

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA PADINA
PRIMAR

DISPOZIȚIE

PRIVIND APROBAREA PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL PRIMĂRIEI PADINA, JUD. BUZAU

Primarul Comunei Padina, jud. Buzau

Având în vedere prevederile:

- *Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI*
- Conform prevederilor art. 68 din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 - Începând cu data prezentei dispoziții, la nivelul Primăriei Comunei Padina, se aproba **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL PRIMĂRIEI PADINA, JUD. BUZAU**, prevăzut în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 - Ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții și a activităților prevăzute în Anexa se încredințează conducerii și tuturor membrilor Comisiei de Monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, iar comunicarea către persoanele interesate se face prin intermediul Secretarului / Secretariatului Comisiei de Monitorizare a Comunei Padina.

PADINA 18.09.2018
NR. 156...

PRIMAR,

Ec. Ionel Chirita



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR,
FRATICA NICU



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI PADINA



Strada Mare , nr.91A , Comuna Padina, Județul Buzău

Tel: 0238/534.173 Fax: 0238/534.173

e-mail: primariapadina@ymail.com

web: www.primariapadina.ro

Institutia:
Primaria com. Padina,
Jud. Buzau

Aprobat,
Primar,
Ec. Chirita Ionel



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL PRIMARIEI PADINA, JUD. BUZAU

I. PREMISE CONCEPTUALE

In conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din O. G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventive, cu modificarile si completarile ulterioare, Conducătorul entității 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 acelasi act normativ, control intern/managerial reprezinta ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanta cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

In acest sens, potrivit art. 2 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

II. SCOP SI DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1. Scopul prezentului Program este reprezentat de **stabilirea, in mod unitar, a obiectivelor, actiunilor, responsabilitatilor, termenelor, precum si alte componente** ale masurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul *Primariei Padina*.
- 2.2. Programul se aplica tuturor compartimentelor din cadrul Primariei Padina.

- 2.3. La nivelul Primăriei Padina s-a elaborat programul propriu de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- 2.4. În cuprinsul programului propriu, acțiunile statuate prin prezentul Program au fost adaptate, avându-se în vedere particularitățile particularitățile instituției și rezultatele obținute în urma procesului anual de autoevaluare a sistemului.

III. REFERINTE

- *Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI*

IV. PERIOADA DE APLICARE SI EVALUAREA PROGRAMULUI

- 4.1. Prezentul Program se va aplica începând cu data aprobării, până la data de 31 decembrie 2019.
- 4.2. Anual, până la data de 01 martie, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control managerial, Primăria Padina, care a elaborat programul propriu de dezvoltare a sistemului, va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite.
- 4.3. Dacă situația impune, anual până la data de 01 martie, Primăria Padina poate actualiza propriul program, cfr. modificărilor legislative aplicabile.

V. OBIECTIVE

- 5.1. Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul instituției pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- 5.2. Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Padina, în raport cu standardele de control intern managerial;
- 5.3. Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului în domeniul controlului intern managerial, urmărindu-se:
 - Organizarea și desfășurarea unor convocări de specialitate 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 către personalul desemnat/secretariatele tehnice ale structurilor cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, prin prezentarea practică a modalităților de îndeplinire a criteriilor generale de evaluare a standardelor.

Program de dezvoltare pe anul 2018-2019

Nr. Crt.	Obiective/Activitati	Actiuni	Responsabil	Termen
I. MEDIUL DE CONTROL				
STANDARDUL 1 : Etica, integritatea				
1.	Asigurarea conditiilor necesare cunoasterii de catre toti angajatii primariei a prevederilor Codului etic, care reglementeaza comportamentul acestora la locul de munca, precum si prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor	Actualizarea Codului de conduita etica si comunicarea acestuia catre toti angajatii institutiei	Compartiment Resurse Umane Consilierul etic	Anual
		Monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre toti angajatii	Conducatorii compartimentelor	Permanent
		Desfasurarea de activitati de consiliere cu privire la integritatea si prevenirea coruptiei	Consilierul etic Conducatorii compartimentelor	Semestrial
		Desfasurarea activitatii de consiliere etica a functionarilor publici	Consilierul etic Conducatorii compartimentelor	Semestrial
		Desfasurarea activitatii de consiliere etica a personalului contractual	Consilierul etic	Semestrial
		Publicarea Codului Etic actualizat pe site-ul web al primariei	Compartiment Resurse Umane	Trimestrul I
STANDARDUL 2: Atributii, functii, sarcini				
2.	Actualizare permanenta a R.O.I, R.O.F. al primariei, a fiselor posturilor si asigurarea cunoasterii acestora de catre angajati	Actualizarea si cunoasterea de catre toti salariatii a Regulamentului intern, a R.O.F.-ului si a fiselor de post	Compartiment resurse umane	Ori de cate ori este nevoie
		Identificarea functiilor considerate ca fiind expuse coruptiei si stabilirea masurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora	Conducatorii compartimentelor	Anual
STANDARDUL 3: Competenta, performanta				
		Elaborarea unor proceduri operationale privind ocuparea posturilor vacante atat pentru functionari publici cat si pentru personalul contractual	Comisia de monitorizare	Trim. I 2019

3.	1. Asigurarea ocuparii posturilor de personal competent, cu pregatire de specialitate necesara indeplinirii atributiilor specificate in fisa postului. 2. Asigurarea continua a pregatirii profesionale a angajatilor; 3. Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale angajatilor	Elaborarea unor proceduri operationale privind evaluarea performantelor individuale profesionale ale personalului primariei	Comisia de monitorizare	Trim. I 2019
		Identificarea nevoilor de dezvoltare profesionala a angajatilor	Conducatorii compartimentelor	Trim. I 2019
		Elaborarea planului de pregatire profesionala a personalului, conform nevoilor identificate, care sa contina actiuni de perfectionare profesionala, atat pentru persoane cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie	Compartiment Resurse Umane, pe baza propunerilor facute de conducatorii compartimentelor	Trim. I 2019
		Revizuirea PO privind intocmirea, aprobarea si difuzarea fiselor de post	Comisia de monitorizare	Trimestru III 2019
		Stabilirea obiectivelor individuale anuale in corelatie cu obiectivele specifice si monitorizarea si raportarea performantelor pe baza indicatorilor individuali asociati obiectivelor	Conducatorii compartimentelor	31.01. 2018
		Revizuirea PO privind evaluarea performantelor functionarilor publici si personalului	Comisia de monitorizare	Trimestru IV 2018

STANDARDUL 4: Structura organizatorica

4.	Stabilirea structurii organizatorice, a competentelor, responsabilitatilor si a sarcinilor asociate postului, precum si obligatia de a raporta pentru fiecare component structurala, astfel incat sa se asigure realizarea obiectivelor	Actualizarea documentelor de organizare si functionare a institutiei in functie de modificarile legislative/ organizatorice intervenite pe parcursul anului	Conducatorii compartimentelor	Permanen
		Revizuirea dispozitiei primarului privind delegarea de competente/atributii, in functie de modificarile intervenite	Conducatorii compartimentelor Secretariat	In functie de necesitati

II. PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI

STANDARDUL 5: Obiective

		Stabilirea obiectivelor specifice astfel incat sa raspunda pachetului de	Comisia de monitorizare	Semestrul I 2019
--	--	--	-------------------------	------------------

5.	Definirea/actualizarea obiectivelor specifice in concordanta cu obiectivele generale si misiunea primariei	cerinte SMART, la nivelul fiecarui compartiment din cadrul organigramei primariei	Conducatorii compartimentelor	
		Reevaluarea obiectivelor specifice atunci cand se constata modificari ale premiselor care au stat la baza stabilirii acestora	Conducatorii compartimentelor	Ori de cate ori este nevoie

STANDARDUL 6: Planificarea

6.	Intocmirea planurilor prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel incat riscurile de nerealizare a obiectivelor sa fie minime	Alocarea resurselor, astfel incat sa se asigure efectuarea activitatilor necesare realizarii obiectivelor stabilite pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei primariei	Conducatorii compartimentelor	In functie de necesitati
		Intocmirea planului anual de activitati	Conducatorii compartimentelor	Anual
		Stabilirea masurilor necesare pentru incadrarea in resursele repartizate, in situatia modificarii obiectivelor specifice	Conducatorii compartimentelor	Anual

STANDARDUL 7: Monitorizarea performantelor

7.	Monitorizarea performantelor pentru fiecare obiectiv si activitate , utilizand indicatori cantitativi si calitativi, inclusive cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate.	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de performanta asociati obiectivelor specifice	Conducatorii compartimentelor	Anual/ la modif. ob. specifice
		Monitorizarea si raportarea performantelor pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice	Conducatorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Semestrial
		Reevaluarea relevantei indicatorilor asociati obiectivelor specifice, atunci cand situatia o impune, in vederea operarii ajustarilor necesare	Conducatorii compartimentelor	Ori de cate ori este cazul

STANDARDUL 8: Managementul riscului

		Identificarea si evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de coruptie, precum si stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor identificate si evaluate la nivelul activitatilor din cadrul compartimentelor	Conducatorii compartimentelor din institutie	Permanent
--	--	--	--	-----------

8.	Analiza sistematica a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfasurarea activitatilor, elaborarea planurilor corespunzatoare, in directia limitarii posibilelor consecinte negative ale acestor riscuri si desemnarea persoanelor cu responsabilitati in aplicarea acestor planuri	Stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor identificate si evaluate la nivelul activitatilor din cadrul compartimentelor	Conducatorii compartimentelor din institutie	Permane
		Completarea/actualizarea registrului riscurilor	Conducatorii compartimentelor din institutie	Ori de ca ori este necesar
		Centralizarea principalelor riscuri si elaborarea registrului riscurilor la nivelul institutiei care afecteaza atingerea obiectivelor generale si a celor specifice	Echipe de gestionare a riscurilor	Semestri

III. ACTIVITATI DE CONTROL

STANDARDUL 9: Proceduri

9.	Elaborarea de proceduri privind desfasurarea activitatilor in cadrul compartimentelor din structura institutiei si comunicarea lor tuturor angajatilor implicati	Elaborarea/actualizarea si comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie	-Conducatorii compartimentelor institutiei; -Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a S.C.I.M	2018
		Monitorizarea aplicarii procedurilor comunicate angajatilor	-Conducatorii compartimentelor institutiei; -Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a S.C.I.M	Permaner

STANDARDUL 10: Supravegherea

10.	Asigurarea masurilor adecvate de supraveghere a operatiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, in scopul realizarii, in mod eficace a acestora	Adoptarea, de catre conducerea compartimentelor institutiei, a masurilor de supraveghere si supervizare a activitatilor care intra in responsabilitatea lor directa.	Conducatorii compartimentelor institutiei	Permaner
		Comunicarea procedurii de sistem privind supravegherea si supervizarea activitatilor cu expunere la risc.	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a S.C.I.M	Permaner

STANDARDUL 11: Continuitatea activitatii

11.	Asigurarea masurilor corespunzatoare pentru ca activitatea institutiei sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurile	Inventarierea situatiilor generatoare de intreruperi in derularea unor activitati .	Conducatorii compartimentelor institutiei	TRIM. IV
		Stabilirea si aplicarea masurilor adecvate pentru asigurarea continuitatii activitatii, in cazul aparitiei unor situatii generatoare de intreruperi.	Conducatorii compartimentelor institutiei	Trimestrial
		Comunicarea unei proceduri de sistem privind asigurarea continuitatii activitatii.	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a S.C.I.M	Trim. IV 2018

IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA

STANDARDUL 12: Informarea si comunicarea

12.	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interna si externa, care sa asigure difuzarea rapida, fluenta si precisa a informatiilor, astfel incat acestea sa ajunga complete si la timp la utilizatori .	Dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere, precum si imbunatatirea mijloacelor de informare intre compartimentele din cadrul institutiei	Conducerea institutiei	Permanent
		Comunicarea procedurii de sistem privind circuitul informatiilor si documentelor.	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a S.C.I.M	Trim. IV 2018
		Intreprinderea masurilor necesare astfel incat circuitele informationale sa asigure o difuzare rapida, fluenta, practica si oportuna a informatiilor.	Conducatorii compartimentelor institutiei	Permanent
		Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii si personalul de executie din cadrul compartimentelor sa fie informati cu privire la proiectele de decizii sau initiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile si responsabilitatile.	Conducatorii compartimentelor institutiei	Permanent

STANDARDUL 13: Gestionarea documentelor

13.	Organizarea primirii / expedierii, inregistrarii si arhivarii corespondentei, astfel incat sistemul sa fie accesibil managerului, angajatilor si tertilor interesati cu abilitare in domeniu	Elaborarea si comunicarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor si a procedurii de sistem privind primirea, inregistrarea si expedierea corespondentei.	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a S.C.I.M	Trim. IV 2018
-----	--	---	---	------------------

STANDARDUL 14 : Raportarea contabila

14.	Stabilirea persoanelor care au acces la informatii financiare si informationale ale institutiei si numirea responsabililor pentru rapoartele contabile	Comunicarea procedurii de sistem privind raportarea contabila	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a S.C.I.M	Trim. IV 2018
-----	--	---	---	------------------

V. EVALUAREA SI AUDIT**STANDARDUL 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial**

15.	Instituirea functiei de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecarui compartiment, precum si la nivelul institutiei	Pregatirea si realizarea autoevaluarii subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4 ¹ la Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice si la nivel de institutie); (Anexa nr. 4 ₂ la Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entitatilor publice)	Conducatorii compartimentelor Institutiei Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a S.C.I.M	Anual
		Utilizarea datelor, informatiilor si constatarilor autoevaluarii subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum si la nivelul institutiei, prin asumarea Raportului asupra S.C.I.M. la 31.12. de catre ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4 ₃ la Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entitatilor publice)	Presedintele comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a S.C.I.M	Anual
		Comunicarea procedurii de sistem privind verificarea si evaluarea controlului	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a S.C.I.M	Trim. IV 2018

STANDARDUL 16: Auditul intern

16.	Asigurarea desfasurarii activitatii de audit intern asupra S.C.I.M., conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Executarea misiunilor de consiliere privind pregatirea procesului de autoevaluare a S.C.I.M.	Structura de audit public	Trimestrial
		Executarea misiunilor de asigurare planificate si aprobate de catre conducerea institutiei.	Structura de audit public	
		Comunicarea procedurii de sistem privind auditul intern.	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a S.C.I.M	Trim. IV

OBIECTIV: Pregatirea si perfectionarea personalului

	Pregatirea si perfectionarea personalului	Participarea la cursuri de perfectionare profesionala conform Planului anual de perfectionare profesionala	Personal implicat	Cand este necesar
--	---	--	-------------------	-------------------