

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
COMUNA SANISLĂU
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 108 / 2022
privind aprobarea Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din
cadrul Primăriei Comunei Sanislău pentru anul 2022

Primarul comunei Sanislău, județul Satu Mare

Având în vedere:

- prevederile art. 4 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- Dispoziția primarului nr.292 / 2021 privind actualizarea componenței comisiei de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Sanislău ;

În baza referatului nr.79/29.04.2022 întocmit de către secretarul general al comunei Sanislău ,

În baza prevederilor art. 155 alin. 1, litera e) si ale art. 196 alin. 1 litera b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al comunei Sanislău pentru anul 2022, prevăzute în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Se aprobă Obiectivele generale și specifice ale Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial pentru anul 2022, conform anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Comisia de monitorizare din cadrul Primăriei Sanislău.

Art. 4 Se desemnează doamna Sebok Szilvia Ildiko, responsabil SCIM.

Art. 5 Secretarul general al comunei va comunica prevederile dispoziției membrilor comisiei de monitorizare, angajaților Primăriei comunei Sanislău, Instituției Prefectului – Județul Satu Mare și se aduce la cunoștință publică.

Sanislău 29 aprilie 2022

PRIMAR,
KARDOSI IOAN ZOLTAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
Secretar General al Comunei Sanislău,
SEBŐK SZILVIA ILDIKÓ

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL COMUNEI SANISLĂU – ANUL 2022**

- Obiectivul programului: Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în raport cu standardele de control intern/managerial la nivelul Comunei Sanislău

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsuri de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
I. MEDIUL DE CONTROL						
1.	1. Etica, integritatea	Cunoașterea și susținerea valorilor etice și valorilor entităților, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor	Actualizarea și comunicarea Codului de etică și conduită către toți angajații unității.	Consilier etic	30.06.2022	Cod de etică actualizat
			Promovarea codului de etică (prelucrarea cu angajații unității)	Consilier etic	Trimestrial	Registru de instruire cod etic Publicarea codului etic pe site Afișarea codului etic în locuri vizibile în cadrul unității
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului	Consilier etic	Ori de câte ori este nevoie	Înregistrări privind rezultatele consilierii angajaților cu probleme de etică
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.	Consilier etic	Permanent	Înregistrări privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Analiza și actualizarea regulamentului de organizare și funcționare (ROF), dacă este cazul și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității.	Primar Responsabil resurse umane	Ori de câte ori este nevoie	ROF conform realităților din instituție; ROF publicat pe site
			Actualizarea fișelor de post, dacă este cazul și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității și prevederile regulamentelor interne.	Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil resurse umane	Ori de câte ori este nevoie	Fișe de post actualizate Fișe de post cu semnături de luare la cunoștință
			Actualizarea regulamentului intern, dacă este cazul.	Primar Responsabil resurse umane	Ori de câte ori este nevoie	RI conform realităților din instituție; RI publicat pe site
			Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile	Primar	30.06.2022	Inventarul funcțiilor sensibile Lista salariaților care ocupă aceste funcții sensibile
3.	3. Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a	Stabilirea planului de rotație sau activități de control suplimentare	Primar	30.06.2022	Plan de rotație Listă activități de control suplimentare
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii compartimentelor Responsabil resurse umane	Permanent	Cunoștințe și abilități asociate posturilor în formă scrisă
			Actualizarea planului de pregătire profesională a angajaților din compartimentele unității, conform nevoilor identificate.	Responsabil resurse umane	Anual	Plan de pregătire/formare profesională

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
		personalului angajat.	- Organizarea, de câte ori este cazul, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform procedurii în vigoare - Actualizarea organigramei având la bază statul de funcții	Primar Responsabil resurse umane	Ori de câte ori este nevoie	Posturi vacante ocupate
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției	- Prelucrarea organigramei cu personalul angajat - Actualizarea componenței Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial	Primar Responsabil resurse umane	De câte ori apar modificări	Organigrama actualizată și aprobată
				Primar	De câte ori apar modificări	Componența comisiei de monitorizare actualizată
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI						
			- Actualizarea obiectivelor generale ale instituției. - Actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment funcțional al instituției. - Actualizarea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment al instituției.	Primar	Anual	Obiective generale actualizate
5.	5. Obiective	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor complementare, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.		Responsabili compartimente	Anual	Obiective specifice actualizate
				Responsabili compartimente	Anual	Liste de activități actualizate

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

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
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 funcțional din cadrul instituției.	Primar	Ori de câte ori se stabilesc obiective noi	Includerea în bugetul aprobat a resurselor financiare pentru atingerea obiectivelor Repartinizarea/delegarea către personal a activităților pentru atingerea obiectivelor Stabilirea termenelor de realizare a activităților
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	- Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor generale - Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor specifice - Evaluarea angajaților în funcție de cerințele legale și de gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale	Primar	Trimestrial	Cunoașterea gradului de realizare a obiectivelor generale
			Realizarea informării privind monitorizarea performanțelor	Primar	30.06.2022	Angajații primăriei evaluați
			Analiza măsurilor de managementul riscurilor implementate	Primar	30.06.2022	Cunoașterea de către conducere a performanțelor obținute
8.	8. Managementul riscului	Actualizarea registrului de riscuri pentru a preveni nerealizarea obiectivelor specifice stabilite de către fiecare compartiment din cadrul instituției	- Identificarea riscurilor inerente aferente activităților identificate din cadrul structurilor - Reevaluarea riscurilor identificate utilizând metoda stabilită în	Comisia de monitorizare	30.06.2022	Măsurile implementate
				Responsabil riscuri	30.06.2022	Liste de activități cu riscuri inerente asociate aprobate
				Responsabil riscuri	30.06.2022	Liste de evaluare a riscurilor

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Ațiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
			procedura Managementul riscurilor			
			Centralizarea riscurilor majore și actualizarea registrului de riscuri	Responsabilul cu riscurile	30.06.2022	Registru de riscuri completat, actualizat și aprobat de primar
			Realizarea informării privind procesul de gestiune a riscurilor	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	30.06.2022	Performanțe monitorizate
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
9	9. Proceduri	Actualizarea/revizuirea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Identificarea la nivel de structuri a activităților necesare a fi procedurate	Personal compartimente	Ori de câte ori este cazul	Lista activităților procedurabile la nivelul fiecărei structuri din cadrul primăriei
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 eficace, a acestora	Derularea procesului de actualizare proceduri	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este cazul	Proceduri actualizate aprobate
			Adoptarea, de către conducerea compartimentelor instituției, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Comisia de monitorizare	Permanent	Operațiuni supraveghete / verificate
11	11. Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori intervin schimbări	Lista riscurilor majore care pot conduce la întreruperi ale activității, actualizată

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
		să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	Actualizarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori intervin schimbări	Plan de măsuri actualizat
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA						
12.	12. Informarea și comunicarea	Stabilirea unor tipuri de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă (sistem informațional), care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Comisia de monitorizare	Anual	Informații livrate complet și la timp
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor	Actualizarea graficelor de circuit a documentelor pe fiecare structură	Secretar general U.A.T.	Permanent	Grafice de circuit a documentelor actualizate

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4	5	
		interne și a celor provenite din exteriorul organizației, pentru o mai bună accesibilitate a conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați	Actualizarea nomenclatorului arhivistic	Responsabil de arhivă	Anual	Nomenclator arhivistic actualizat
		Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul primarului	Organizarea și ținerea la zi a contabilității astfel încât situațiile și raportările financiar-contabile periodice să fie corecte, complete și furnizate la timp	Contabil	Permanent	Situațiile și raportările financiar-contabile periodice corecte, complete și furnizate la timp
14.	14. Raportarea contabilă și financiară		Actualizarea procedurilor financiar-contabile privind actelor normative aplicabile	Contabil	Permanent	Proceduri contabile actualizate
V. EVALUARE ȘI AUDIT						
		Verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/ managerial și a componentelor sale pentru a identifica la timp punctele slabe,	Autoevaluarea controlului intern / managerial la nivelul fiecărei structuri	Comisia de monitorizare	Anual	Cunoașterea de către conducători a stadiului de implementare la nivel de structuri
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern / managerial		Autoevaluarea controlului intern / managerial la nivelul entității	Primar Secretar general U.A.T	Anual	Cunoașterea de către conducători a stadiului de implementare la nivel de entitate

Nr. Crt	Standardul	Obiective	Acțiuni/Măsurile de realizare a obiectivului	Responsabil	Termen	Rezultat așteptat
0	1	2	3	4		5
		respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp	Întocmirea Raportului asupra sistemului de control intern / managerial	Primar Secretar general U.A.T	Annual	Cunoașterea de către ordonatorul principal de credite a stadiului de implementare la nivel de entitate
16.	16. Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/ managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Desfășurarea activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial	Primar Structura de audit	Conform Planului de audit	Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării sistemului de control intern/managerial

PRIMAR,
KARDOS IOAN ZOLTAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
Secretar General al Comunei Sanislău,
SEBŐK SZILVIA ILDIKÓ

OBIECTIVE GENERALE

ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2022

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Sanislău sunt următoarele:

- 1) realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- 2) protejarea fondurilor și patrimoniului la nivelul Comunei Sanislău împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- 3) respectarea legii, a regulamentelor și deciziile conducerii;
- 4) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;
- 5) intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărui compartiment cu scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- 6) dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea bunurilor, informațiilor, fondurilor publice și resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- 7) îmbunătățirea comunicării între structurile organizatorice ale Comunei Sanislău, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- 8) proiectarea, la nivelul fiecărui compartiment, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;
- 9) prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor;
- 10) asigurarea unor servicii de cea mai bună calitate, economisirea timpului cetățenilor și reducerea birocrăției în procesul eliberării documentelor solicitate;
- 11) prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului;
- 12) mediatizarea legislației care reglementează drepturile și obligațiile cetățeanului;
- 13) respectarea principiului transparenței, al aplicării unitare și al autonomiei cu privire la liberul acces la informațiile de interes public.

OBIECTIVE SPECIFICE

ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pe anul 2022

- 1) asigurarea elaborării, aprobării, aplicării și perfecționării structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern;
- 2) asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- 3) asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- 4) asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- 5) stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- 6) supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni în mod neeconomic, ineficace sau inefficient;
- 7) reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- 8) înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- 9) asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;
- 10) separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- 11) asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- 12) accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor;
- 13) realizarea bunei gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor și patrimoniului instituției publice.

PRIMAR,

KARDOSI IOAN ZOLTAN

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

Secretar General al Comunei Sanislău,

SEBŐK SZILVIA ILDIKÓ