



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA MIRCEA VODĂ



907200, str. Primăriei, nr.47, Mircea Vodă, jud. Constanța, tel/fax: 0241/838140, e-mail: primar@primaria-mirceavoda.ro, C.F. 4514632

DISPOZIȚIA NR. 11 / 15.01.2021

privind aprobarea *Programului de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Mircea Vodă, pentru anul 2021*

Văzând referatul întocmit de secretarul general al comunei înregistrat sub nr. 350/15.01.2021;

Și având în vedere prevederile:

- art. 2 și art. 4 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv (r1), cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 coroborat cu art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările:

Primarul comunei Mircea Vodă, George Ionașcu, emite prezenta:

DISPOZIȚIE:

Art. 1 – Se aprobă *Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Mircea Vodă, pentru anul 2021*, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 – Prevederile prezentei Dispoziții sunt aduse la îndeplinire de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, cu sprijinul întregului aparat de specialitate din cadrul Primăriei comunei Mircea Vodă.

Art. 3 - Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție: Instituției Prefectului - Județul Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate, Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial și se va aduce la cunoștință întregului personal din cadrul Primăriei comunei Mircea Vodă.

PRIMAR,
George IONAȘCU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
Secretar general al comunei
Mariana ARSENE



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA MIRCEA VODĂ



907200, str. Primăriei, nr.47, Mircea Vodă, jud. Constanța, tel/fax: 0241/838140, e-mail: primar@primaria-mirceavoda.ro, C.F. 4514632

Anexă la dispoziția nr. 11 / 15.01.2021

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA NIVELUL PRIMĂRIEI COMUNEI MIRCEA VODĂ, PENTRU ANUL 2021

I. PREAMBUL

1.1 - Potrivit prevederilor art. 4, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități 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.

1.2 - Potrivit art. 2, lit. d) din același act normativ, controlul intern reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

1.3 - În acest sens, conform art. 2 din Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, conducătorul fiecărei entități publice are obligația de a dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern/managerial, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

2.1 - Scopul prezentului Program este reprezentat de stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Mircea Vodă.

2.2 - Programul se aplică tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Mircea Vodă.

III. REFERINȚE

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- "Ghidul de evaluare a sistemului de control intern în entitățile publice", emis în anul 2011 de către Curtea de Conturi a României;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Mircea Vodă, jud. Constanța, actualizat prin HCL nr. 71/28.04.2016;

- Fișele posturilor funcționarilor publici / personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Mircea Vodă.

IV. OBIECTIVE

4.1 - Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în Primăria comunei Mircea Vodă, în raport cu standardele de control intern/managerial.

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern/managerial, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și ale criteriilor generale de evaluare a standardelor;

□ Corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului și misiunilor de control și de audit public intern derulate în anul precedent la nivelul instituției.

4.2 - Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului Primăriei comunei Mircea Vodă în domeniul controlului intern/managerial, urmărindu-se intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatul structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial.

V. PLAN DE ACȚIUNI PENTRU IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI

Nr. crt.	Activitate	Responsabili	Termen de realizare	Indicator de rezultat
Obiectivul nr. 1 - Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în Primăria comunei Mircea Vodă, în raport cu standardele de control intern/managerial				
Standardul de control intern/managerial nr. 1 – „etică, integritate”				
1	Monitorizarea continuă a respectării de către personalul Primăriei comunei Mircea Vodă a codurilor etice ce le guvernează statutul și, după caz, profesia și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare.	Viceprimar Secretar	Periodic, conform termenelor legale	Rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul.
2	Intensificarea activităților de acordare de consultanță și asistență personalului pe probleme de etică și deontologie profesională, de către consilierul pentru etică (în cazul funcționarilor publici) și de către șefii nemijlociți (în cazul personalului contractual), asigurându-se astfel consolidarea statutului și rolului consilierului pentru etică.	Consilierul de etică	La solicitare	Activități de consiliere desfășurate
3	Continuarea procesului de implementare, la nivelul Primăriei comunei Mircea Vodă, a Planului de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020	Grupul de lucru responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020	Conform termenelor stabilite prin planul de integritate	Documentația relevantă stabilită prin planul de integritate
Standardul de control intern/managerial nr. 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”				
4	Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în special expuse la corupție.	Primar Viceprimar Secretar Șefi birouri	Conform termenelor stabilite de conducătorul instituției	Registrul riscurilor de corupție
Standardul de control intern/managerial nr. 3 – „Competența, performanța”				
5	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice și complete.	Primar Viceprimar Secretar Șefi birouri	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor/	Chestionare pentru analiza postului Fișe de observație a sarcinilor postului Fișe de post

			atribuțiilor posturilor, condițiilor specifice de muncă sau cerințelor posturilor	
6	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Persoana cu atribuții delegate de resurse umane și BERUDC	Anual, premergător elaborării planului de pregătire.	Materiale de analiză
7	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate.	Persoana cu atribuții delegate de resurse umane și BERUDC	Anual, conform dispozițiilor normative incidente.	Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici.
Standardul de control intern/managerial nr. 4 – „Structură organizatorică”				
8	Efectuarea unor analize a principalelor activități ale Primăriei comunei Mircea Vodă, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor organizatorice.	Primar Viceprimar Secretar Șefi birouri	Premergător constituirii / reorganizării / modificării structurii organizatorice	Material de analiză, elaborat, avizat și aprobat
9	Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare.	Primar Viceprimar	Premergător delegării	Dispoziție delegare
Standardul de control intern/managerial nr. 5– „Obiective”				
10	Stabilirea obiectivelor generale ale Primăriei comunei Mircea Vodă și prezentarea lor într-un plan strategic.	Primar Viceprimar Secretar	Anual	Plan strategic la nivel de instituție.
11	Stabilirea de obiective specifice la nivelul fiecărei componente organizatorice care să asigure respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T.	Șefii de compartimente	Cu ocazia elaborării planului strategic la nivel de instituție.	Document elaborat și aprobat.
Standardul de control intern/managerial nr. 6 – „Planificarea”				
12	Elaborarea documentelor de planificare a activităților / muncii, care să asigure alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor.	Șefii de compartimente	Periodic, conform termenelor stabilite	Documente de planificare (planuri, programe etc.), elaborate și aprobate
Standardul de control intern/managerial nr. 7 – „Monitorizarea performanțelor”				
13	Instituirea și dezvoltarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Primar Viceprimar Secretar	Permanent	Metodologii aprobate prin dispoziții / proceduri, în care sunt stabilite principalele acțiuni derulate în procesul de monitorizare.

				Documente relevante elaborate în cadrul acestui proces (informări, centralizatoare de date, situații statistice, rapoarte de monitorizare etc.)
14	Evaluarea activității personalului din cadrul primăriei comunei Mircea Vodă.	Șefii de compartimente	Anual	Raport de evaluare
Standardul de control intern/managerial nr. 8 – „Managementul riscului”				
15	Identificarea principalelor riscuri din cadrul Primăriei comunei Mircea Vodă și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite.	Membrii echipei de gestionare a riscurilor desemnați prin dispoziție.	Anual, la datele stabilite de către echipele de gestionare a riscurilor	Registrul de riscuri, elaborat
Standardul de control intern/managerial nr. 9 – „Proceduri”				
16	Inventarierea (sau, după caz, reluarea acestui proces) a activităților desfășurate la nivelul fiecărui element structural, în baza atribuțiilor statuate prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.	Membrii comisiei de monitorizare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCIM	31.12.2017 și ulterior anual	Lista activităților Lista activităților procedurabile
17	Elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate specific (interne și, după caz, de sistem) pentru activitățile procedurabile identificate.	Șefii de compartimente	Ori de câte ori se impune	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
Standardul de control intern/managerial nr. 10 – „Supravegherea”				
18	Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare și pentru fiecare proces derulat la nivelul Primăriei comunei Mircea Vodă, a atribuțiilor ce le revin șefilor pe linia supravegherii curente a activității, condițiile de exercitare a acesteia și răspunderile.	Primar Viceprimar Secretar Șefi compartimente	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activității.	R.O.F-ul instituției Fișele posturilor
19	Stabilirea, în cuprinsul procedurilor formalizate specifice, a măsurilor de supraveghere și supervizare, îndeosebi pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Șefii de compartimente	În procesul de elaborare a procedurilor	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate
Standardul de control intern/managerial nr. 11 – „Continuitatea activităților”				
20	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea salariaților, absența temporară de la program a unor salariați, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate și a echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a	Primar Viceprimar Secretar Șefi compartimente	Permanent, în procesele de planificare a activităților și de management al resurselor umane	Planuri de asigurare a continuității pentru prevenirea apariției situațiilor generatoare de întreruperi (planuri de intervenție, de pază și apărare,

	serviciilor etc.) și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează.			de mobilizare, de ocupare a posturilor vacante etc.) Acte întocmite cu ocazia delegării de competențe / responsabilități Contracte de service / mentenanță
Standardul de control intern/managerial nr. 12 – „Informarea și comunicarea”				
21	Dezvoltarea/ îmbunătățirea unor circuite informaționale la nivelul Primăriei comunei Mircea Vodă în vederea asigurării unei difuzări rapide, fluente și precise a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.	Șefi compartimente	La elaborarea /revizuirea procedurilor	Proceduri formalizate specifice ale activităților din portofoliul instituțional, în conținutul cărora se stabilesc circuitele informaționale necesare fiecărui proces
22	Informarea factorilor de decizie și a personalului cu privire la proiectele de decizii sau inițiative care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile și consultarea acestora în acest sens.	Primăria comunei Mircea Vodă	În procesul de consultare asupra proiectelor	Procese-verbale de ședință de conducere/de lucru cu personalul Correspondență purtată cu privire la consultarea proiectelor de decizii sau inițiative Punctele de vedere formulate în procesul de consultare
Standardul de control intern/managerial nr. 13 – „Gestionarea documentelor”				
23	Elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	Șefi compartimente	Permanent	Procedura elaborată, aprobată și implementată
Standardul de control intern/managerial nr. 14 – „Raportare contabilă și financiară”				
24	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil.	BERUDC	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri elaborate, aprobate și implementate
Standardul de control intern/managerial nr. 15 – „Evaluarea sistemului de control intern/managerial”				
25	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern/managerial	Membrii comisiei	Premergător declanșării	Instructaje, precizări scrise

	existent la nivelul Primăriei comunei Mircea Vodă, inclusiv prin recurgerea la competența de consiliere a capacității de audit public intern.	de monitorizare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCIM	procesului de autoevaluare	Clarificări, puncte de vedere
26	Realizarea autoevaluării anuale sistemului de control intern/managerial existent la nivelul Primăriei comunei Mircea Vodă, în vederea stabilirii gradului de conformitate a sistemului în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea, prin raportul anual asupra sistemului, a datelor, informațiilor și constatările necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului.	Membrii comisiei de monitorizare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCIM Șefi compartimente	Anual	Notă-raport de declanșare a procesului de autoevaluare Chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial, completat Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată de primar Raportul anual al conducătorului entității publice asupra sistemului de control intern/managerial
Standardul de control intern/managerial nr. 16 – „Auditul intern”				
27	Auditul intern este realizat în cooperare cu AcoR conform HCL nr. 19/31.01.2014 privind însușirea Acordului de cooperare privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern.			
Obiectivul nr. 2 – Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului în domeniul controlului intern/managerial				
28	Intensificarea acțiunilor de îndrumare metodologică, derulate de secretariatul tehnic al structurii 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.	Membrii comisiei de monitorizare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCIM	La solicitare sau ori de câte ori situația o impune	Planuri anuale de desfășurare a activității de îndrumare metodologică Rapoarte cu rezultatul activităților de îndrumare desfășurate

Comisia de monitorizare:

Președinte: Arsene Mariana

Membri: Furtună Marioara

Untaru Paula Cristina

Eftimie Liliana Anișoara

Mangu Ionuț