

SE APROBA
PRIMAR Maria
Vasilescu



PRIMARIA COMUNEI TINTARENI
BIROUL RESURSE UMANE,
SALARIZARE,BUGET
LOCAL,CONTABILITATE SI ACHIZITII
PUBLICE

INDICATORII DE PERFORMANTA AI STANDARDELOR

NR.CRT	DESCRIERE STANDARD	INDICATOR DE PERFORMANTA			VALOARE
		Definire	Simbol	Formula	
0	1	2	3	4	5
1.	Standard 1: ETICA, INTEGRITATEA (Entitatea asigura conditiile necesare cunoasterii de catre angajati a reglementarilor care guverneaza comportamentul acestora, prevenirea si raportarea fraudelor)	Procentul de angajati care nu au respectat prevederile codului de etica din totalul angajatilor	IS01 [%]	ISO1= Angajati care nu cunosc prevederile codului / Total angajati	%
2.	Standard 2: ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI (Entitatea publica transmite angajatilor si actualizeaza permanent: documentul privind misiunea entitatii publice, regulamentele interne si fisa postului.)	Procentul de fise de post nesemnate de luare la cunostinta	IS02 %	ISO2= Fise de post nesemnate de luare la cunostinta / Total fise post	%
3.	Standard 3: COMPETENTA, PERFORMANTA (Managerul asigura ocuparea posturilor de catre persoane competente si asigura conditii pentru dezvoltarea capacitatii profesionale a salariatului.)	Pondere personalului calificat (cu studii superioare)	IS03 %	ISO3= Angajati cu studii superioare / Total angajati	%
4.	Standard 4: STRUCTURA ORGANIZATORICA (Entitatea publica defineste propria structura organizatorica si informeaza in scris salariatii.)	Numarul schimbarilor organizatorice dintr-un an	IS04 %	ISO4 = Numarul schimbarilor organizatorice / an	%
5.	Standard 5: OBIECTIVE (Entitatea trebuie sa defineasca obiectivele determinante, legate de scopurile entitatii si cele complementare si sa le comunice salariatilor si tertilor interesati.)	Procentul obiectivelor indeplinite din totalul obiectivelor	IS05 %	ISO5= Obiective indeplinite / Total obiective	%
6.	Standard 6: PLANIFICAREA (Entitatea intocmeste planuri prin care pune in concordanta activitatile cu resursele maxim posibil de alocat, astfel incat riscurile de a nu realiza obiectivele sa fie minime.)	Procentul planurilor revizuite din numarul total de planuri	IS06 %	ISO6= Planuri revizuite / Total planuri	%

7.	Standard 7: MONITORIZARE A PERFORMANTELOR (Entitatea publica asigura monitorizarea performantelor, utilizand indicatori cantitativi si calitativi relevanti.)	Numarul mediu de indicatori de monitorizare	IS07]%	iSo7= Numarul de indicatori de monitorizare / Numarul de compartimente	%
8.	Standard 8: MANAGEMENTUL RISCULUI (Entitatea analizeaza sistematic, riscurile legate de activitatile sale, elaboreaza planuri si numeste salariatii responsabili in aplicarea planurilor respective.)	Numarul de riscuri identificate intr-o perioada de timp	IS08 %	iS08= Numarul de riscuri identificate / an	%
9.	Standard 9: PROCEDURI (Pentru activitatile din cadrul entitatii (inclusiv economice), se elaboreaza proceduri scrise, care se comunica tuturor salariatilor implicati.)	Numarul de proceduri noi elaborate intr-o perioada de timp	IS09 %	iSo9= Numarul de proceduri elaborate / an	%
10.	Standard 10: SUPRAVEGHEREA (Entitatea asigura masuri de supraveghere adecvate, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post.)	Numarul de avize dintr-o perioada de timp	IS10 %	iSi1o= Numarul de avize (cfpp + legalitate) / an	%
11.	Standard 11: CONTINUITATEA ACTIVITATII (Entitatea publica asigura masurile corespunzatoare pentru ca activitatea acesteia sa poata continua in orice moment.)	Pondere medie a orelor efectiv lucrate	IS11 %	iSn= Numarul de ore efectiv lucrate / Numar total ore	%
12.	Standard 12: INFORMAREA SI COMUNICAREA (Entitatea stabileste tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel ca managerii si salariatii, sa isi poata indeplini sarcinile, iar informatiile sa ajunga complete si la timp la utilizatori, dezvoltandu-se un sistem eficient de comunicare interna si externa, care sa asigure o difuzare rapida, fluenta si precisa a informatiilor.)	Procentul angajatilor care au acces la internet si numarul de vizitatori ai paginii web	IS12 %	IS12= Numarul angajatilor care au acces la internet / Total angajati IS12= Numarul de vizitatori ai paginii web / an	%
13.	Standard 13: GESTIONAREA DOCUMENTELOR (Entitatea organizeaza si administreaza procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din exteriorul organizatiei, oferind control asupra ciclului complet de viata ai acestora si accesibilitate conducerii si angajatilor)	Numarul mediu de documente intrate in entitate intr-o perioada de timp	IS13 %	IS13= Numarul total de documente intrate / Numarului de zile lu crato a re IS13= Numarul mediu de zile necesare solutionarii documentelor/ Numarul standard de zile de solutionare	%

14.	Standard 14: RAPORTAREA CONTABILA ȘI FINANCIARA (Entitatea asigura buna desfasurare a proceselor si exercitarea formelor de control intern adecvate, care garanteaza ca datele si informatiile aferente utilizate pentru intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare sunt corecte, complete si furnizate la timp)	Numarul de refuzuri de exercitare a vizei cfpp intr-o perioada de timp	IS14 %	IS14= Numarul de refuzuri de exercitare a vizei cfpp/an	%
15.	Standard 15: EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL (Conducatorul entitatii publice instituie o functie de evaluare a controlului intern/managerial, elaborand in acest scop politici, planuri si programe si elaboreaza anual, prin asumarea responsabilitatii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial)	Procentul de compartimente la care s-a evaluat controlul intern / managerial din total compartimentelor	IS15 %	IS15= Numarul de compartimente in care s-a evaluat controlul intern / managerial / Numar total de compartimente	%
16.	Standard 16: AUDITUL INTERN (Entitatea are acces la o capacitate de audit, care are in structura sa auditori competenti, a caror activitate se desfasoara, pe programe bazate pe evaluarea riscului.)	Procentul de realizare a planului de audit public intern	IS16 %	IS16= Numar de misiuni realizate / Numar de misiuni planificate	%

Indicatorii de performanta ai standardelor vor fi afisati pe site-ul Primariei comunei si se vor aduce la cunostinta tuturor compartimentelor functionale pe baza de semnatura.

SEF BIROU



INSPECTOR,



PRIMĂRIA COMUNEI TINTARENI

OBIECTIVE SPECIFICE

ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

Obiectivele specifice ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Tintareni sunt următoarele:

- > reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- > înregistrarea în mod cronologic a tuturor operațiunilor;
- > asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special imputernicite în acest sens;
- > separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- > asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- > accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătura cu utilizarea și păstrarea lor.



Elaborat,

Responsabili SCIM

PRIMĂRIA COMUNEI TINTARENI

OBIECTIVE GENERALE

ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Tintareni sunt următoarele:

- > realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- > respectarea legii, a regulamentelor și deciziile conducerii;
- > proiectarea, la nivelul fiecărui compartiment, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;
- > intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărui compartiment cu scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- > îmbunătățirea comunicării între structurile instituției, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- > dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea bunurilor, informațiilor, fondurilor publice și resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- > prevenirea și depistarea fraudelor și greselilor;
- > dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
- > asigurarea unor servicii de cea mai bună calitate, economisirea timpului cetățenilor și reducerea birocrăției în procesul eliberării documentelor solicitate;
- > prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului;
- > mediatizarea legislației care reglementează drepturile și obligațiile cetățeanului;
- > respectarea principiului transparenței, al aplicării unitare și al autonomiei cu privire la liberul acces la informațiile de interes public.

Aprobat,

Primar



Elaborat,

Responsabili SCIM