

Proiect cofinanțat din FSE prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Axa prioritară: Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente

Operațiunea: Creșterea transparenței, eticii și integrității în cadrul autorităților și instituțiilor publice

Titlul proiectului: "Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție"

Cod proiect 118335 .

Beneficiar: U.A.T. Municipiul Buzău

STRATEGIE DE CONTROL

CUPRINS

I. SCOP

II. OBIECTIV GENERAL

III. OBIECTIVE SPECIFICE

IV. VIZIUNE

V. MEDIUL DE CONTROL

VI. ANALIZA SWOT

VII. DIRECTȚII DE ACȚIUNE

I. SCOP

Scopul elaborării strategiei îl constituie stabilirea, pe termen mediu, a direcțiilor de acțiune și a obiectivelor strategice de control în cadrul U.A.T. Municipiul Buzău. Strategia de control oferă posibilitatea conducătorului instituției de a implementa, în timp real, măsurile corective pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și generale.

II. OBIECTIV GENERAL

Strategia are ca obiectiv dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al U.A.T Municipiului Buzău.

III. OBIECTIVE SPECIFICE

- Asigurarea implementării și utilizării cu eficiență a instrumentelor de control intern managerial, în vederea informării operative, corecte și la timp a conducerii entității publice pentru a deține un bun control asupra activităților și acțiunilor organizate și desfășurate în cadrul acesteia;
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor, risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- Proiectarea/ reproiectarea, la nivelul fiecărui compartiment, a indicatorilor de performanță pentru fiecare obiectiv specific, în scopul utilizării rezultatelor relevante de monitorizarea acestora în procesul decizional;
- Identificarea, analiza și evaluarea riscurilor care pot afecta obținerea rezultatelor și atingerea obiectivelor, stabilirea măsurilor de control și a responsabilităților în acest sens, monitorizarea constantă a procesului;
- Pregătirea profesională a personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice, în domeniul sistemului de control intern managerial.

IV. VIZIUNE

Aplicarea strategiei va asigura suportul procesului managerial prin exercitarea continuă a funcției de evaluare-control în vederea evitării riscurilor ce pot determina abateri nedorite de la politicile și obiectivele stabilite.

V. MEDIUL DE CONTROL

Funcția de control este necesară desfășurării procesului managerial al Primăriei Municipiului Buzău pentru a se putea constata în ce măsură au fost îndeplinite obiectivele propuse în cadrul funcției de planificare, în situația în care mediul extern a evoluat conform

ipotezelor de lucru folosite în formularea acestor obiective. În situația în care mediul extern a evoluat mult mai dinamic decât s-a anticipat, este importantă realizarea unor adaptări la noile condiții.

Astfel, conform reglementărilor în domeniu, respectiv O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, fiecare entitate publică este responsabilă pentru implementarea și autoevaluarea unui sistem de control intern managerial bazat pe standardele de control intern.

Totodată, misiunea entității publice este de a satisface cerințele cetățenilor/beneficiarilor prin realizarea unor servicii de administrație publică locală de calitate. Din această perspectivă, este importantă exercitarea unei funcții de control a calității acestor servicii realizate, prin raportarea lor la o serie de standarde interne sau impuse de către mediul extern politic, juridic sau competițional.

Prin acte normative adoptate, s-au creat premisele alinierii culturii manageriale a entităților publice din România la bunele practici internaționale și la sistemul de valori europene în materie de control financiar public intern, bazat pe standardele COSO.

Cadrul legal existent prezintă controlul intern managerial ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Primăriei Municipiului Buzău asupra utilizării fondurilor publice și administrării patrimoniului public cu eficiență, eficacitate și economicitate și stabilește responsabilitatea Conducerea instituțieiului Municipiului Buzău pentru dezvoltarea propriului sistem de control intern managerial prin implementarea standardelor de control intern managerial.

Elementele pilon ale controlului operațional sunt:

- organizarea: ansamblul de măsuri, metode, tehnici și operațiuni care să conducă la realizarea obiectivelor propuse (metode de lucru, reguli de aplicat pentru executarea activităților, atribuții și autorități conferite);
- răspunderea managerială;
- armonizare: auditul intern și analiza de management;
- proces operațional: aspectul procesual.

Controlul trebuie să fie prezent pe toate palierele Primăriei Municipiului Buzău și să se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic. Din punctul de vedere al momentului în care se

exercită, controlul este concomitent (operativ), ex- ante (feed - forward) și ex - post (feed - back).

Printre activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea.

Nu există o strategie universală de control, aplicabilă în orice circumstanță. Este recomandabil ca activitățile de control să fie interdependente. Drept urmare, recomandăm utilizarea următoarelor combinații de strategii:

1. Controlul prin politica de personal

Se realizează prin verificarea modalităților de selectare, promovare, transferare și instruire a personalului.

Politica de personal se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea fermă a criteriilor etico-morale și profesionale de apreciere, de repartizare și de promovare;
- b) caracterul unitar pentru toate autoritățile administrației publice;
- c) raționalitate.

Resursele umane reprezintă cea mai importantă valoare a oricărei autorități sau instituții publice, o resursă strategică de realizare a scopurilor, în conformitate cu valorile declarate.

Utilizarea instrumentelor și tehnicilor managementului resurselor umane (interview de selecție, evaluarea performanțelor, sprijin acordat în timpul perioadei de probă, sprijin acordat debutanților, stabilirea necesarului de formare, sprijinirea dezvoltării carierei funcționarilor publici, motivare etc.) este o cerință obligatorie, alături de desfășurarea următoarelor activități:

1. Evaluarea nevoilor de formare și managementul programului de formare;
2. Analiza capacităților;
3. Utilizarea de tehnici de testare și interviuare;
4. Utilizarea indicatorilor de performanță;
5. Identificarea unor tehnici de motivare și recompensare a personalului;
6. Managementul planificării parcursului de carieră;
7. Evaluarea performanțelor individuale;
8. Înțelegerea și aplicarea procedurilor disciplinare.

2. Controlul prin structura formală a organizației

Structura formală oglindește linia ierarhică a autorității, reflectând clar responsabilitățile fiecărui conducător de compartiment, canalele laterale, verticale și diagonale de informații și extensia controlului aferent poziției lui în structură.

Structura formală a organizației se caracterizează prin faptul că: este planificată și publică; este reprezentată de structura oficială a organizației (organigrame, fise de post etc...);

3. Controlul prin reguli, proceduri și reglementări formale

Regulile, procedurile și reglementările formale ajută la uniformizarea comportamentului în elaborarea deciziei și în activitatea curentă a membrilor organizației.

Procedurile sunt aplicate cu scopul standardizării, uniformizării și eficientizării activităților periodice desfășurate în cadrul instituțiilor bugetare. Rolul procedurilor formalizate

într-o instituție este acela de a funcționa ca un set de instrucțiuni pentru toate activitățile repetitive periodice din cadrul acestora. Implementarea acestora în procesul de control intern managerial și-a demonstrat rapid eficiența în standardizarea activităților astfel încât erorile

umane să fie ușor evitate sau depistate în cazul în care ele totuși apar. La nivelul U.A.T. Municipiul Buzău, au fost elaborate proceduri de sistem și operaționale, necesare desfășurării activităților instituției.

4. Controlul prin evaluarea performanțelor

Această strategie este utilizată pentru prevenirea sau corectarea comportamentelor și performanțelor nedorite. În urma acestui control se conturează combinații variate de stimulente și sancțiuni ale angajaților.

5. Controlul financiar

Include o varietate de tehnici și proceduri menite să prevină proasta alocare a resurselor financiare și să ofere feedback despre modul de utilizare a lor.

Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

Primăria Municipiului Buzău stabilește și menține permanent un sistem integrat de management în concordanță cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015 și cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

Pentru aceasta:

- se vor determina procesele necesare pentru sistemul de management integrat și modul de aplicare a lor în cadrul entității publice;

- se vor determina succesiunea și interacțiunea acestor procese, precum și criteriile și metodele necesare pentru a se asigura că execuția și controlul acestor procese sunt eficiente;

- se vor lua măsuri pentru a se asigura disponibilitatea resurselor și informațiilor documentate necesare pentru a susține operarea și monitorizarea acestor procese;

- se vor lua măsuri pentru monitorizarea, măsurarea și analizarea acestor procese în vederea îmbunătățirii lor continue;

- se vor implementa acțiunile necesare pentru realizarea rezultatelor planificate și pentru îmbunătățirea continuă a acestor procese.

Comunicarea internă se realizează prin ședințe și întâlniri de lucru, note și dispoziții scrise, rețeaua informatică proprie și prin convorbiri telefonice.

Pentru a contribui la dialogul angajat - angajator pentru toți angajații, entitatea publică asigură comunicarea internă a informațiilor privind respectarea drepturilor angajatului la locul de muncă și a legislației/ cerințelor de alt tip asociate, prin ședințe, instruiri, note interne, difuzări de documente/ înregistrări.

Conducerea instituției Municipiului Buzău va menține un mediu de lucru cooperant și deschis, care să stimuleze personalul, să-l conștientizeze în ceea ce face, pentru a realiza împreună obiectivele declarate ale entității publice.

VI. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT presupune colectarea informațiilor referitoare la punctele forte și slabe ale U.A.T. Municipiului Buzău în domeniul controlului, precum și oportunitățile și amenințările viitoare privind relația dintre funcționarea activităților de control și mediul extern.

FACTORI INTERNI

PUNCTE TĂRI (+)

PUNCTE SLABE (-)

- Adoptarea de către management a politicii de implementare și dezvoltare a SCIM care să furnizeze o asigurare rezonabilă că obiectivele sunt îndeplinite și comunicarea acestei politici personalului U.A.T. Municipiul Buzău;
- Planificarea, organizarea și desfășurarea controalelor și auditurilor interne, conform actelor normative interne, standardelor și procedurilor aprobate și gestionarea eficientă a documentației specifice;
- Exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- Susținerea managerială a inițiativelor destinate îmbunătățirii activităților desfășurate și luarea măsurilor corective sau preventive ce se impun în urma executării controalelor și auditurilor interne;
- Existența unui personal calificat pentru efectuarea auditurilor interne;
- Gestionarea eficientă a documentației specifice sistemului de management al calității prin integrarea acesteia cu documentația specifică sistemului de control intern managerial;
- Interesul personalului pentru dezvoltarea capacității profesionale prin participarea la instruiți, convocări, cursuri/programe de formare necesare îmbunătățirii activității curente;
- Înțelegerea importanței implementării standardelor SCIM, îndeosebi a celor referitoare la control;
- Atragere fonduri europene nerambursabile

- Modificări structurii organizatorice a U.A.T. Municipiul Buzău;
- Neîncadrarea posturilor vacante de conducere și execuție, consecința fiind supraîncărcarea cu sarcini a personalului existent și discontinuități în activitate;
- Îndeplinirea responsabilităților de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării SCIM, prin cumul de funcții;
- Buzget redus de resurse umane și timp pentru executarea controalelor și auditurilor interne;
- Personal insuficient pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- Neconștientizarea de către întreg personalul a faptului că, fiecare persoană, indiferent de nivelul ierarhic, este responsabilă de efectuarea un anumit tip de control.

FACTORI EXTERNI

OPORTUNITĂȚI (+)

AMENINȚĂRI (-)

-Existența unor reguli minime de management definite de standardele de control intern/managerial, care acoperă desfășurarea și controlul tuturor activităților unei entități publice;

-Preocuparea permanentă și susținută a conducerii UAT Municipiului Buzău și a structurilor coordonate/subordonate de a implementa și dezvolta SCIM, conform prevederilor legale în vigoare;

-Revizuirea actelor normative interne privind organizarea și executarea controalelor/auditurilor în toate domeniile specifice activității și adoptarea unui singur care să reglementeze ansamblul tuturor formelor de control;

-Elaborarea strategiilor de control și programelor de dezvoltare ale SCIM, pentru menținerea în echilibru a politicilor în domeniul controlului

-Atragerea de fonduri europene nerambursabile;

- Reorganizări și diminuări ale personalului;

-Existența unei culturi organizaționale slab dezvoltate care nu susține procesele de management performant;

-Neselecționarea personalului la instruirii și cursuri/programe de formare profesională pentru dobândirea și deprinderea unor cunoștințe și abilități în domeniul controlului și auditului intern, implementării și dezvoltării SCIM;

- Inexistența unor metodologii sau ghiduri practice de aplicarea a standardelor de control intern/managerial.

Utilitatea analizei SWOT constă în faptul că procesul decizional bazat pe această analiză trebuie să includă următoarele elemente:

- construiește pe punctele tari;
- elimină punctele slabe;
- exploatează oportunitățile;
- îndepărtează amenințările.

VII. DIRECȚII DE ACȚIUNE

Nr. crt.	Standard	Acțiuni planificate	Termen	Responsabilii procesului de monitorizare/control
I. Mediul de control				
1.	Standardul 1 - Etică, integritate	Asigurarea că toți angajații entității publice au luat cunoștință de conținutul Codului de conduită;	Periodic	Consilierul de etică; Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea respectării regulilor de conduită de către toți angajații entității publice	Permanent	Consilierul de etică; Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea respectării prevederilor Codului de etică a personalului cu atribuții în domeniul achizițiilor publice	Permanent	Consilierul de etică; Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea respectării prevederilor Codului de norme profesionale de către persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu	Permanent	Consilierul de etică; Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea respectării prevederilor Codului deontologic de către consilierul /consilierii juridic(i).	Permanent	Consilierul de etică; Comisia de monitorizare SCIM; Conducătorul Direcției Juridic din cadrul U.A.T. Municipiul Buzău
		Actualizarea pe site-ul entității publice a declarațiilor de avere, de interese și a bunurilor primite cu titlu gratuit;	Anual, în luna iulie	Conducătorul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională; Comisia de monitorizare SCIM

		Monitorizarea aplicării prevederilor Planului de integritate al U.A.T. Municipiul Buzău	Permanent	Conducătorii instituției; Persoană desemnată pentru implementarea SNA
		Monitorizarea aplicării corespunzătoare a procedurii de sistem privind gestionarea petițiilor la nivelul entității publice	Permanent	Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea aplicării corespunzătoare a procedurii de sistem privind avertizorul de integritate	Când se înregistrează sesizări	Comisia de monitorizare SCIM Consilierul de etică
		Monitorizarea raportărilor consilierului de etică către ANFP (anexele 1 și 2)	Conform prevederilor art.6 din Anexa la Ordinul 1442/2018	Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea aplicării corespunzătoare a procedurii de sistem privind semnalarea neregulilor	Când se semnalează nereguli	Comisia de monitorizare SCIM; Consilierul de etică; Comisia de disciplină
2.	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini	Revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al entității publice și publicarea acestuia pe site-ul U.A.T. Municipiul Buzău	Anual	Șefii structurilor; Secretarul U.A.T.
		Monitorizarea aplicării corespunzătoare a procedurii de sistem privind funcțiile sensibile și stabilirea politicii adecvate de gestionare a acestora	Anual	Comisia de monitorizare SCIM
		Mentținerea unei corelații clare între	Permanent	Șefii structurilor; Comisia de

	obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului, respectiv între acestea din urmă și atribuțiile posturilor din cadrul compartimentelor		monitorizare SCIM
	Prelucrarea documentelor organizatorice în cadrul cărora sunt cuprinse misiunea, viziunea și obiectivele generale ale entității publice, obiectivele specifice ale compartimentelor respective atribuțiile posturilor, cu toți noii angajați; în cazul în care au loc modificări și completări procesul se extinde către toți angajații	Permanent	Șefii structurilor; Comisia de monitorizare SCIM
	Implicarea activă a conducătorilor/coordonatorilor de compartimente în identificarea sarcinilor cu un grad ridicat de complexitate și sprijinirea salariaților responsabili de aceste sarcini, prin oferirea soluțiilor concrete de lucru	Permanent	Conducerea instituției
	Monitorizarea aplicării cores-punzătoare a procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea fișelor posturilor	La angajare, atunci când angajatul are atribuții noi, când se modifică elementele ce se referă	Conducătorul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională;

			la subordonarea sau coordonarea acestuia sau modificarea funcției angajatului.	
3.	Standardul 3 - Competență, performanță	Asigurarea echilibrului între competențele angajaților și sarcinile încredințate acestora	Permanent	Comisia de monitorizare SCIM
		Asigurarea recrutării personalului în baza unei evaluări care să pună de acord cunoștințele, abilitățile și experiența candidaților cu sarcinile/ atribuțiile posturilor vacante	La angajare	Conducătorul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională; Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea aplicării cores-punzătoare a procedurii de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților	Anual, în perioada 01-31 ianuarie	Șefii structurilor
		Monitorizarea corelării necesităților de formare profesională cu rezultatele din Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și cu Planul anual de pregătire profesională a personalului.	Anual, în luna decembrie	Comisia de monitorizare SCIM Conducătorul Serviciului Resurse Umane, Control Intern Managerial, Asigurarea Calității, CFP;
		Monitorizarea respectării planului anual de perfecționare	Permanent	Conducătorul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare

		profesională elaborat pe performanțelor profesionale		Interinstituțională;
4.	Standardul 4 - Structura organizatorică	Efectuarea unor analize privind structura organizatorică, încadrarea cu personal, adaptarea structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și în exteriorul entității publice	Anual	Conducerea instituției Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea procesului de modificare a organigramei care trebuie să fie în concordanță cu actul normativ de organizare și funcționare	Ori de câte ori este o modificare în structura organizatorică a instituției	Secretar U.A.T. Municipiul Buzău Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea aplicării prevederilor Planului Strategic Intituțional (Strategia organizațională)	Permanent	Conducerea instituției Șefii structurilor Comisia de monitorizare SCIM
		Asigurarea fluxurilor informaționale corespunzătoare între compartimentele din structura organizatorică astfel încât să fie facilitate procesele de supraveghere și de realizare a activităților	Permanent	Șefii structurilor Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea aplicării cores-punzătoare a procesului de delegare instituit la nivelul entității publice (procedură de sistem	Permanent	Conducerea instituției; Conducători structuri

		Delegarea atribuțiilor și competențelor)		
II. Performanța și managementul riscului				
5.	Standardul 5 - Obiective	Analiza obiectivelor generale ale entității publice și specifice ale compartimentelor acesteia, prin prisma modificărilor intervenite în structura ipotezelor/ premi-selor care au stat la baza fixării acestora	Anual	Șefii structurilor Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea actualizării și reevaluării periodice a obiectivelor U.A.T. Municipiul Buzău, în funcție de contextual organizațional	Periodic	Conducerea instituției Comisia de monitorizare SCIM
		Asigurarea diseminării informațiilor referitoare la obiectivele generale ale entității publice și specifice ale compartimentelor, către toți angajații indiferent de nivelul de încadrare al acestora	Periodic	Comisia de monitorizare SCIM
6.	Standardul 6 - Planificarea	Monitorizarea elaborării și aplicării prevederilor strategiilor în cadrul cărora sunt stabilite obiectivele generale ale entității publice împreună cu activitățile care determină realizarea acestora pe termen	Permanent	Comisia de monitorizare SCIM

		mediu și lung, în concordanță cu resursele posibil de alocat		
		Actualizarea strategiilor atunci când apar modificări ale obiectivelor, resurselor, altor elemente	Periodic	Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea permanentă a modului de coordonare a deciziilor și acțiunilor compartimentelor	Permanent	Comisia de monitorizare SCIM Șefii structurilor
7.	Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	Elaborarea de către conducătorii/coordonatorii compartimentelor a unui sistem de monitorizare a performanțelor adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului și corelat cu modul de acces a angajaților la resurse	Primul trimestru	Comisia de monitorizare SCIM
		Raportarea modului de atingere a obiectivelor specifice prin măsurarea gradului de realizare a indicatorilor de performanță	Anual, în luna decembrie	Șefii structurilor Comisia de monitorizare SCIM
		Întocmirea informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice	Anual, în luna decembrie	Comisia de monitorizare SCIM

		Intervenția în timp util asupra indicatorilor de performanță în sensul ajustării acestora atunci când apar deviații sau abateri de la rezultatele așteptate	Periodic	Comisia de monitorizare SCIM
8.	Standardul 8 - Managementul riscului	Revizuirea procedurii de sistem privind managementul riscurilor		Responsabili cu riscurile
		Monitorizarea gradului de îndeplinire a măsurilor de control aferente riscurilor semnificative	Permanent	Comisia de monitorizare
		Raportarea asupra desfășurării procesului de management al riscurilor la nivelul fiecărui compartiment		Responsabili cu riscurile Comisia de monitorizare SCIM
		Întocmirea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice	Data stabilită de Comisia de monitorizare SCIM)	Responsabili cu riscurile; Comisia de monitorizare SCIM
III. Activități de control				
9.	Standardul 9 - Proceduri	Mentținerea unui control adecvat al accesului la resurse	Permanent	Conducerea instituției; Șefii structurilor
		Monitorizarea tuturor situațiilor în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților	Permanent	Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea înregistrării abaterilor de la procedurile	Permanent	Persoana responsabilă cu gestionarea

		aprobate		abaterilor Comisia de monito- rizare SCIM
10.	Standardul 10 - Supravegherea	Monitorizarea respectării în cadrul entității publice a următoarelor reguli: -comunicarea către fiecare angajat a atribuțiilor, respon- sabilităților și limitelor de competențe în cazul postului pe care îl ocupă; -evaluarea sistematică a activității fiecărui angajat pentru identificarea din timp a abaterilor; -analiza și aprobarea rezultatelor activității.	Permanent	Comisia de monitorizare SCIM Șefii structurilor Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională;
11.	Standardul 11 - Continuitatea activității	Monitorizarea aplicării cores-punzătoare a procedurii de sistem privind continuitatea activității și inventarierea activităților generatoare de întreruperi	Permanent	Comisia de monitorizare SCIM
		Monitorizarea Planului de continuitate a activității	Permanent	Comisia de monitorizare SCIM
IV. Informarea și comunicarea				
12.	Standardul 12 - Informarea și comunicarea	Monitorizarea circulației rapide, în toate sensurile și cu costuri reduse a informațiilor, prin eliminarea paralelismelor, a folosirii simultane a mai multor canale de	Permanent	Comisia de monitorizare SCIM;

		comunicație sau a retransmiterii aceleleași informații prin același canal, de mai multe ori		
		Monitorizarea respectării limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate în procesul de comunicare	Permanent	Comisia de monitorizare SCIM; Personalul care a delegat atribuții;
		Monitorizarea încadrării sistemelor IT în măsurile obligatorii de securitate și în regulile privind protecția datelor personale	Permanent	Comisia de monitorizare SCIM; Responsabilul cu protecția datelor personale
13.	Standardul 13 - Gestionarea documentelor	Monitorizarea aplicării corespunzătoare a procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare, expediere, redactare, îndosariere, clasificare și protejare a documentelor	Permanent	Comisia de monitorizare; Conducătorul Direcției Administrație Publică Locală
		Monitorizarea aplicării corespunzătoare a procedurii de sistem privind arhivarea documentelor	Permanent	Conducătorul Direcției Administrație Publică Locală
		Asigurarea cadrului necesar privind accesul angajaților la documentele clasificate		Conducerea instituției
14.	Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	Monitorizarea aplicării corespunzătoare a procedurii operaționale privind organizarea și conducerea contabilității	Permanent	Conducătorul Direcției Finanțe Publice Locale;

		Monitorizarea aplicării cores-punzătoare a procedurii operaționale privind întocmirea și raportarea contabilă și financiară	Permanent	Conducătorul Direcției Finanțe Publice Locale;
		Asigurarea verificării periodice a modului de aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern	Permanent	Conducătorul Direcției Finanțe Publice Locale;
V. Evaluare și audit				
15.	Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial	Organizarea și derularea procesului de autoevaluare a SCIM și finalizarea acestuia prin măsuri care să fie reflectate în Strategia de control	Anual, în perioada noiembrie-decembrie	Comisia de monitorizare
		Raportarea anuală și monitorizarea progreselor privind stadiul de dezvoltare SCIM	Anual, în luna decembrie	Comisia de monitorizare
16.	Standardul 16 - Audit intern	Efectuarea de misiuni de audit intern care să aibă ca rezultat asigurarea cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscurilor, a controlului intern și a proceselor de guvernanță	Conform planului anual de audit	Birou Audit Public Intern
		Disponerea de măsuri necesare remedierii deficiențelor identificate de auditorii interni	La sfârșitul misiunilor de audit	Conducerea instituției