

JUDEȚUL VALCEA
COMUNA PAUSESTI
PRIMAR

DISPOZITIA Nr.69

Privind: aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2017 la nivelul comunei Pausesti

Primarul comunei Pausesti, județul Valcea;

Având în vedere referatul întocmit de domnul Bobilca Dan, inspector, înregistrat sub nr.2147/18.04.2017, prin care se propune aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2017 la nivelul comunei Pausesti;

În conformitate cu prevederile art.4 alin (2) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 68 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea :

DISPOZIȚIE

Art.1. Se aproba Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2017 la nivelul comunei Pausesti, conform anexei la prezenta dispozitie;

Art.2. Prezenta dispozitie, se aplică începând cu data de 24.04.2017 și va fi adusa la cunoștința personalului din cadrul comunei Pausesti.

Art.3. Prezenta dispozitie se va comunica Instituției Prefectului – județul Valcea in vederea exercitarii controlului de legalitate.

Primar,
Avan Catalin



Pausesti 24.04.2017

Vizat pentru legalitate
Secretar,
Paloiu Daniela

COMUNA PAUSESTI
COMISIA

PROGRAMUL
de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2017

Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul institutiei

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unitatii, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.	Responsabil consiliere etica	Permanent
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unitatii.	Responsabil consiliere etica	Permanent
			Elaborarea/actualizarea și comunicarea Codului de conduita si etică către toți angajații unitatii.	Conducătorul institutiei publice	30.06.2017
			<i>Elaborarea procedurii de sistem privind monitorizarea riscurilor de coruptie.</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	30.04.2017
			Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.	<i>Elaborarea procedurii de sistem privind semnalarea neregularitatilor.</i> <i>Elaborarea procedurii de sistem privind gestionarea abaterilor.</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unitatii și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către	Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea entitatii și prevederile regulamentelor interne.	Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil resurse umane	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru

		angajați.	<i>Elaborarea procedurii de sistem privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post.</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	30.04.2017
		Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile	Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile. <i>Elaborarea Fișelor de analiza în vederea stabilirii funcțiilor sensibile</i>	Conducătorul institutiei Personalul cu functii de conducere	31.05.2017
			<i>Elaborarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile.</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	30.04.2017
3.	3. Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil resurse umane	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru/anual
	Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele unitatii, conform nevoilor identificate.		Responsabil resurse umane	Anual	
	<i>Elaborarea procedurii operationale privind evaluarea personalului.</i> <i>Elaborarea procedurii operationale privind determinarea nevoilor de formare continua si perfectionare a personalului.</i>		Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Responsabil resurse umane	30.06.2017	
4.	4. Structura Organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități	Conducătorii compartimentelor institutiei	Permanent

		<p>obligația de a raporta pentru fiecare componenta structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor institutiei</p>	<p>în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din institutie.</p>		
			<p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a institutiei.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor institutiei</p>	<p>Permanent</p>
			<p><i>Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind structura organizatorica.</i></p>	<p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p>	<p>31.05.2017</p>
		<p>Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducatorul entitatii le delegă</p>	<p><i>Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind delegarea competențelor și responsabilităților.</i></p>	<p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p>	<p>31.05.2017</p>
			<p>Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. <i>Lista de grupare a sarcinilor in vederea delegarii</i> <i>Lista sarcinilor in vederea delegarii</i></p>	<p>Conducătorii compartimentelor din institutie Responsabil resurse umane</p>	<p>Permanent</p>
			<p>Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.</p>	<p>Responsabil resurse umane Conducătorii compartimentelor din institutie</p>	<p>Permanent</p>
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	<p>Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea institutiei, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.</p>	<p>Stabilirea obiectivelor generale ale institutiei. <i>„Lista obiectivelor generale”</i></p>	<p>Conducatorul institutiei</p>	<p>Permanent</p>
			<p>Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe (SMART), la nivelul fiecărui</p>	<p>Conducătorii compartimentelor din</p>	<p>Permanent</p>

			compartiment din cadrul organigramei institutiei. <i>„Lista obiectivelor specifice la nivelul fiecarui compartiment”</i>	institutie.	
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei institutiei. <i>„Lista activitatilor individuale pentru fiecare angajat”</i>	Conducătorii compartimentelor din institutie. Angajatii	Permanent
6.	6. Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile 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 activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei institutiei.	Compartimentele de specialitate	La termenele prevăzute pentru elaborarea /rectificarea bugetului local
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din institutie	Permanent
			<i>Elaborarea unor proceduri operationale specifice privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor: Ex. -elaborare buget venituri si cheltuieli; -elaborarea Strategiei anuale de achiziții si Program anual de achiziții;</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Compartimentele de specialitate	30.06.2017 31.10.2017
		Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite.	Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.	Conducătorii compartimentelor institutiei	Permanent
			Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	Conducătorii compartimentelor institutiei	Permanent
			<i>„Lista activitatilor si actiunilor comune pentru doua sau mai multe compartimente”;</i>	Conducătorii compartimentelor institutiei	31.07.2017

7.	7. Monitorizarea Performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor institutiei Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent
			Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din institutie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent
			Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Conducătorii compartimentelor din institutie; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent
			<i>Elaborarea unei proceduri de sistem privind monitorizarea și raportarea performanțelor.</i> <i>„Chek -list-uri pentru fiecare categorie de cheltuieli bugetare”</i> <i>“Rapoarte de evaluare a performanțelor angajaților”</i> <i>“Rapoarte de activitate”</i> <i>“Rapoartele de audit/control”</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Responsabili	31.05.2017 Permanent
8.	8. Managementul Riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Conducătorii compartimentelor din institutie.	Permanent

		limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	<i>Lista activitatilor pe compartimente si riscurile asociate</i>		
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. <i>Fisa de stabilire a nivelului riscului, punctajul total al riscului, masuri de diminuare a riscului.</i>	Conducătorii compartimentelor din institutie.	Permanent
			<i>Dispoziția privind desemnarea Echipei de gestionare a riscurilor</i> <i>Nominalizarea responsabilului cu intocmirea si actualizarea Registrului riscurilor</i>	Conducătorul entitatii	31.05.2017
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul institutiei care afectează atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice. <i>„Registrul Riscurilor”</i>	Echipa de gestionare a riscurilor Responsabilul cu intocmirea si actualizarea Registrului riscurilor	Semestrial
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura institutiei și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie la nivelul fiecarui compartiment/ responsabilitati din cadrul entitatii publice. <i>Elaborarea unei proceduri de sistem privind elaborarea procedurilor formalizate pe activitati.</i>	Conducătorii (responsabilii) compartimentelor institutiei; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	31.12.2017 31.05.2017
			Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Conducătorii compartimentelor institutiei Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent

10.	10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora	Adoptarea, de către conducerea compartimentelor institutiei, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor institutiei	Permanent
			<i>Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind supravegherea</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	31.05.2017
11.	11. Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea institutiei să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Conducătorii compartimentelor institutiei.	31.05.2017
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor institutiei.	31.05.2017
			<i>Program privind masurile pentru asigurarea continuității activității</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	31.05.2017
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și Comunicarea	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	Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul institutiei.	Conducătorul institutiei	Permanent
			Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Conducătorii compartimentelor institutiei.	Permanent
			Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul	Conducătorii compartimentelor institutiei.	Permanent

			compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.		
			<i>Elaborarea unei proceduri de sistem privind informarea și comunicarea.</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	30.06.2017
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	<i>Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	30.06.2017
			<i>Elaborarea unei proceduri de sistem privind controlul documentelor.</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	30.06.2017
14.	14. Raportarea Contabilă	Stabilirea persoanelor care au acces la informații financiare și informaționale ale institutiei și numirea responsabililor pentru rapoartele contabile	<i>Elaborarea și comunicarea de politici, norme și proceduri specifice privind raportarea financiară și contabilă.</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	31.07.2017
V. EVALUAREA ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul institutiei	Pregătirea și realizarea autoevaluării 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 entităților publice și la nivel de institutie (Anexa nr. 4 ² la Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.	Conducătorii compartimentelor institutiei Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual

			4 ² la Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.	intern/managerial	
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul institutiei, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4 ³ la Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice).	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
			<i>Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind verificarea și evaluarea sistemului de control intern/managerial.</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	31.07.2017
16.	16. Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității 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.	-	
			Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea institutiei.	-	
			<i>Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind auditul intern.</i>	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	31.12.2017



Vizat de legalitate
Secretar,
Paloiu Daniela