

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
AL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SIBIU PENTRU ANUL 2026**

Nr. Crt.	OBIECTIV (ETAPĂ)	Standarde conform OSGG 600/2018	Măsura de realizare a etapei/obiectivului	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat
1.	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariați a valorilor etice, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea incidentelor de integritate, semnalarea neregularităților.	STANDARD 1 Etica și integritatea	1.1. Instruirea periodică a personalului cu prevederile Regulamentului Intern al OCPI Sibiu și Codului de etică și integritate a personalului Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară 1.2. Monitorizarea respectării de către angajați a normelor de conduită, a prevederilor Regulamentului Intern al OCPI Sibiu, a Codului de etică și integritate 1.3. Desfășurarea de activități de consiliere a personalului cu privire la prevenirea actelor de corupție	Consilierul de integritate/ Consilierul de etică/ Șefii de compartimente Șefii de compartimente/ Comisia de disciplină Consilierul de integritate	Semestrial Cu aplicabilitate permanentă Semestrial/ Ori de câte ori este nevoie	Număr angajați instruiți cu prevederile Regulamentului Intern al OCPI Sibiu și Codului de etică și integritate a personalului ANCP Număr măsuri dispuse de comisia de disciplină Număr angajați instruiți cu prevederile legate în domeniul anticorupției: - Legea nr. 176/2010, - Legea nr. 52/2003,	1. Proces-verbal de instruire cu Regulamentul intern și Codul de etică și integritate - <i>minim 70 salariați instruiți</i> 1. Raportul comisiei de disciplină - 0 <i>măsuri dispuse</i> 1. Proces-verbal de instruire cu legislația în domeniul anticorupției - <i>minim 70 salariați instruiți</i> 2. Proces-verbal de instruire cu obiectivele din Planul pentru

								implementarea SNA - <i>minim 70 salarii instruiți</i> 3. Proces-verbal de instruire cu Declarația privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei naționale anticorupție - <i>minim 70 salarii instruiți</i> 4. Proces-verbal de instruire cu incidentele de integritate produse - <i>minim 70 salarii instruiți</i> 1. Proces-verbal de instruire cu procedura PO-8.5.1-30 privind avertizarea în interes public în cadrul ANCPI, cu Legea nr. 361/2022 și cu capitolul XVIII din Regulamentul Intern al OCPI Sibiu privind avertizarea în interes public - <i>minim 70 salarii instruiți</i> 1. Declarația de avere - <i>0 persoane care nu au depus în termen declarația de avere</i> 2. Declarația de interese - <i>0 persoane care nu au depus în termen declarația de interese</i> 3. Declarația privind bunurile primite cu titlu gratuit în exercitarea funcției - <i>Centralizatorul bunurilor primite cu titlu gratuit, în cursul anului cu prilejul unor acțiuni de evaluare și inventariere</i> 1. Procese verbale de intruire cu misiunea și viziunea ANCPI și a instituțiilor subordonate, cu obiectivele generale ale OCPI Sibiu și obiectivele specifice fiecărui compartiment - <i>minim 70 salarii instruiți</i>
								- legea nr. 251/2004, - Legea nr. 544/2001, - Obiectivele din Planul de Integritate al ANCPI, - Declarația privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei naționale anticorupție. Număr angajați instruiți cu procedura privind avertizarea în interes public, cu Legea nr. 361/2022 și cu prevederile Regulamentului Intern al OCPI Sibiu.
								Semestrial Semestrial Anual sau ori de câte ori se modifică obiectivele
								Consilierul de integritate/ Șefii de compartimente Persoana responsabilă din cadrul OCPI Sibiu cu atribuții în acest sens/Șefii de compartimente/ Persoanele cu funcții de execuție care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe Șefii de compartimente
								1.4. Instruirea personalului cu procedura PO-8.5.1-30 privind avertizarea în interes public în cadrul ANCPI, cu Legea nr. 361/2022 și cu prevederile cap. XVIII din Regulamentul Intern al OCPI Sibiu 1.5. Declarația averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit 2.1. Instruirea salariaților cu misiunea și viziunea ANCPI și a instituțiilor subordonate, cu obiectivele generale OCPI Sibiu și obiectivele specifice fiecărui compartiment
								2. Asigurarea întocmirii și actualizării permanente a documentelor privind misiunea entității, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, precum și STANDARD 2 Atribuții, sarcini funcții, sarcini
								Număr salariați instruiți

<p>asigurarea cunoașterii atribuțiilor de către angajați</p>		<p>Șefii de compartimente</p>	<p>Ori de câte ori se impune</p>	<p>Număr de fișe de post care au fost elaborate sau actualizate</p>	<p>1. Fișe de post elaborate/actualizate - toate fișele de post ale salariaților cărora le-au fost elaborate/modificate/actualizate atribuțiile de serviciu</p>
<p>3. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor</p>	<p>STANDARD 3 Competența, performanța</p>	<p>Comisia de inventariere a funcțiilor sensibile</p>	<p>29.11.2026</p>	<p>Număr funcții sensibile Număr de persoane cărora li s-a aplicat principiul rotației pe post Număr măsuri de reducere la un nivel acceptabil al riscurilor asociate funcțiilor sensibile</p>	<p>1. Inventarul funcțiilor sensibile - ori de câte ori au loc organizări/restructurări, dar cel puțin anual se actualizează inventarul funcțiilor sensibile 2. Lista persoanelor care ocupă funcții sensibile - actualizarea listei persoanelor care ocupă funcții sensibile ori de câte ori au loc organizări/restructurări, sau cel puțin anual 3. Planul de rotație și pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile - actualizarea planului de rotație ori de câte ori au loc organizări/restructurări sau cel puțin anual</p>
<p>2.2. Elaborarea/actualizarea fișelor de post în concordanță cu atribuțiile stabilite pentru fiecare post și cu competențele decizionale necesare realizării acestora</p> <p>2.3. Informarea angajaților cu privire la fișele de post elaborate/actualizate</p> <p>2.4. Instruirea angajaților cu P-6.1-01 Procedura privind managementul funcțiilor sensibile</p> <p>2.5. Identificarea funcțiilor sensibile</p>	<p>Ori de câte ori se elaborează/actualizează fișele de post</p> <p>Anual</p>	<p>Consilier Resurse Umane/ Șefii de compartimente</p> <p>Șefii de compartimente</p>	<p>1. Fișe post cu semnătură de luare la cunoștință de către angajați și data luării la cunoștință - instruirea salariaților cărora le-au fost elaborate/modificate/actualizate fișele de post</p> <p>1. Proceee verbale de instruire cu P-6.1-01 Procedura privind managementul funcțiilor sensibile - minim 70 salariați instruiți</p> <p>1. Inventarul funcțiilor sensibile - ori de câte ori au loc organizări/restructurări, dar cel puțin anual se actualizează inventarul funcțiilor sensibile 2. Lista persoanelor care ocupă funcții sensibile - actualizarea listei persoanelor care ocupă funcții sensibile ori de câte ori au loc organizări/restructurări, sau cel puțin anual 3. Planul de rotație și pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile - actualizarea planului de rotație ori de câte ori au loc organizări/restructurări sau cel puțin anual</p>		
<p>3.1. Popularizarea actelor normative și procedurale care reglementează activitatea instituției</p>	<p>Cu ocazia ocupării unor posturi vacante</p>	<p>Compartimentul Resurse Umane</p>	<p>Număr persoane nou angajate cărora le-a fost adus la cunoștință Ghidul noului angajat</p>	<p>1. Ghidul noului angajat - punerea la dispoziție a ghidului fiecărui nou angajat. 2. Lista de difuzare a Ghidului noului angajat - ori de câte ori se ocupă posturi vacante/temporar vacante</p>	

	<p>prevăzute în fișele post și Asigurarea pregătirii profesionale continue a personalului angajat</p>		<p>3.2. Conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit</p> <p>3.3. Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a angajaților</p> <p>3.4. Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului</p> <p>3.5. Participarea personalului (atât personalul cu funcții de conducere cât și personalul cu funcții de execuție) instituției la cursuri de pregătire și perfecționare profesională</p> <p>3.6. Participarea membrilor Comisiei de monitorizare și responsabililor cu riscurile la cursuri privind controlul intern managerial/ managementul riscurilor</p>	<p>Consilier Resurse Umane/ Comisia de concurs</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Șefii de compartimente/ Personalul responsabil cu atribuții în acest sens</p>	<p>Cu ocazia organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante /temporar vacante</p> <p>18.09.2026</p> <p>30.09.2026</p> <p>29.11.2026</p> <p>29.11.2026</p>	<p>Număr concursuri organizate pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante ale căror interviuri au fost realizate pe baza unui document de evaluare</p> <p>Număr compartimente care au stabilit nevoile de perfecționare și pregătire profesională a angajaților</p> <p>-</p> <p>Număr salariați care au participat la cursuri de pregătire și perfecționare profesională</p> <p>Număr salariați care au participat la cursuri privind controlul intern managerial și managementul riscurilor</p>	<p>1. Document de evaluare - Borderou individual de notare a candidatului</p> <p>1. Testele de evaluare a cunoștințelor profesionale ale salariaților - stabilirea nevoilor de perfecționare a personalului din subordine</p> <p>1. Propunerile privind instruirea profesională a salariaților pentru anul 2027 transmise Centrului de Pregătire Profesională - Lista cu propunerile de pregătire profesională a salariaților la nivelul fiecărui compartiment serviciu</p> <p>2. Planul anual de pregătire profesională, aprobat - elaborarea anuală a Planului de perfecționare a personalului oficialului</p> <p>1. Situația privind participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională a salariaților OCPI Sibiu - minim 1 salariat</p> <p>2. Diplome de participare - minim 1 diplomă</p> <p>3. Certificate de absolvire - minim 1 certificat</p> <p>1. Situația privind participarea la cursuri de pregătire și perfecționare profesională a salariaților OCPI Sibiu - minim 1 membru al comisiei</p>
--	---	--	--	---	---	--	---

4.	4.1. Asigurarea unei structuri organizatorice cu responsabilități, competente și sarcini asociate posturilor astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor ANCPi	STANDARD 4 Structura organizatorică	3.7. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului	Șefii de compartimente	01.01.2026 - 31.03.2026	Procentul salariaților care au obținut calificative de B și FB	1. Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale completate și semnate de luare la cunoștință de către fiecare angajat - 95 % din salariații evaluați au obținut calificative de FB și 5% au obținut calificative de B
	4.2. Asigurarea unei structuri organizatorice funcționale pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial		4.1.1. Actualizarea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate fiecărui post, în vederea adaptării acestora la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității 4.1.2. Informarea personalului privind organigrama aprobată	Compartimentul Resurse Umane Șefii de compartimente	Când situația o impune După aprobarea organigramei	- Număr angajați care cunosc organigrama instituției	1. Organigrama actualizată, aprobată - lista de difuzare a organigramei aprobate 1. Publicarea organigramei pe site-ul OCPI Sibiu - <i>minim 70 salariați</i>
			4.2.1. Actualizarea componentei Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Președintele și secretarul Comisiei de monitorizare	Ori de câte ori apar modificări organizatorice sau legislative	-	1. Decizie de actualizare a Comisiei de monitorizare aprobată de Directorul OCPI Sibiu - <i>decizia directorului instituției de actualizare a comisiei</i>
			4.2.2. Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare	Președintele și secretarul Comisiei de monitorizare	Ori de câte ori apar modificări organizatorice sau legislative	-	1. Decizie Directorului OCPI Sibiu de actualizare a Comisiei și de aprobare a Regulamentului acesteia - <i>decizia directorului instituției de actualizare a regulamentului</i>
	4.3. Stabilirea în scris a limitelor, competențelor și responsabilităților care se deleagă		4.3.1. Instruirea personalului cu normele procedurale prevăzute în Regulamentul Intern OCPI Sibiu privind delegarea de competență în cadrul OCPI Sibiu	Șefii de compartimente	Când situația o impune	-	1. Normele procedurale prevăzute în capitolul X din Regulamentul Intern privind delegarea de competență în cadrul OCPI Sibiu - <i>minim 70 salariați instruiți</i>

5.	Definirea obiectivelor determinante, legate de scopurile entității, precum și a celor complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunicarea obiectivelor definite tuturor salariaților	STANDARD 5 Obiective	4.3.2. Întocmirea documentelor administrative prin care se efectuează delegarea atribuțiilor și stabilirea limitelor și a perioadei pentru care se delegă atribuțiile	Director/ Șefii de compartimente	Când situația o impune	Număr de compartimente în care șefii și-au delegat atribuțiile pe perioadele în care lipsesc din instituție	1. Mandat privind delegarea atribuțiilor cu menționarea perioadei delegate, a limitelor și atribuțiile pe perioadele în care lipsesc din instituție inșiner-șef, registruator-șef, registruator-coordonator, șef serviciu
5.1.	Actualizarea obiectivelor generale ale OCPI Sibiu corelate cu misiunea și scopurile acesteia	Comisia de monitorizare/ Șefii de compartimente	5.1. Actualizarea obiectivelor generale ale OCPI Sibiu corelate cu misiunea și scopurile acesteia	Comisia de monitorizare/ Șefii de compartimente	Când situația o impune	Număr de obiective generale stabilite	1. Obiective generale aprobate - minim 2 obiective
5.2.	Stabilirea obiectivelor specifice fiecărui compartiment (SMART) prin care se asigură realizarea obiectivelor generale ale OCPI Sibiu aprobate	Șefii de compartimente	5.2. Stabilirea obiectivelor specifice fiecărui compartiment (SMART) prin care se asigură realizarea obiectivelor generale ale OCPI Sibiu aprobate	Șefii de compartimente	27.02.2026	Număr de compartimente care și-au stabilit obiective specifice Număr de obiective specifice stabilite	1. Obiective specifice fiecărui compartiment, aprobate - 6 compartimente care și-au stabilit obiectivele
5.3.	Instruirea personalului privind obiectivele generale și specifice aprobate	Șefii de compartimente	5.3. Instruirea personalului privind obiectivele generale și specifice aprobate	Șefii de compartimente	Cel puțin anual	Număr de salariați instruiți cu obiectivele generale și specifice	1. Procese verbale de instruire - minim 70 salariați instruiți 2. Afișarea obiectivelor generale pe site-ul OCPI Sibiu - lista de difuzare a obiectivelor
5.4.	Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor specifice fiecărui compartiment pe baza indicatorilor aferenți	Șefii de compartimente	5.4. Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor specifice fiecărui compartiment pe baza indicatorilor aferenți	Șefii de compartimente	Anual	Număr de compartimente care au stabilit activitățile individuale ale fiecărui salariat	1. Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor specifice - evaluare anuală sau ori de câte ori situația o impune
5.5.	Stabilirea activităților individuale ale fiecărui salariat astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice fiecărui compartiment	Șefii de compartimente	5.5. Stabilirea activităților individuale ale fiecărui salariat astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice fiecărui compartiment	Șefii de compartimente	Ori de câte ori se impune	Număr compartimente care au stabilit activitățile individuale ale fiecărui salariat	1. Fișe post actualizate în care sunt menționate atribuțiile pentru atingerea obiectivelor specifice ale compartimentelor - toate fișele de post actualizate pentru atingerea obiectivelor stabilite
5.6.	Reevaluarea obiectivelor specifice fiecărui compartiment pe baza indicatorilor aferenți și actualizarea acestora atunci când se constată modificări ale premiselor care au stat la baza formulării acestora	Șefii de compartimente	5.6. Reevaluarea obiectivelor specifice fiecărui compartiment pe baza indicatorilor aferenți și actualizarea acestora atunci când se constată modificări ale premiselor care au stat la baza formulării acestora	Șefii de compartimente	Ori de câte ori este necesar	-	1. Obiectivele specifice actualizate conform modificărilor aprobate - reevaluarea cel puțin anuală a obiectivelor specifice aferente fiecărui compartiment

6.	<p>6.1. Corelarea activităților pentru realizarea obiectivelor din Planul instituțional cu strategia bugetară și strategia de personal</p>	<p>STANDARD 6 Planificarea</p>	<p>Șefii de compartimente/ Compartimentul Resurse Umane/ Responsabilul achiziții publice</p>	<p>Conform termenelor de elaborare a proiectului BVC, a statului de funcții, a Programului anual al achizițiilor publice, a Strategiei anuale de achiziții publice</p>	<p>Înregistrarea documentelor</p>	<p>1. Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul secundar de credite - <i>numărul de înregistrare document</i> 2. Statul de funcții aprobat - <i>numărul de înregistrare document</i> 3. Programul anual al achizițiilor publice - <i>numărul de înregistrare document</i> 4. Strategia anuală de achiziții publice, aprobată - <i>numărul de înregistrare document</i></p>
6.1.1. Alocarea resurselor financiare și umane astfel încât să se asigure realizarea activităților necesare pentru îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale OCPI Sibiu și stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate în cazul modificării obiectivelor	6.1.2. Aprobarea Programului de dezvoltare al OCPI Sibiu, prelucrarea acestuia cu personalul și monitorizarea implementării acțiunilor cuprinse în acesta	Comisia de monitorizare	Anual	Gradul de realizare al obiectivelor din program	<p>1. Programul de dezvoltare al OCPI Sibiu, aprobat - <i>numărul de înregistrare document</i> 2. Proces-verbal de instruire a personalului cu acțiunile din programul aprobat - <i>minim 70 salariați instruiți</i> 3. Analiza gradului de realizare al obiectivelor din program - <i>procesul verbal de analizare al ședinței comisiei de monitorizare</i></p>	
6.1.3. Realizarea de consultări prealabile (ședințe), în vederea coordonării activității compartimentelor care colaborează în vederea atingerii obiectivelor stabilite	6.2.1. Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților la resursele materiale, financiare și informaționale	Șefii de compartimente	Permanent	-	<p>1. Proces-verbal al ședințelor consiliului de conducere - <i>minim 1 ședință pe lună</i></p>	
6.2. Asigurarea resurselor financiare, umane și informaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice stabilite	-	Serviciul Economic	Periodic	-	<p>1. Proceduri privind accesul personalului la resurse materiale, financiare și informaționale - <i>lista de difuzare cu privire la informarea salariaților</i></p>	

7.	<p>Monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate</p>	<p>STANDARD 7 Monitorizarea performanțelor</p>	<p>7.1. Stabilirea indicatorilor cantitativi și calitativi pentru obiectivele generale și specifice aprobate 7.2. Raportarea anuală privind monitorizarea performanțelor 7.3. Informarea conducerii OCPI Sibiu privind monitorizarea performanțelor 7.4. Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune în vederea operării ajustărilor cuvenite</p>	<p>Comisia de monitorizare/ Șefii de compartimente</p>	<p>27.02.2026</p>	<p>Număr de compartimente care și-au stabilit/reevaluat indicatorii Număr de indicatori stabiliți</p>	<p>1. Indicatori aprobați - 5 compartimente, minim 5 indicatori stabiliți 1. Rapoarte privind monitorizarea performanțelor - toate cele 6 compartimentele 1. Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul OCPI Sibiu - toate cele 6 compartimentele</p>
8.	<p>Asigurarea unui sistem de management a riscurilor</p>	<p>STANDARD 8 Managementul riscului</p>	<p>8.1. Desemnarea responsabililor cu riscurile 8.2. Instruirea personalului cu procedura P-6.1 Managementul riscurilor în cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară 8.3. Stabilirea activităților specifice fiecărui compartiment și identificarea riscurilor inerente asociate acestora 8.4. Evaluarea riscurilor identificate, ierarhizarea acestora în funcție de toleranța la risc</p>	<p>Șefii de compartimente</p>	<p>Conform termenelor stabilite pentru monitorizarea obiectivelor</p>	<p>Numărul informațiilor colectate privind riscurile din cadrul compartimentului, Număr compartimente care au elaborat sau actualizat registrul de riscuri la nivelul acestuia</p>	<p>1. Indicatorii asociați obiectivelor specifice, actualizați - obiective specifice actualizate cel puțin anual 1. Decizia directorului OCPI Sibiu privind desemnarea responsabililor cu riscurile și a atribuțiilor acestora - responsabilii cu riscurile desemnați din toate compartimentele 1. Proces-verbal instruire cu procedura P-6.1 Managementul riscurilor în cadrul ANCPi - minim 70 de salariați instruiți 1. Lista obiectivelor, activităților și riscurilor inerente, aprobată de șeful de compartiment - numărul de înregistrare document 1. Registrul de riscuri la nivelul fiecărui compartiment - numărul de înregistrare document</p>

Număr riscuri identificate Număr măsuri de control a riscurilor	Cel puțin anual în cursul lunii decembrie 2026	Responsabiliti cu riscurile	8.5. Actualizarea Registrului de riscuri al compartimentelor	1. Registrul de riscuri la nivelul fiecărui compartiment pe anul 2027 - numărul de înregistrare document
-	Anual	Comisia de monitorizare	8.6. Centralizarea măsurilor de control stabilite de către compartimente	1. Centralizarea la nivelul OCPI Sibiu a măsurilor de control stabilite de către compartimente - numărul de înregistrare document
-	31.12.2026	Comisia de monitorizare	8.7. Intocmirea Registrului de riscuri al OCPI Sibiu pentru anul 2027	1. Registrul de riscuri la nivelul OCPI Sibiu pe anul 2027 - numărul de înregistrare document
Număr total de riscuri gestionate Număr de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului Stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor	31.12.2026	Șefii de compartimente	8.8. Raportarea anuală privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor	1. Raport anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor - numărul de înregistrare document
Număr total de riscuri gestionate în anul 2026 Număr de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, Stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor	31.12.2026	Secretarul Comisiei de monitorizare/ Comisia de monitorizare	8.9. Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul OCPI Sibiu, care se prezintă directorului	1. Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul OCPI Sibiu - numărul de înregistrare document
Număr activități identificate Număr activități procedurabile identificate Număr proceduri existente	29.11.2026	Comisia de monitorizare	9.1.1. Inventarierea activităților, activităților procedurabile și a procedurilor	1. Inventarul activităților, activităților procedurabile și procedurilor - actualizarea cel puțin anuală a activităților, a activităților procedurabile și a procedurilor
9.	STANDARD 9	Proceduri	9.1. Asigurarea elaborării și actualizării procedurilor scrise pentru activitățile relevante și aducerea	

10.	Aplicarea și dezvoltarea de controale adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților în scopul realizării acestora în	STANDARD 10 Supravegherea	10.1. Dezvoltarea sistemului de control intern managerial, astfel încât acesta să asigure supravegherea și supervizarea permanentă, respectarea procedurilor	Comisia de monitorizare	31.12.2026	-	1. Strategia de control a OCPI Sibiu pentru anul 2026, aprobată - numărul de înregistrare document
9.2. Asigurarea separării funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor	9.3. Gestionarea situațiilor în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite		9.1.3. Elaborarea de proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile nou apărute și diseminarea acestora 9.2.1. Asigurarea principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite	Șefii de compartimente	Permanent	-	1. Procedurile elaborate și aprobate - minim 4 persoane care asigură elaborarea, verificarea, avizare și aprobarea procedurii
9.3. Gestionarea situațiilor în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite	9.3.1. Instruirea personalului cu PO-8.5.1-14 Procedura privind gestionarea abaterilor de la aplicarea procedurilor aprobate, aprobată		9.1.2. Actualizarea procedurilor operaționale pentru desfășurarea activităților proprii și diseminarea acestora către toți angajații	Șefii de compartimente	Periodic	-	1. Proces-verbal instruire cu PO-8.5.1-14 Procedura privind gestionarea abaterilor de la aplicarea procedurilor aprobate - minim 70 salariați instruiți 2. Registrul abaterilor de la procedurile operaționale aprobate - Raportul privind analiza circumstanțelor și a modului de gestionare a abaterilor de la procedurile aprobate
lor la cunoștința personalului implicat			9.1.3. Actualizarea procedurilor operaționale pentru desfășurarea activităților proprii și diseminarea acestora către toți angajații	Șefii de compartimente	Atunci când situația o impune	Număr proceduri actualizate aprobate	1. Procedura actualizată aprobată - numărul de înregistrare a procedurii și denumirea acesteia 2. Proces-verbal instruire a persoanelor implicate cu prevederile procedurii actualizate - număr salariați instruiți

11.	condiții de economie eficiență, eficacitate siguranță și legalitate	STANDARD 11 Continuitatea activității	10.2. Verificarea și aprobarea activităților salariaților pentru a se asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și înțelegerea și aplicarea corectă a instrucțiunilor	Comisia de monitorizare/ Șefii de compartimente	Pe parcursului anului	Număr controale ierarhice realizate	1. Planul de control ierarhic pe anul 2026, aprobat - <i>numărul de înregistrare document</i> 2. Completarea, înregistrarea și aprobarea Rapoartelor controalelor ierarhice - <i>numărul controalelor ierarhice realizate conform planului aprobat</i>
11.	Identificarea principalelor amenințări care pot afecta continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea OCPI Sibiu să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent de natura amenințării	STANDARD 11 Continuitatea activității	11.1. Reinventarierea situațiilor cu risc major generatoare de întreruperi în derularea activităților OCPI Sibiu, a cauzelor și consecințelor acestora 11.2. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi 11.3. Informarea salariaților cu privire la măsurile stabilite ce trebuie întreprinse în cazul apariției unor situații care pot întrerupe activitatea OCPI Sibiu	Șefii de compartimente	Când situația o impune Permanent	-	1. Inventarul situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități, aprobat - <i>numărul de înregistrare document</i>
12.	12.1. Asigurarea unui flux al informațiilor fluent atât în interior, cât și în/din exterior	STANDARD 12 Informarea și comunicarea	12.1.1. Stabilirea /reinventarierea tipurilor de informații, a conținutului, a frecvenței, a calității, a surselor și a destinatarilor acestora, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile de serviciu	Șefii de compartimente	Periodic 31.12.2026	Număr salariați informați Număr structuri care au stabilit un flux al documentelor	1. Planul de continuitate a activității, aprobat - <i>numărul de înregistrare document</i> 1. Difuzarea Planului de continuitate a activității, aprobat - <i>lista de difuzare</i> 1. Grafice de circuit al documentelor din cadrul compartimentelor, aprobrate - <i>numărul de înregistrare document</i> 2. Grafic de circuit al documentelor la nivelul OCPI Sibiu - <i>numărul de înregistrare document</i>

12.2. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	12.2.1. Instruirea personalului cu PO-7.5.2-05 întocmirea adreselor interne și externe de către ANCPPI și instituțiile subordonate	Șefii de compartimente	Periodic	-	1. Proces-verbal de instruire a personalului cu PO-7.5.2-05 întocmirea adreselor interne și externe de către ANCPPI și instituțiile subordonate - <i>minim 70 salariați instruiți</i>
13. Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul instituției	STANDARD 13 Gestionarea documentelor	Șefii de compartimente	Anual	-	1. Proces-verbal de instruire a personalului cu PO-8.5.1-38 8.5.1-39 Inventarierea documentelor - <i>minim 70 salariați instruiți</i>
14. Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor adecvate de control intern, care să garanteze că datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp	STANDARD 14 Raportarea contabilă și financiară	Structura de securitate Șef Serviciu Economic	Periodic Ori de câte ori apar modificări ale legislației	-	1. Proces-verbal de instruire a personalului cu Norme interne privind protecția informațiilor clasificate, aprobate - <i>salariați cu acces la informații clasificate</i> 1. Manualul de politici contabile și procedurile specifice activității economice, actualizate, aprobate - <i>număr de înregistrare al manualului</i> 2. Proces-verbal de instruire a personalului cu Manualul de politici contabile și procedurile specifice activității economice, actualizate - <i>toți salariații serviciului economic</i>
14.2. Raportarea anuală pentru fiecare program al obiectivelor, rezultatelor preconizate și cele obținute, indicatori și costurile asociate, rapoarte care înșesc situațiile financiare anuale	14.2. Raportarea anuală pentru fiecare program al obiectivelor, rezultatelor preconizate și cele obținute, indicatori și costurile asociate, rapoarte care înșesc situațiile financiare anuale	Șef Serviciu Economic	02.06.2026	-	1. Rapoarte anuale de performanță - <i>numărul de înregistrare rapoarte elaborate</i>

<p>15. Dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia</p>	<p>STANDARD 15 Evaluarea sistemului de control intern managerial</p>	<p>15.1. Actualizarea obiectivelor specifice ale comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul de control intern managerial</p> <p>15.2. Evaluarea periodică a sistemului de control intern managerial existent în cadrul OCPI Sibiu și propunerea măsurilor de îmbunătățire continuă a acestuia</p> <p>15.3. Elaborarea raportului anual privind sistemul de control intern managerial al OCPI Sibiu</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual</p>	<p>Număr obiective specifice stabilite</p>	<p>1. Obiectivele specifice ale comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul de control intern managerial, aprobate - <i>numărul de înregistrare document</i></p> <p>1. Proces-verbal al ședinței de analiză a stadiului implementării măsurilor prevăzute în program - <i>numărul de înregistrare document</i></p> <p>1. Proces-verbal de instruire a membrilor Comisiei de monitorizare cu PO-8.5.1- 15 Procedura privind evaluarea sistemului de control intern managerial - <i>toți membri comisiei instruiți</i></p> <p>2. Proces-verbal al ședinței Comisiei de monitorizare pentru pregătirea acțiunii de autoevaluare a sistemului de control intern - <i>numărul de înregistrare document</i></p> <p>3. Plan de realizare a autoevaluării sistemului de control intern managerial la 31.12.2026 - <i>numărul de înregistrare document</i></p> <p>4. Situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial - <i>numărul de înregistrare document</i></p> <p>5. Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la data de 31.12.2026 - <i>numărul de înregistrare document</i></p> <p>6. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.2026 -</p>
---	---	---	--------------------------------	--------------	--	---

						<p>numărul de înregistrare document</p> <p>7. Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.2026 - numărul de înregistrare document</p> <p>8. Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2026 - numărul de înregistrare document:</p>
--	--	--	--	--	--	--

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial constituită în cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu

Președinte: Ileana-Simona CONȚIU, Director

Membrii comisiei: Nicolae NECHITA, Inginer-șef

Cristina Nicoleta ȘOPTEREANU, Registrator-șef

Mirela-Ana CIRICAN, Șef Serviciu Economic

Eugen-Cosmin MARTIN, Șef Serviciu Înregistrare Sistematică

Secretar: Violeta SORA, consilier CJRUSP