R O M Â N I A
MUNICIPIUL SLOBOZIA
POLIŢIA LOCALĂ
Sediu Operativ : Slobozia, str.Răzoare nr.3
Tel: 0243.955, 0243-233 771, 0243.233778, 0752095704 Fax: 0243-233 771, www.pcslobozia.ro
E-mail: politia.locala@pcslobozia.ro politialoc.slobozia@yahoo.com, Nr: 3.400 Data: 25.02.2025
Operator prelucrare date cu caracter personal 3697

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
NEDELCU VALENTIN

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE

a sistemului de control intern managerial al Poliţiei Locale Slobozia, pentru anul 2025

Etapa 1 – Stabilirea obiectivelor generale ale Poliţiei Locale Slobozia şi a celor specifice ale serviciilor/compartimentelor, aşa cum sunt prevăzute în actele normative în vigoare

Obiectivele generale:

1.Creşterea nivelului calitativ a serviciului de menţinere a ordinii şi liniştii publice şi a eficienţei în domeniu;
2.Îmbunătăţirea colaborării şi comunicării cu structurile ce au atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
3.Asigurarea desfăşurării unui comerţ civilizat, cu respectarea normelor legale şi a amplasamentelor aprobate;
4.Creşterea gradului de siguranţă în traficul rutier şi pietonal prin diminuarea indisciplinei în trafic;
5.Implementarea unor practici de management eficiente în domeniul resurselor umane şi financiar contabil, care să aibă ca rezultat o performanţă remarcabilă a angajaţilor şi organizaţiei ca întreg şi să răspundă deplin necesităţilor părţilor interesate în activitatea Poliţiei Locale Slobozia;
6.Asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate a muncii pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor;
7.Dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Etapa 2 – Stabilirea acţiunilor şi activităţilor pentru realizarea obiectivelor.

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica și integritatea	• Asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii, de către salariaţi, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.	• Elaborarea şi comunicarea Codului de etică către toţi angajaţii instituţie; desfăşurarea de activităţi de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic.	Consilierul etică	Permanent
			• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi angajaţii Poliţiei Locale Slobozia.	Consilierul etică	Permanent
			•.Desfășurarea de acțiuni cu rol informativ/preventiv în cooperare cu instituțiile care au atribuții în combaterea corupției	Consilierul etic și conducătorii serviciilor	Periodic
2.	2. Atribuţii, funcţii, sarcini	• Actualizarea, permanentă, a ROF şi a fişelor de post, pentru menţinerea concordanţei între atribuţiile instituţiei şi cele ale angajaţilor şi pentru asigurarea cunoaşterii acestora de către angajaţi	• Stabilirea atribuţiilor asociate fiecărui post, în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora.	Conducătorii serviciilor	Cu ocazia întocmirii fişei postului
			• Actualizarea fişelor de post în concordanţă cu misiunea instituţiei şi prevederile ROF şi informarea angajaţilor cu privire la acestea,.	Conducătorii serviciilor	Ori de câte ori necesităţile impun acest lucru
3.	3. Competenţa, performanţa	• Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	• Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor fiecărui post.	Conducătorii serviciilor	Permanent, în funcţie de evoluţia mediului de lucru
			• Identificarea nevoilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii serviciilor	Anual
			• Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele instituţiei, conform nevoilor identificate.	Responsabilul Resurse Umane pe baza propunerilor primite de la conducătorii serviciilor	Anual
			• Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competenţelor şi responsabilităţilor, precum şi a limitelor acestora.	Responsabilul Resurse Umane şi conducătorii serviciilor pentru delegarea competenţelor în cadrul fiecărei structuri	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			• Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competenţelor/responsabilităţilor şi a limitelor acestora.	Responsabilul Resurse Umane şi conducătorii serviciilor, pentru delegarea competenţelor în cadrul fiecărei structuri	Permanent
4.	4. Structura organizatorică	• Stabilirea structurii organizatorice, a competenţelor, a atribuţiilor compartimentului, a responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate postului, precum şi obligaţia de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituţiei	• Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor compartimentelor .	Conducătorii serviciilor	Permanent, având în vedere evoluţia procesului de reformă
			• Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii ale structurii organizatorice a instituţiei	Conducătorii serviciilor	Permanent, având în vedere evoluţia procesului de reformă
II. PERFORMANŢA ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	• Definirea obiectivelor generale, în concordanţă cu misiunea instituţiei, precum şi a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele şi politicile interne	• Stabilirea obiectivelor generale ale instituţiei	Comisia de monitorizare	
			• Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART[1]), la nivelul fiecărui serviciu, birou sau compartiment din cadrul organigramei instituţiei	Conducătorii serviciilor	Permanent
			• Stabilirea activităţilor individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui serviciu, birou sau compartiment din cadrul organigramei instituţiei	Conducătorii serviciilor	Permanent
6.	6. Planificarea	• Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanţă activităţile 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 activităţilor necesare realizării obiectivelor specifice fiecărui serviciu, birou sau compartiment din cadrul organigramei instituţiei	Compartimentul Financiar-Contabil; Comisia de monitorizare	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului local

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

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			• Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situaţia modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii serviciilor	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanţelor	• Monitorizarea performanţelor pentru fiecare politică şi activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate	• Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanţă asociaţi obiectivelor specifice.	Conducătorii serviciilor Comisia de monitorizare	
			• Instituirea unui sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice.	Conducătorii serviciilor Comisia de monitorizare	Permanent
			• Efectuarea reevaluării relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii serviciilor, Comisia de monitorizare	Permanent
8.	8.Managementul riscului	• Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfăşurarea activităţilor, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe negative ale acestor riscuri şi desemnarea persoanelor cu responsabilităţi în aplicarea acestor planuri	• Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri proprii activităţilor din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Responsabilii desemnaţi	
			• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor.	Conducătorii serviciilor	
			• Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Comisia de monitorizare	De câte ori se impune
			• Centralizarea principalelor riscuri şi elaborarea registrului riscurilor la nivelul instituţiei care afectează atingerea obiectivelor generale şi a celor specifice	Comisia de monitorizare	De câte ori se impune
III ACTIVITĂŢI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	• Elaborarea de proceduri privind desfăşurarea activităţilor în cadrul compartimentelor din structura instituţiei şi comunicarea lor tuturor angajaţilor implicaţi	• Elaborarea/actualizarea şi comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Responsabilii desemnaţi cu întocmirea procedurilor	Permanent
			• Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaţilor.	Conducătorul instituţiei Comisia de monitorizare	Permanent
10.	10.Supravegherea	• Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operaţiunilor, pe	• Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din instituţie, a	Conducătorii serviciilor	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	măsurilor de supraveghere şi supervizare a activităţilor care intră în responsabilitatea lor directă.		
			• Urmărirea includerii în proceduri a unor menţiuni cu privire la supervizarea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii serviciilor, Comisia de monitorizare	Permanent
11.	11. Continuitatea activităţii	• Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea institutiei să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile	• Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi. -întreruperea energiei electrice; -îmbolnăvirea unui număr mare de angajaţi.	Conducătorii serviciilor	De cate ori se impune
			• Stabilirea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi.	Conducătorii serviciilor	De câte ori se impune
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea si comunicarea	• Asigurarea unui flux al informaţiilor, atât în interior, cât şi în/din exterior, stabilirea tipurilor de informaţii, a conţinutului, calităţii, frecvenţei, surselor şi destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	• Stabilirea documentelor şi a fluxurilor de date şi informaţii care intră şi ies din fiecare compartiment din cadrul instituţiei, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare şi către alte instituţii din afara unităţii.	Conducătorii serviciilor	
			• Dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi îmbunătăţirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul instituţiei şi cu structurile din cadrul autorităţii .	Conducătorii serviciilor în colaborare cu Serviciul Informatică din cadrul Primăriei	
		• Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori	• Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaţionale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor.	Conducătorii serviciilor	
			• Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care personalul de	Conducătorii serviciilor	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			execuţie din cadrul compartimentelor să fie informaţi cu privire la proiectele de decizii sau iniţiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile şi responsabilităţile.		
13.	13.Gestionarea documentelor	• Organizarea primirii, înregistrării, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierii, protejării şi arhivării corespondenţei, astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaţilor şi terţilor interesaţi cu abilitare în domeniu	• Elaborarea şi comunicarea procedurii pentru primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei neclasificate.	Compartimentul Administrativ, Tehnic, Relaţii cu Presa	
			• Elaborarea şi comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor secrete.	Functionarul de securitate	
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	• Crearea de proceduri contabile actuaizate în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	• Elaborarea procedurilor contabile	Compartimentul Financiar contabil	
			• Aplicarea normativelor în domeniul financiar-contabil.	Compartimentul Financiar contabil	Permanent
IV. EVALURE ȘI AUDIT					
15..	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	• Instituirea funcţiei de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum şi la nivelul instituţiei	• Pregătirea şi realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucţiuni Ordinului nr. 600/2018) şi la nivel de instituţie (Anexa nr. 4.2 la Instrucţiuni Ordinului nr. 600/2018).	Conducătorii serviciilor, Comisia de monitorizare	Anual
			• Utilizarea datelor, informaţiilor şi constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum şi la nivelul	Conducătorul instituției	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			instituţiei, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4.3. la Instrucţiuni Ordin nr. 600/2018).		
16.	16 Auditul intern	• Asigurarea desfăşurării activităţii de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	• Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Compartimentul de audit public intern din cadrul Primariei Slobozia	
			• Executarea misiunilor de asigurare planificate şi aprobate de către conducerea autorităţii.	Compartimentul de audit public intern din cadrul Primariei Slobozia	

Comisia de monitorizare:
Nedelcu Valentin – preşedinte
Grapă Doinița - membru
Ivanciu Mirela Alina – membru
Vasile Marius Daniel – membru
Stan Ioana - secretar