

DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR – MUNICIPIUL BUCURESTI

Secretariat Comisia de Monitorizare
Nr.25 / 18.01.2022

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
Sergiu MOCANU

Avizat,
Presedinte Comisia de Monitorizare
Dir Ex Adj DSC Gabriela PATRU

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial in cadrul Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor – Municipiul Bucuresti pentru anul 2022

I. INTRODUCERE

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern managerial.

Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

În acest sens, conform art. 2 alin. (1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

2.1 Scopul prezentului Program este acela de a stabili, în mod unitar, obiective, acțiuni, responsabilități, termene și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Direcției Generale de Evidența a Persoanelor – Municipiul București (denumită în continuare DGEP-MB), în concordanță cu prevederile legale incidente și cu documentele programatice adoptate la nivelul Primăriei Municipiului București și comunicate spre aplicare instituției.

2.2 Programul dezvoltă subsecvent prevederile OSGG nr.600/2018 privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul DGEP-MB în anul 2022, elaborat de Comisia de Monitorizare , aprobat de catre Directorul Executiv al institutiei, fiind întocmit cu luarea în considerare atât a particularităților DGEP-MB, cât și a concluziilor desprinse cu ocazia proceselor de autoevaluare . Totodată s-a ținut cont de recomandările (aspecte asupra cărora se impune ca în continuare să se manifeste o deosebită atenție) cuprinse în rapoartele de audit , cu principalele concluzii rezultate din verificarea documentelor solicitate institutiei noastre, toate fiind implementate .

2.3 Având în vedere cerințele OSGG nr.600/2018, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul DGEP-MB pentru anul 2022 se aplică în mod direct tuturor componentelor organizatorice ale institutiei, de toți angajații institutiei, astfel responsabilizați prin program, nefiind necesara elaborarea de planuri proprii de implementare a Programului pentru compartimentele si serviciile din structura organizatorica a institutiei.

2.4 Serviciile și compartimentele institutiei vor cuprinde măsurile care le revin prin prezentul Program în procedurile operationale întocmite pe directie/ serviciu/ compartiment și supuse aprobării conducerii institutiei.

III. REFERINȚE

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul de autoevaluare, Situatia Sintetica a rezultatelor autoevaluarii si chestionarul referitor la informatiile generale asupra sistemului de control intern/managerial pe anul 2022;
- Rapoartele întocmite de catre Compartimentul Audit din cadrul DGEP-MB in urma misiunilor de consiliere desfasurate in cadrul institutiei, conform planificarilor;

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI

4.1 Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale.

4.2 Anual, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, se va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite.

V.OBIECTIVE

5.1 Punerea în practică a cadrului unitar stabilit la nivelul DGEP-MB pentru acțiunile derulate în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

- » Aplicarea instrumentelor conceptual-metodologice reprojctate, privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGEP-MB, pentru a asigura dezvoltarea acestuia până la nivelul care să permită îndeplinirea obiectivelor generale în condiții de legalitate, eficacitate și eficientă.
- » Consolidarea locului și rolului structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, urmărindu-se:
 - Atribuțiile privind coordonarea sistemului vor fi realizate în mod direct de către managementul entității publice, prin intermediul Comisiei de monitorizare, la nivelul căreia, prin consens, factorii decizionali vor analiza și vor hotărî măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
 - Monitorizarea și îndrumarea metodologică va fi realizata prin sedinte trimestriale (tinand cont de situatia pandemica existenta, recomandabil in sistem online, prin intermediul aplicatiilor video), in urma carora se intocmesc procese verbale;
 - Atribuțiile și responsabilitățile pe linia coordonării sistemului de control intern managerial vor fi stabilite prin completarea corespunzătoare a regulamentului de funcționare a Comisiei de monitorizare, iar pe linia monitorizării și îndrumării metodologice, prin R.O.F.-ul institutiei.

5.2 Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial în raport cu standardele de control intern managerial.

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

- » Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern managerial, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și ale criteriilor generale de evaluare a standardelor;
- » Corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului existent la data de 31.12.2020, a recomandărilor cuprinse în Raportul întocmit în urma Vizitei de Monitorizare a Direcției de Integritate din cadrul Primăriei Municipiului București și a concluziilor desprinse în urma misiunilor de consiliere a compartimentului audit public intern derulate la nivelul compartimentelor institutiei.

5.3 Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului în domeniul controlului intern managerial, urmărindu-se următoarele:

- » Participarea la cursuri de pregătire profesională, organizate de Institutii/firme acreditate cu scopul de a facilita înțelegerea corectă a principiilor și noțiunilor ce definesc problematica sistemului de control intern managerial și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern managerial;
- La aceste cursuri va participa cu prioritate personalul desemnat de către management să asigure monitorizarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern managerial.
- » Participarea la convocări de specialitate (daca este cazul) a personalului de conducere și cu personalul cu responsabilități în implementarea sistemului de control intern managerial, în cadrul cărora vor fi prezentate teme specifice acestui domeniu;
- » Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatul tehnic al structurilor cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial (comisia de monitorizare), prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.

* * *

I. PLAN DE ACTIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de performanta
Obiectivul nr. 1 – Punerea în practică a cadrului unitar stabilit la nivelul DGEP-MB pentru acțiunile derulate în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial				
1.	Aplicarea ordinului privind sistemul de control intern managerial la nivelul DGEP-MB	Secretar Comisie SCIM Membri Comisie SCIM	Permanent	Respectarea prevederilor OSGG nr.600/2018 si a termenelor legale de solutionare pe teme de evidenta a persoanelor si stare civila
2.	Consolidarea locului și rolului structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial	Secretar Comisie SCIM	Permanent	Respectarea prevederilor OSGG nr.600/2018 si a termenelor legale de solutionare pe teme de evidenta a persoanelor si stare civila
3.	Aplicarea corespunzătoare a documentelor comunicate de ordonatorul principal de credite prin care se stabilesc reguli generale pentru implementarea standardelor de control intern managerial pentru toate cele 16 standarde prevăzute în anexa nr. 1 la O.S.G.G. nr.600/ 2018, cu modificările si completările ulterioare	Secretar Comisie SCIM	Permanent	Respectarea prevederilor OSGG nr.600/2018 si a termenelor legale de solutionare pe teme de evidenta a persoanelor si stare civila
Obiectivul nr. 2 – Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial în raport cu standardele de control intern managerial				
Standardul de control intern managerial nr. 1 – „etică, integritate”				
4.	Introducerea obligatorie a prevederilor codurilor de etică și deontologie, specifice categoriei de personal și profesiilor aferente posturilor instituției, în tematicile planurilor anuale de pregătire continuă (în cazul polițiștilor, după caz, personal contractual), în planurile de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și în planurile anuale de perfecționare profesională a acestora, precum și în bibliografiile concursurilor de recrutare	SRU-PM	Anual sau cu ocazia organizării concursurilor de recrutare	– Planuri anuale de pregătire continuă – Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici – Planurile anuale de perfecționare profesională a funcționarilor publici – Bibliografiile concursurilor de recrutare
5.	Monitorizarea continuă a respectării de către angajații instituției a codului etic care le guvernează statutul și, după caz, profesia și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare	SRU-PM / consilierul pentru etică	Cu ocazia desfășurării curente a activităților / Periodic, conform termenelor legale	– Rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul – Materiale periodice de analiză privind starea și practica disciplinară la nivelul instituției
6.	Intensificarea activităților de acordare de consultanță și asistență personalului pe probleme de etică și deontologie profesională, de către consilierul pentru etică/	SRU-PM / consilierul pentru etică / integritate	La solicitare sau conform planificării aprobată de management	– Activități de consiliere desfășurate

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de performanta
	integritate (în cazul funcționarilor publici) și de către șefii nemijlociți (în cadrul celorlalte categorii de personal), asigurându-se astfel consolidarea statutului și rolului consilierului pentru etică/ integritate			
7.	Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul instituției și punerea în aplicare, în termene stabilite prin registrele de riscuri la corupție, a acțiunilor de prevenire și control a acestor riscuri	Membri Comisia de Monitorizare	Conform termenelor stabilite prin Registrul de riscuri inclusiv cele de corupție	– Componenta Comisiei de Monitorizare actualizată – Registrul de riscuri/elaborat/ actualizat și aprobat – Documentație relevantă privind punerea în aplicare a măsurilor de control a riscurilor la corupție
8.	Actualizarea/revizuirea procedurilor formalizate specifice privind modalitatea de soluționare a petițiilor și reclamațiilor formulate de către petenti/personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularități	SRP Secretar Comisie SCIM	Permanent , in functie de modificarile legislative	– Procedura elaborată, aprobată și implementată privind soluționarea petițiilor – Procedura actualizată (PS -04), aprobată și implementată privind semnalarea neregularităților si protectia persoanelor care la semnaleaza;

Standardul de control intern managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”

9.	Actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a instituției, ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuțiilor funcționale, urmărindu-se corecta delimitare a sarcinilor specifice componentelor structurale	SRU-PM Șefii directii/ servicii din cadrul instituției	30 de zile de la data comunicării statului de funcții/ personal avizat de PMB	– Regulament, elaborat, avizat și aprobat
10.	Întocmirea și, după caz, actualizarea regulamentului intern, pentru a asigura coerența măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a celor privind disciplina în muncă, programul de lucru etc.	SRU-PM Șefii directii/ servicii din cadrul instituției	Conform termenelor stabilite în dispozițiile normative incidente	– Regulament, elaborat, avizat și aprobat
11.	Elaborarea pentru fiecare funcție din statul de funcții/ personal a unei fișe de post, care să cuprindă elementele de identificare a postului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, standardele de performanță asociate, precum și a sarcinilor și responsabilităților, stabilite în	SRU-PM Șefii directii/ servicii din cadrul instituției	30 de zile de la înființarea/ reorganizarea/ restructurarea instituției / structurii, precum și de la aprobarea și comunicarea R.O.F.-ului, pentru toate posturile încadrate și vacante din instituție	– Fișe de post elaborate

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de performanta
	concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora			
12.	Aducerea la cunoștința angajaților a prevederilor documentelor privind misiunea entității, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor	SRU-PM/ BJ Șefii directii/ servicii din cadrul instituției	După elaborarea / aprobarea acestora	– Corespondență de aducere la cunoștință a regulamentelor – Fișe de post semnate de către titulari
13.	Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în special expuse la corupție	Șefii directii/ servicii din cadrul instituției	Conform termenelor stabilite	– Registrul riscurilor inclusiv cele de corupție;
14.	Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce riscurile asociate funcțiilor sensibile (daca este cazul)	Șefii directii/ servicii din cadrul instituției	Conform termenelor stabilite	– Documente care conțin măsuri (Registrul functiilor sensibile, Registrul de riscuri, rapoarte de verificare, rapoarte de control etc.)
Standardul de control intern managerial nr. 3 – „Competența, performanța”				
15.	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice și complete	SRU-PM cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor/ atribuțiilor posturilor, condițiilor specifice de muncă sau cerințelor posturilor	– Standarde ocupaționale (dacă există) – Standardele de pregătire profesională (dacă există) – Chestionare pentru analiza postului și Fișe de observație a sarcinilor postului (daca exista) – Fișe de post
16.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului	SRU-PM La propunerea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Anual, premurgător elaborării planului de pregătire	– Materiale de analiza – Diagnoze ale sistemului de pregătire a personalului – Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale anuale
17.	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	SRU-PM La propunerea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Anual, conform dispozițiilor normative incidente	– Planuri anuale de pregătire continuă/ de perfecționare profesională a funcționarilor publici – Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici
18.	Participarea personalului la diferitele forme de instruire profesională, organizate de organisme abilitate, în domeniul specific de activitate	SRU-PM Angajații desemnați pentru participarea la formele de pregătire/ formare profesională	Anual, conform dispozițiilor normative incidente, în limita fondurilor alocate	– Planificarea participării personalului la cursuri

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de performanta
Standardul de control intern managerial nr. 4 – „Structura organizatorică”				
19.	Efectuarea unor analize a principalelor activități reale ale instituției, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor organizatorice	Conducatorul instituției/SRU-PM cu consultarea șefilor serviciilor/ compartimentelor instituției	Premergător constituirii / reorganizării / modificării structurii organizatorice	– material de analiză elaborat, avizat și aprobat – lista activităților desfășurate în fiecare structură – regulamentul de organizare și funcționare al instituției – procese-verbale ale ședințelor de analiză – chestionarul de autoevaluare
20.	Stabilirea noii structuri organizatorice, prin elaborarea organigramei și a statului de funcții/ personal	SRU-PM PMB	Cu ocazia constituirii / reorganizării	– Organigramă elaborată, avizată și aprobată – Stat de funcții/personal, elaborat și aprobat
21.	Asigurarea delegării de competente și responsabilități ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii, precum și de cunoștințele, experiența și capacitatea salariatului delegat, necesare efectuării actului de autoritate încredințat	Conducatorul instituției/sefii directiilor/servicii / SRU-PM	Premergător delegării	– Evaluare preliminară, ce poate fi materializată într-un document de analiză
22.	Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor și responsabilităților, și a limitelor acestora	SRU-PM	Premergător delegării	– Corespondență de comunicare sau consemnarea luării la cunoștință pe actul de delegare
Standardul de control intern managerial nr. 5 – „Obiective”				
23.	Aplicarea întocmai a precizărilor privind modalitatea practică de stabilire a obiectivelor la nivelul DGEP-MB	Sefii directiilor/ serviciilor instituției Comisia de Monitorizare	Permanent	– Precizări privind stabilirea obiectivelor elaborate, aprobate de conducerea DGEP-MB și informarea personalului
24.	Stabilirea obiectivelor generale ale instituției și prezentarea acestora într-un document de planificare	Conducatorul instituției/ șefii directiilor/ serviciilor instituției Comisia de Monitorizare	Semestrial/anual/dupa caz	– Planuri de masuri / actiuni / munca, elaborate și aprobate
25.	Stabilirea de obiective specifice la nivelul fiecărei directii/servicii care să asigure respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T.	Șefii directiilor/ serviciilor/ compartimentelor instituției	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare	– Document de planificare, elaborat și aprobat
26.	Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice	Șefii directiilor/ serviciilor/ compartimentelor instituție /SRU-PM	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare / fișelor de post /anexe	– Document de planificare, elaborat și aprobat – Fișe de post semnate de luare la cunoștință de către salariat

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de performanta
Standardul de control intern managerial nr. 6 – „Planificarea”				
27.	Participare la procesul de consultare cu privire la analiza oportunității stabilirii unor reguli generale privind modul de elaborare a documentelor de planificare a activităților la nivelul DGEPI-MB și, în funcție de rezultate analizei efectuate, participare la procesul de consultare cu privire la elaborarea Planurilor / Obiectivele propuse/realizate în acest sens.	Conducatorul instituției / Șefii direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor instituției Comisia de Monitorizare	Permanent	– Planurilor / Obiectivele propuse/realizate
28.	Elaborarea documentelor de planificare a activităților care să asigure alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor	Conducatorul instituției / Șefii direcțiilor /serviciilor/ compartimentelor instituției / direcția economică / SRU	Periodic, conform termenelor stabilite	– Documente de planificare (planuri, programe, referate etc.), elaborate și aprobate, comunicate
29.	Evaluarea stadiului de îndeplinire a activităților stabilite prin documentele de planificare și, în funcție de rezultatele astfel obținute, dispunerea măsurilor necesare pentru replanificarea acțiunilor ce nu au putut fi realizate, respectiv pentru încadrarea în resursele repartizate, în cazul modificării obiectivelor specifice	Șefii direcțiilor /serviciilor/ compartimentelor instituției	La termenele stabilite de management	– Materiale de evaluare, elaborate și aprobate
30.	Consultarea, prin informarea reciprocă, a structurilor de specialitate, a altor instituții și structuri interesate din cadrul PMB și SPCLEP sector 1-6, cu care se colaborează / cooperează pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale	Șefii direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor instituției	Ori de câte ori situația o impune	– Materiale de documentare, informări, clarificări, puncte de vedere etc.
31.	Consultarea prealabilă a factorilor de decizie, șefi ai componentelor organizatorice proprii, în vederea asigurării convergenței, coerenței și armonizării deciziilor ce urmează a fi adoptate și a activităților de desfășurat pentru realizarea obiectivelor	Șefii direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor instituției	Ori de câte ori situația o impune	– Ordine, corespondență internă, procese-verbale de ședință, materiale de analiză, puncte de vedere etc.
32.	Organizarea și desfășurarea periodică a ședințelor operative sau a altor ședințe pentru analiza unor probleme punctuale și luare unor decizii în consecință	Conducatorul instituției Comisia de Monitorizare	Trimestrial / cand este cazul	– Convocatoare, ordinea de zi a ședințelor, procese-verbale de ședință, etc.
Standardul de control intern managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”				
33.	Proiectarea, într-un mod unitar, pentru fiecare activitate relevantă, a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective, a eficienței și eficacității acțiunilor	Șefii direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor instituției	Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de planificare în care sunt prezentate obiectivele specifice	– Obiectivele planificate/ raportarea obiectivelor realizate

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de performanta
	întreprinse pentru îndeplinirea acestora			
34.	Instituirea și dezvoltarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Conducatorul institutiei / Șefii directiilor/ serviciilor/ compartimentelor instituției Comisia de Monitorizare	Permanent	– Metodologii / norme, aprobate, proceduri, în care sunt stabilite principalele acțiuni derulate în procesul de monitorizare – Documente relevante elaborate (informări, centralizatoare de date, situații statistice, rapoarte de monitorizare, rapoarte de activitate zilnice etc.)
35.	Evaluarea activității serviciilor și compartimentelor instituției și, după caz, a calității serviciilor prestate, pe baza indicatorilor de performanță	Conducatorul institutiei / Șefii directiilor /serviciilor/ compartimentelor instituției Comisia de Monitorizare	Conform termenelor stabilite	– Materiale de evaluare (rapoarte, informări etc.) – Rapoarte de autoevaluare
Standardul de control intern managerial nr. 8 – „Managementul riscului”				
36.	Implementarea Procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul DGEP-MB	Echipa de Gestionare a Riscurilor (EGR) numită prin Decizia nr.160/26.11.2019 Comisia de Monitorizare	Permanent	– Procedura de sistem privind întocmirea și actualizarea registrului de riscuri la nivelul DGEP-MB
37.	Continuarea procesului de identificare/ evaluare/ reevaluare a principalelor riscuri ale instituției și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite, conform Registrului de Riscuri la nivelul DGEP-MB	Echipa de gestionare a riscurilor (EGR) Comisia de Monitorizare	Permanent	– Documentație relevantă elaborată în procesul de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor
38.	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	Echipa de gestionare a riscurilor (EGR), Comisia de Monitorizare	Permanent	– Registrul de riscuri, elaborat/ actualizat și aprobat
Standardul de control intern managerial nr. 9 – „Proceduri”				
39.	Reluarea procesului de inventariere a activităților desfășurate la nivelul fiecărui serviciu și compartiment, în baza portofoliului de atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și stabilirea necesității de a fi procedurate pentru fiecare activitate	Conducatorul institutiei/șefii directiilor /serviciilor/ compartimentelor instituției/ Comisia de Monitorizare	Permanent	– Lista activităților procedurabile și a procedurilor elaborate la nivelul instituției
40.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice (operationale și, după caz, de sistem) pentru activitățile procedurabile identificate	Șefii directiilor / serviciilor/ compartimentelor instituției cu sprijinul secretarului Comisiei de Monitorizare	Permanent	– Proceduri elaborate, avizate, aprobate și aplicate
41.	Diseminarea către personalul responsabilizat a procedurilor formalizate specifice	Structura inițitoare (cf. procedurilor specifice)	După aprobarea procedurilor	– Liste de difuzare, completate și actualizate în mod corespunzător și insusite pe

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de performanta
				baza de semnatura
42.	Actualizarea sau revizuirea procedurilor formalizate specifice elaborate	Şefii directiilor /serviciilor/ compartimentelor instituției cu sprijinul secretarului Comisiei de Monitizare	La apariția modificărilor organizatorice sau legislative care influențează activitatea procedurată	– Revizuirii/ actualizări ale procedurilor – Ediții/ revizii noi ale procedurilor
43.	Asigurarea separării, în toate procesele derulate la nivelul instituției, a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor, astfel încât exercitarea acestora să se realizeze de persoane diferite	SRU-PM Şefii directiilor/ serviciilor/compartimentelor instituției	Termenele stabilite pentru elaborarea procedurilor, respectiv a fișelor de post	– Fișele posturilor plus Anexe; – R.O.F-ul instituției – Procedurile elaborate
44.	Asigurarea respectării normelor referitoare la utilizarea resurselor materiale, financiare și informaționale, inclusiv prin controlul / verificarea modului de utilizare a acestora	Directia economica / SRU-PM	Periodic, conform normelor care reglementează modalitatea de utilizare a diferitelor categorii de resurse	– Instrucțiuni cu personalul care utilizează resursele – Acțiuni de inventariere a patrimoniului – Acțiuni de control financiar preventiv propriu, de verificare / confruntare – Acțiuni de control / verificare privind respectarea normelor privind accesul la informațiile confidențiale (clasificate, date cu caracter personal, date nedestinate publicității) (dacă este cazul)
45.	În situația în care o operațiune nu se poate realiza în condițiile stabilite prin cadrul procedural existent, datorită apariției unor circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate, elaborarea de documente adecvate, anterior efectuării operațiunii, aprobate la nivelul corespunzător	Conducatorul institutiei Şefii directiilor / serviciilor/ compartimentelor instituției Comisia de Monitorizare	La apariția abaterii	– Documente care justifică abaterea de la procedurile existente, aprobate de către cei în drept, prin care se propun derogări de la cadrul procedural, pentru gestionarea excepției; – Planuri /Strategie / Procedura de Sistem
46.	Analizarea periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile, în vederea capitalizării bunelor practici și, după caz, stabilirii oportunității de actualizare a cadrului procedural	Şefii directiilor / serviciilor/compartimentelor instituției	Periodic, cu ocazia elaborării materialelor de evaluare a activității	– Materiale periodice de evaluare a activităților, elaborate și aprobate – Materiale particularizate de analiză a circumstanțelor în care au apărut abaterile de la procedurile existente, în situația în care frecvența abaterilor de a o procedură necesită o intervenție imediată pentru

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de performanta
				revizuirea acestora
Standardul de control intern managerial nr. 10 – „Supravegherea”				
47.	Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare și pentru fiecare proces derulat la nivelul instituției, a atribuțiilor ce le revin șefilor pe linia supravegherii curente a activității, condițiile de exercitare a acesteia și răspunderile privind supravegherea	Conducatorul instituției Șefii direcțiilor / serviciilor/ compartimentelor instituției	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activității și a procedurilor	– R.O.F-ul instituției/structurii – Fișele posturilor – Proceduri elaborate
48.	Adoptarea de către directorul executiv/ șefii serviciilor/ compartimentelor instituției a măsurilor de supraveghere și/ sau supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă, prin verificarea muncii salariaților, prezentarea instrucțiunilor necesare acestora pentru desfășurarea în condiții de conformitate a operațiunilor, dispunerea de revizuiți în ceea ce privește munca depusă, realizarea de testări prin sondaje sau orice alte măsuri care confirmă respectarea procedurilor	Conducatorul instituției Șefii direcțiilor / serviciilor/ compartimentelor instituției	Permanent, în cadrul fluxurilor de realizare a activităților	– Documentație relevantă elaborată în cadrul activităților, în care sunt materializate măsurile adoptate de supraveghere și supervizare a activităților
Standardul de control intern managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”				
49.	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea salariaților, absența temporară de la program a unor salariați, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate și a echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a serviciilor etc.) și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează	Șefii direcțiilor / serviciilor/ compartimentelor instituției cu sprijinul secretarului CM, Direcției economice / Serviciului administrativ și SRU-PM	Permanent, în procesele de planificare a activităților și de management al resurselor umane	– Planuri de asigurare a continuității pentru prevenirea apariției situațiilor generatoare de întreruperi (planuri de intervenție, de pază și apărare, de mobilizare, de ocupare a posturilor vacante etc.) – Acte întocmite cu ocazia delegării de competențe/ responsabilități – Contracte de service/ mentenanță – Inventarieri – Inventar centralizat a situațiilor generatoare de întreruperi
50.	Revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate	Direcția economică și SRU-PM Șefii serviciilor/ compartimentelor instituției Comisia de Monitorizare	Permanent	– Inventar centralizat a situațiilor generatoare de întreruperi

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de performanta
51.	Aplicarea măsurilor stabilite pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Directia economica și SRU-PM Șefii directiilor / serviciilor/ compartimentelor instituției	La apariția situațiilor generatoare de întreruperi a activitatii	– Documentație relevantă elaborată în aplicarea măsurilor de asigurare a continuității
Standardul de control intern managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”				
52.	Inventarierea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, la nivelul instituției, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu	Șefii directiilor / serviciilor/ compartimentelor instituției Serviciul Relatii Publice cu sprijinul secretarului CM	Permanent	– Procedura de Sistem privind circuitul documentelor, corespondenta si arhivarea (PS- 03) și a fluxurilor de date și informații, – Procedura de Sistem privind circuitul documentelor, corespondenta si arhivarea și a fluxurilor de date și informații in Telemunca (PS-06); – Procedura de Sistem privind situatiile de urgenta(PS-07); –
53.	Dezvoltarea/ îmbunătățirea unor circuite informaționale la nivelul instituției în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente și precise a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.	Șefii directiilor / serviciilor/ compartimentelor instituției cu sprijinul secretarului CM, Directiei economice, SRU-PM, SRP-secretariat și specialistului IT din cadrul DGEP-MB	La elaborarea / revizuirea procedurilor	– Proceduri formalizate specifice ale activităților din cadrul DGEP-MB, în conținutul cărora se stabilesc, în mod concret, fluxurile și circuitele informaționale necesare fiecărui proces – Procedura de Sistem privind circuitul documentelor, corespondenta si arhivarea (PS- 03) și a fluxurilor de date și informații, – Procedura de Sistem privind circuitul documentelor, corespondenta si arhivarea și a fluxurilor de date și informații in Telemunca (PS-06); – Procedura de Sistem privind situatiile de urgenta(PS-07); –
54.	Informarea factorilor de decizie și a personalului cu privire la proiectele de decizii sau inițiative care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile și consultarea acestora în acest sens	Șefii directiilor / serviciilor/compartimentelor instituției	În procesul de consultare, atunci când acesta este necesar	– Procese-verbale de ședință – Corespondența purtată cu privire la consultarea proiectele de decizii sau inițiative – Punctele de vedere formulate în

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de performanta
				procesul de consultare
Standardul de control intern managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”				
55.	Revizuirea și aplicarea procedurilor formalizate specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe	Șefii direcțiilor / serviciilor/compartimentelor instituției Comisia de Monitorizare	Permanent, în cadrul activității de secretariat și registratură	– Proceduri revizuite, aprobate și implementate
56.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Conducatorul institutiei, comisia ISU, responsabil arhivă, Funcționar de securitate	Permanent, în cadrul procese de secretariat, registratură, arhiva, prevenire și stingere a incendiilor etc.	– Decizie director executiv privind desemnarea funcționarului responsabil cu activitatea de prevenire și stingerea incendiilor, privind stabilirea echipelor de intervenție în caz de incendiu; privind stabilirea zonelor vulnerabile; – P-vb. privind instruirea personalului în domeniul PSI – Plan de evacuare – intervenție în caz de incendiu (aprobat și afișat la loc vizibil) – Sistem de supraveghere video funcțional
57.	Revizuirea și aplicarea procedurilor formalizate specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipularea informațiilor clasificate	Funcționar de securitate Conducatorul institutiei	Permanent	– Strategie/Procedura aprobată și implementată
Standardul de control intern managerial nr. 14 – „Raportarea contabilă și financiară”				
58.	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Directia economica	Permanent, în cadrul proceselor financiare	– Proceduri elaborate, aprobate și implementate
59.	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	Directia economica	Permanent, în cadrul proceselor financiare	– Rapoarte de audit – Bilant financiar-contabil
60.	Asigurarea corecta de aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Directia economica	Permanent, în cadrul proceselor financiare	– Rapoarte de audit – Rapoarte de control – Bilant financiar-contabil
Standardul de control intern managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern managerial”				
61.	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituției	Conducatorul institutiei/ Șefii direcțiilor / serviciilor/compartimentelor instituției	Premergător declanșării procesului de autoevaluare	– Sedinte operative cu sefii direcțiilor/serviciilor din cadrul DGEP-MB; – Procese-verbale ședință

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de performanta
62.	Realizarea autoevaluării anuale sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituției, în vederea stabilirii gradului de conformitate a sistemului în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea, prin raportul anual asupra sistemului, a datelor, informațiilor și constatărilor necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului	Comisia de Monitorizare Conducatorul institutiei Șefii directiilor / serviciilor/compartimentelor institutiei Comisia de Monitorizare	Anual	– Notă-raport cu ocazia întâlnirii structurii (Comisei) SCIM – Chestionar de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, completat – Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată – Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial
Standardul de control intern managerial nr. 16 – „Auditul intern”				
63.	Furnizarea de date și documente în cadrul misiunilor de audit ale D.A.P.I. din cadrul PMB	Șefii directiilor / serviciilor/compartimentelor institutiei supuse auditului/inspecției	Conform planificării și la solicitare	– documente elaborate în cadrul misiunilor de audit – Rapoarte de audit de consiliere / puncte de vedere, formulate în cadrul consilierii informale
64.	Punerea în practică a măsurilor dispuse cu ocazia auditurilor realizate de structurile abilitate	Conducatorul institutiei/ Șefii directiilor / serviciilor/compartimentelor institutiei responsabilizați Comisia de Monitorizare	Conform recomandarilor prevazute in raportul de audit	– Documentație elaborată în procesul de urmărire a modului de implementare a recomandărilor – Raportari cu stadiul implementarii recomandarilor in urma Misiunilor de Audit
Obiectivul nr. 3 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului în domeniul controlului intern managerial				
65.	Participarea la stagiile de pregătire profesională, în domeniul controlului intern managerial	Conducatorul institutie/Functionarii desemnati	Conform convocării/ planificării	– Număr de persoane participante la stagii – Documente care atestă participarea la stagiile de pregatire profesionala;
66.	Participarea la convocările anuale de specialitate cu personalul cu responsabilități în implementarea sistemului de control intern managerial	Functionarii desemnati	Anual, conform convocării/planificarii	– Număr de convocări organizate (convocări care să genereze inclusiv schimbul de bune practici la nivel instituțional)
67.	Prezentarea, în cadrul convocărilor organizate cu personalul de conducere, a unor teme specifice în domeniul control intern managerial, dacă este cazul	Persoanele desemnate	Anual, conform convocării	– Număr de convocări primite – Număr de persoane participante la convocări – Număr teme prezentate
68.	Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de Comisia de Monitorizare al structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern	Secretar CM	Cand este cazul	– Documente rezultate din activitatea de îndrumare desfășurată

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități	Termen	Indicator de performanta
	managerial, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor			

Membrii Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Direcției Generale de Evidența a Persoanelor – Municipiul București:

PRESEDINTE: Gabriela Patru – Director Executiv Adjunct Stare Civilă;

MEMBRII: Svetlana Birsan – Director Executiv Adjunct Direcția Economică;
Mihaela Tugearu – Șef Serviciu SAVBD;
Monica Vatu – Șef Serviciu SRU;
Razvan Gabriel Cristea – Șef Birou Juridic;
Cristian Ovidiu Branza – Șef Serviciu SRP;

SECRETAR: Catalin Sovar – Inspector Superior;
Simona Alexandru – Referent Superior –Inlocuitor.

Întocmit,
Secretar Comisie Monitorizare
Catalin Sovar – Inspector Superior