților din instituție; RI publicat pe site

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
		Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și a celor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție și stabilirea unor măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile	Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile	Primar	15.03.2026	Inventarul funcțiilor sensibile Lista salariaților care ocupă aceste funcții sensibile
			Stabilirea planului de rotație sau activități de control suplimentare	Primar	30.04.2026	Plan de rotație Listă activități de control suplimentare
3.	3. Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post, prin prisma îndeplinirii obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță aferenți fiecărui post	Primar Șefi compartimente	31.03.2026	Cunoștințe și abilități asociate posturilor în formă scrisă
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Șefi compartimente Responsabil resurse umane	31.03.2026	Liste cu necesarul de instruire pentru fiecare structură în parte
			Actualizarea planului de pregătire profesională a angajaților din compartimentele unității, conform nevoilor identificate.	Responsabil resurse umane	31.03.2026	Plan de pregătire/formare profesională
			Organizarea, de câte ori este cazul, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform procedurii în vigoare	Primar Responsabil resurse umane	Ori de câte ori este nevoie	Posturi vacante ocupate

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsuri de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
4.	4. Structura organizatorică	Actualizarea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției	Actualizarea organigramei având la bază statul de funcții	Primar	31.12.2026	Organigrama actualizată și aprobată
			Prelucrarea organigramei cu personalul angajat	Primar Responsabil resurse umane	De câte ori apar modificări	Aducerea la cunoștință a organigramei, angajaților Publicarea pe site a organigramei
			Actualizarea componentei Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial	Primar	De câte ori apar modificări	Componentă comisie de monitorizare actualizată
		Stabilirea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducatorul unității le delegă	Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora	Șefi compartimente	Permanent	Competențe și responsabilități delegate
Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor / responsabilităților și a limitelor acestora.	Șefi compartimente		Permanent			
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISULUI						
5.	5. Obiective	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor complementare, în	Actualizarea obiectivelor generale ale instituției.	Primar	15.03.2026	Obiective generale actualizate
			Actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe	Responsabili compartimente	15.03.2026	Obiective specifice actualizate

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
		conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	SMART ¹⁾), la nivelul fiecărui compartiment funcțional al instituției.			
			Actualizarea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment al instituției.	Responsabili compartimente	15.03.2026	Liste de activități actualizate
6.	6. Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment funcțional din cadrul instituției.	Primar	Ori de câte ori se stabilesc obiective noi	Includerea în bugetul aprobat a resurselor financiare pentru atingerea obiectivelor Repartizarea/delegarea către personal a activităților pentru atingerea obiectivelor Stabilirea termenelor de realizare a activităților
			Elaborarea programului operațional la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice care să cuprindă obiectivele generale și specifice, activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor, indicatorii de performanță / realizare, resurse necesare; responsabilități, termene	Șefi compartimente	Permanent	
			Monitorizarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor	Șefi compartimente	Permanent	
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice	Șefi compartimente	Permanent	

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor generale	Primar	Trimestrial	Cunoașterea gradului de realizare a obiectivelor generale
			Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor specifice	Conducători de structuri	Trimestrial	Cunoașterea de către conducători a gradului de realizare a obiectivelor specifice
			Evaluarea angajaților în funcție de cerințele legale și de gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale	Conducători de structuri	31.03.2027	Angajații primăriei evaluați
			Realizarea informării privind monitorizarea performanțelor	Responsabili de compartimente	31.03.2027	Cunoașterea de către conducere a performanțelor obținute
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și actualizarea registrului de riscuri pentru a preveni nerealizarea obiectivelor specifice stabilite de către fiecare compartiment din cadrul instituției	Analiza măsurilor de managementul riscurilor implementate	Comisia de monitorizare	31.12.2026	Măsuri implementate
			Identificarea riscurilor inerente aferente activităților identificate din cadrul structurilor	Responsabili de structuri	31.12.2026	Liste de activități cu riscuri inerente asociate aprobate
			Reevaluarea riscurilor identificate utilizând metoda stabilită în procedura Managementul riscurilor	Responsabili de structuri	31.12.2026	Liste de evaluare a riscurilor
			Centralizarea riscurilor majore și actualizarea registrului de riscuri	Responsabilul cu riscurile	31.12.2026	Registru de riscuri completat, actualizat și aprobat de primar
			Realizarea informării privind procesul de gestiune a riscurilor	Secretariatul comisiei de monitorizare	31.12.2026	Performanțe monitorizate
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
9	9. Proceduri	Actualizarea/revizuirea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Identificarea la nivel de structuri a activităților necesare a fi procedurate	Responsabili de structuri	Ori de câte ori este cazul	Lista activităților procedurabile la nivelul fiecărei structuri din cadrul primăriei
			Derularea procesului de actualizare proceduri	Comisia de monitorizare	31.07.2026	Proceduri actualizate aprobate
10	10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	Adoptarea, de către conducerea compartimentelor instituției, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducători de structuri	Permanent	Operațiuni supraveghete / verificate
			Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc			
11	11. Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Primar Conducători de structuri	31.12.2026	Lista riscurilor majore care pot conduce la întreruperi ale activității, actualizată
			Actualizarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducători de structuri	31.12.2026	Plan de măsuri actualizat
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA						

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
12.	12. Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare componentă a structurii organizatorice din cadrul entității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara entității	Conducători de structuri	31.08.2026	Informații livrate complet și la timp
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între componentele structurii organizatorice din cadrul primăriei	Conducători de structuri	31.08.2026	
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	Conducători de structuri	31.08.2026	
			Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care conducerea și personalul de execuție din cadrul componentelor structurii organizatorice să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor componente ale structurii organizatorice, care le-ar putea	Conducători de structuri	31.08.2026	

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsuri de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
			afecta sarcinile și responsabilitățile			
			- Actualizarea site-ului primăriei - Analiza informațiilor care există postate pe site: eliminare / actualizare / completare - Identificarea informațiilor care ar trebui să existe pe site	Conducători de structuri	31.12.2026	
13.	13.Gestionarea documentelor	Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, pentru o mai bună accesibilitate a conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați	Elaborarea și comunicarea procedurii pentru primirea / expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței	Conducători de structuri	31.07.2026	Grafice de circuit a documentelor actualizate Nomenclator arhivistic actualizat
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul primarului	Elaborarea de rapoarte anuale de performanță, anexă la situațiile financiare anuale, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate	Primar	31.12.2026	Situațiile și raportările financiar-contabile periodice corecte, complete și furnizate la timp
			Actualizarea procedurilor financiar-contabile potrivit actelor normative aplicabile	Comisia de monitorizare	31.07.2026	Proceduri contabile actualizate

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
V. EVALUARE ȘI AUDIT						
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern / managerial	Verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/ managerial și a componentelor sale pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp	Autoevaluarea controlului intern / managerial la nivelul fiecărei structuri	Conducători de structuri	31.07.2026	Cunoașterea de către conducători a stadiului de implementare la nivel de structuri
			Autoevaluarea controlului intern / managerial la nivelul entității	Primar Secretariat tehnic	31.07.2026	Cunoașterea de către conducători a stadiului de implementare la nivel de entitate
			Întocmirea Raportului asupra sistemului de controlul intern / managerial	Primar Secretariat tehnic	31.01.2027	Cunoașterea de către ordonatorul principal de credite a stadiului de implementare la nivel de entitate
16.	16. Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/ managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Desfășurarea activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial	Primar Structura de audit	Conform Planului de audit	Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării sistemului de control intern/managerial

PRIMAR,
Schwarczkopf Ioan

SECRETAR GENERAL
Exercitare cu caracter temporar a funcției
Crișan Ionela-Andreea

LISTA OBIECTIVELOR GENERALE ȘI SPECIFICE ALE UAT COMUNA CIUMEȘTI

în conformitate cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2026

Obiectiv general 1: Creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități propuse	Indicatori de performanță asociați	Compartiment Responsabil
1.	Realizarea transparenței depline în activitatea de adoptare a hotărârilor, asigurându-se participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, în deplină concordanță cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică	Reducerea numărului plângerilor prealabile / acțiunilor împotriva hotărârilor cu privire la nerespectarea procedurii de adoptare sau a transparenței	Postarea pe site a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate	Consiliul local Secretar general
2.	Adaptarea serviciilor și informațiilor oferite cetățenilor conform nevoilor și așteptărilor acestora, diminuând astfel birocrăția	Întocmirea răspunsurilor la solicitările cetățenilor privind eliberarea Anexei 24 - Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale, în materie de autoritate tutelară etc., cu respectarea prevederilor legale și cu reducerea termenului legal de răspuns	Reducerea numărului reclamațiilor administrative Reducerea cu cel puțin 90% a termenului de soluționare a cererilor raportat la total cereri soluționate	Toate compartimentele
3.	Efectuarea anchetelor sociale	Soluționarea favorabil și transmiterea anchetelor sociale înainte de termenul stabilit pentru judecată sau termenul legal	Număr anchete sociale efectuate cu respectarea termenului solicitat de către instanța de judecată sau a termenului legal, raportat la numărul total al anchetelor sociale efectuate.	Compartiment Asistență socială

			Neaplicarea de amenzi de către instanța. Număr sesizări privind anchetele sociale efectuate, raportat la total anchete sociale	
--	--	--	---	--

Obiectiv general 2: Întărirea capacității administrative și îmbunătățirea performanței aparatului de specialitate al Primarului Ciumești prin: creșterea eficacității deciziilor manageriale, asigurarea perfecționării și formării profesionale a resurselor umane, atragerea de fonduri europene nerambursabile, implementarea unor noi tehnici de lucru, digitalizarea și informatizarea serviciilor publice și a operațiunilor administrative

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități propuse	Indicatori de performanță asociați	Compartiment Responsabil
1.	Participarea activă a salariaților în procesul de luare a deciziilor la nivelul comunei	Organizarea de ședințe de lucru în vederea discutării problemelor întâmpinate și găsirea de soluții pentru rezolvarea acestora	Cel puțin o ședință pe trimestru	Primar/secretar general
2.	Perfecționarea salariaților în vederea creșterii eficienței activității instituției și realizarea obiectivelor stabilite	Stabilirea cu obiectivitate a cursurilor de perfecționare profesională, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare	Cel puțin un curs de perfecționare pe an pentru fiecare angajat	Primar

Obiectiv general 3: Utilizarea în mod eficient și în beneficiul cetățenilor a resurselor, scăderea costurilor prin utilizarea rațională a resurselor, astfel încât acestea să răspundă nevoilor comunității locale, asigurarea legalității privind cheltuirea fondurilor publice și a celor europene nerambursabile

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități propuse	Indicatori de performanță asociați	Compartiment Responsabil
1.	Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, precum și a consumabilelor repartizate	Utilizarea aparaturii și a mijloacelor tehnice din dotare conform instrucțiunilor date de structura de specialitate cu privire la utilizarea acestora. Utilizarea semnăturii electronice	Reducerea defecțiunii aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare, produse ca urmare a neutilizării corespunzătoare de către salariați. Reducerea cantității de hârtie utilizată	Toate compartimentele

Obiectiv general 4: Optimizarea utilizării resurselor financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități propuse	Indicatori de performanță asociați	Compartiment Responsabil
1.	Elaborarea și fundamentarea corespunzătoare a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli	Realizarea bunei gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor și patrimoniului instituției publice	Bugetul local aprobat Postarea pe site-ul instituției a bugetului	Compartiment Financiar-contabil
2.	Elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice, inclusiv Programul anual al achizițiilor publice	Strategia anuală a achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor publice elaborate	Strategia anuală a achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor publice aprobate și postarea lor pe site-ul primăriei	Compartiment Achiziții publice
3.	Asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale	Asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale prin colectarea tuturor taxelor	Colectare impozite și taxe locale	Compartiment Financiar-contabil
4.	Gestionarea eficientă a terenurilor și clădirilor aparținând UAT Comuna Ciumești	Protejarea fondurilor și patrimoniului la nivelul Comunei Ciumești împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului	Inventariere bunuri	Compartiment Financiar-contabil

Obiectiv general 5: Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități propuse	Indicatori de performanță asociați	Compartiment Responsabil
1.	Identificarea procedurilor administrative care sunt cele mai vulnerabile la corupție	Identificare proceduri vulnerabile la corupție	Reducere riscuri de orice natură	Primar
2.	Identificarea funcțiilor sensibile și măsurile privind gestionarea și eliminarea riscurilor	Inventarierea funcțiilor considerate ca fiind sensibile	Listă funcții sensibile	Responsabil resurse umane
3.	Analiza indicatorilor privind incidentele de integritate, evaluarea calității serviciilor către public și transparență instituțională	Supravegherea respectării normelor de conduită	Reducerea neregularităților	Toate compartimentele

Obiectiv general 6: Implementarea eficientă și eficace a Sistemului de control intern managerial

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități propuse	Indicatori de performanță asociați	Compartiment Responsabil
1.	Implementarea la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul primăriei a standardelor de control intern managerial	<i>1. Etica și integritatea</i> Supravegherea permanentă a comportamentului efectiv al salariaților din subordine cu privire la respectarea normelor de conduită și abaterile de la acestea	Reducerea neregularităților	Toate compartimentele
		<i>2. Atribuții, funcții, sarcini</i> Desfășurarea activității conform ROF și cu respectarea ROI, în vederea reducerii riscurilor de orice natură	Transpunerea atribuțiilor prevăzute în ROF în fișele de post ale angajaților și actualizarea permanentă, astfel încât realizarea lor să fie urmărită de o funcție de conducere	Toate compartimentele
		<i>3. Competența, performanța</i> Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor asociate fiecărui post cu respectarea prevederilor legale, în funcție de cunoștințe și aptitudini	Efectuarea de instructaje cu privire la aplicarea anumitor acte normative incidente în cadrul fiecărei structuri	Toate compartimentele

	<p><i>4. Structura organizatorică</i> Efectuarea periodică de ședințe operative în care este analizat modul de realizare a atribuțiilor fiecărui salariat și sunt adoptate măsuri în situația identificării unor disfuncționalități</p>	<p>Cel puțin o ședință pe lună Reducerea disfuncționalităților apărute în circuitul documentelor și fluxurile informaționale</p>	<p>Primar</p>
	<p><i>5. Obiective</i> Stabilirea, și după caz, reevaluarea, obiectivelor specifice în vederea realizării obiectivelor generale</p>	<p>Respectarea pachetului de cerințe SMART la stabilirea/reevaluarea obiectivelor specifice</p>	<p>Primar</p>
	<p><i>6. Planificarea</i> Asigurarea activității primăriei în funcție de resursele umane și financiare alocate, în vederea realizării obiectivelor specifice</p>	<p>Repartizarea sarcinilor în mod obiectiv și eficient, astfel încât în situații dificile obiectivele să fie realizate</p>	<p>Toate compartimentele</p>
	<p><i>7. Monitorizarea performanțelor</i> Analiza stadiului de realizare a indicatorilor asociați obiectivelor</p>	<p>Cel puțin o ședință pe lună privind stadiul realizării indicatorilor</p>	<p>Primar</p>
	<p><i>8. Managementul riscului</i> Gestionarea riscurilor identificate și urmărirea măsurilor de gestionare a acestora</p>	<p>Cel puțin o ședință pe lună privind analiza riscurilor</p>	<p>Primar</p>
	<p><i>9. Proceduri</i> Desfășurarea activităților în baza unor proceduri operaționale</p>	<p>Cel puțin 90% din activități să fie desfășurate în baza unor proceduri</p>	<p>Toate compartimentele</p>
	<p><i>10. Supravegherea</i> Supravegherea și supervizarea activității depuse de salariat prin evidența lucrărilor care ajung la semnat la superiorii ierarhici și urmărirea respectării termenelor de realizare</p>	<p>Efectuarea cel puțin trimestrial a unui control asupra activității desfășurate de fiecare salariat</p>	<p>Toate compartimentele</p>
	<p><i>11. Continuitatea activității</i> Adoptarea de măsuri necesare asigurării continuității activității în caz de apariție a unei situații generatoare de întreruperi a acesteia</p>	<p>Inexistența unor cauze de discontinuitate a activității</p>	<p>Toate compartimentele</p>
	<p><i>12. Informarea și comunicarea</i> Desfășurarea activității conform procedurilor privind circuitul documentelor și a informațiilor</p>	<p>Creșterea gradului de utilizare a internetului, a documentelor semnate electronic</p>	<p>Toate compartimentele</p>
	<p><i>13. Gestionarea documentelor</i> Desfășurarea activităților conform procedurilor elaborate</p>	<p>Inexistența situațiilor de pierdere sau distrugere a documentelor</p>	<p>Toate compartimentele</p>

		<i>14. Evaluarea sistemului de control intern</i> Autoevaluarea permanentă a implementării sistemului de control intern managerial	Întocmirea chestionarului anual la nivelul compartimentelor în urma realizării de fiecare structură organizatorică a autoevaluării	Toate compartimentele
--	--	---	--	-----------------------

PRIMAR,
Schwarczkopf Ioan

SECRETAR GENERAL
Exercitare cu caracter temporar a funcției
Crișan Ionela-Andreea

INVENTARUL FUNCȚIILOR SENSIBILE

Activitate	Funcția	Nume și prenume
Casierie	Referent	Teffenhardt Agota
Salarizare	Inspector	Chereji Liliana-Ramona
Achiziții publice	Referent	Teffenhardt Agota
Control financiar preventiv	Referent de specialitate	Egeli Judit
Confidențialitate (secret și secret de serviciu)	Secretar general	Crișan Ionela-Andreea
Resurse umane	Referent de specialitate	Egeli Judit
Gestionar	Viceprimar	Czumbil Iosif

PRIMAR,
Schwarczkopf Ioan

SECRETAR GENERAL,
Exercitare cu caracter temporar a funcției
Crișan Ionela-Andreea

