



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI JEGĂLIA
Tel. 0242/342021/Fax 0242/342138
E-mail primariajegalia@yahoo.com



DISPOZITIE
privind aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern
managerial pe anul 2020

Primarul comunei Jegălia, județul Călărași,
Având în vedere:

- raportul secretarului general al comunei nr. 352/20.01.2020, prin care propune aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pe anul 2020;
 - prevederile art.1, art.3-5 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 155 alin. (1) lit.d și alin.(5) lit.e din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- In temeiul art. 196 alin.(1) lit. b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pe anul 2020**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Art.3. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Comisiei, biroului financiar-contabil și Instituției Prefectului –Județul Călărași.



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

Nelu RADU

Nr. 13
Emisă la Jegălia
Astăzi 20 ianuarie 2020.

PROGRAM DE DEZVOLTARE

a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice pentru anul 2020

- Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial în Primăria Comunei Jegălia

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica și integritatea	<p>Respectarea prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul personalului angajat la locul de muncă.</p> <p>Aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.</p>	<p>Adoptarea un cod de conduită, dezvoltarea și implementarea de politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor.</p> <p>Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul entității a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor.</p> <p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la</p>	<p>Conducătorul entității</p> <p>Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p>

		nivelul entității.			
		Analizarea evenimentelor privind etica și conflictele de interese.	Comisia de etică	Anual	
	Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul entității	Organizarea de sesiuni de training periodice cu privire la normele de conduită etică către toate compartimentele entității.	Comisia de etică Conducător entitate	Permanent	
		Publicarea/transmiterea Codului de conduită actualizat pe canalele interne de informare ale entității.	Conducător entitate	Ori de câte ori este necesar	
	Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de conduită la nivelul entității	Întocmirea de rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Anual	
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a documentelor de organizare și funcționare și a obiectivelor, după caz și aducerea la cunoștință personalului entității cu privire la documentele actualizate referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, obiective etc.	Conducătorii compartimentelor	Anual	
		Elaborarea și actualizarea, în funcție de situație, a documentelor privind misiunea entității și a compartimentelor și atribuțiilor acestora. Luarea la cunoștință de către personal a prevederilor documentelor actualizate prin publicarea/transmiterea acestora pe canalele interne de informare ale entității.	Conducătorii compartimentelor	Anual	
		Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității și cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar	

		<p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.</p> <p>Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții.</p> <p>Stabilirea unor politici adecvate de gestionare a funcțiilor prin identificarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.</p>	<p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor personalului.</p> <p>Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.</p> <p>Monitorizarea nevoilor personalului angajat cu privire la dezvoltarea/îmbunătățirea abilităților și competențelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.</p> <p>Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorul entității</p> <p>Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Anual</p> <p>Permanent</p> <p>Anual</p>
<p>3.</p>	<p>3. Competență, performanță</p> <p>Ocuparea posturilor din cadrul entității cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului</p> <p>Asigurarea continuă a condițiilor de îmbunătățire a pregătirii profesionale a personalului angajat</p>				

		formare.			
4.	4. Structura Organizatorică	Actualizarea periodică a documentelor de organizare care reglementează structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală din cadrul entității	Analizarea periodică a modului de organizare și funcționare a entității. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a entității. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității. Derularea acțiunilor de informare la nivelul entității asupra modificărilor operate în cadrul documentelor interne.	Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent Permanent Ori de câte ori este necesar Permanent Permanent Permanent
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Monitorizarea procesului de stabilire a obiectivelor generale și a celor specifice, astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe SMART. Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității, prin raportări	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor Conducătorul entității	Anual Anual

			periodice pe domenii de activitate și rapoarte anuale de activitate.			
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității.		Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Derularea unor acțiuni de informare la nivelul entității cu privire la obiectivele generale și specifice	Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul compartimentului din care face parte și asupra rolului său în cadrul acestuia.		Conducătorii compartimentelor	Permanent
6.	6. Planificarea	Elaborarea și adoptarea planului privind monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor	Identificarea și distribuirea resurselor, în vederea derulării planificării stabilite.		Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.		Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.		Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Alinierea direcțiilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu resursele posibile, în vederea atingerii obiectivelor stabilite	Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării la nivel de entitate, a îndeplinirii obiectivelor stabilite.		Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Dezvoltarea sistemului de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor din cadrul entității, utilizând indicatori	Analiza indicatorilor din cadrul sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, care ar trebui să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, și stabiliți pentru o anumită durată în timp.		Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual

CONFIDENTIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocealarasi@gmail.com ; kraspdpoo@gmail.com ; telefon: 0783-013-554

		cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți către întreg personalul entității.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne din cadrul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
8.	8.	Managementul riscului	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor noi identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare	Anual
			Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a acestor riscuri.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare	Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9.	Proceduri	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și actualizarea/revizuirea listei activităților procedurabile.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual

CONFIDENTIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : gbocalarasi@gmail.com ; kraspopoo@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

		comunicarea acestora tuturor angajaților implicați		Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate și aprobate la nivelul entității.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
10.	10. Supravegherea	Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în mod eficient.	Implementarea unui proces de supraveghere constantă din partea superiorilor ierarhici a activităților desfășurate de salariați, prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurilor specifice aprobate. Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabilității cu atribuții de supraveghere și supervizare a activităților. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind supravegherea și supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent	
11.	11. Continuitatea activității	Dezvoltarea constantă, în funcție de resursele entității a unui set/ plan de măsuri corespunzătoare, pentru ca activitatea să fie continuă, indiferent de factorii de risc care ar putea conduce la apariția unor situații generatoare de întreruperi	Monitorizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și identificarea soluțiilor aplicabile în cazul apariției lor. Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea entității și prin fișele de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare Conducătorul entității	Permanent Permanent	

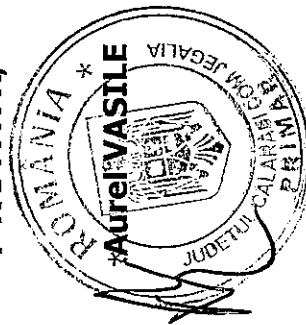
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care, prin modalități adecvate entității, să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la beneficiari	Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității. Stabilirea unor fluxuri logice ale documentelor, care să respecte toate prevederile legale în vigoare, și transpunerea lor în proceduri sau documente organizaționale la nivelul entității. Stabilirea canalelor disponibile și adecvate de comunicare prin care toți angajații să fie informați.	Conducătorii compartimentelor	Periodic
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea procesului de gestionare și prelucrare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra fluxului complet de utilizare al acestora și accesibilitate angajaților cu drept de acces și a altor	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și entității, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței. Implementarea și dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. la nivelul entității.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor Conducătorul entității	Permanent Permanent Permanent

		structuri abilitate	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Permanent
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea unui mod de lucru la nivel de entitate, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității, prin documente interne, în scopul aplicării corecte a actelor normative din domeniu. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent Ori de câte ori este necesar
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul entității	Elaborarea/ Revizuirea documentelor care reglementează procesul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității. Asigurarea evidenței documentelor rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare (minute, hotărâri etc.) Sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent Permanent
		Asigurarea procesului de înlocuire a funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității	Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual

CONFIDENTIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).
Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocealarasi@gmail.com ; kraspdp@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

16.	16. Auditul intern	Îmbunătățirea managementului entității prin activități de asigurare și consiliere	Realizarea misiunilor de audit planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial. Consiliere din partea Compartimentului de Audit Public Intern, acordată tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial. Întocmirea și aprobarea Raportului anual de activitate al Compartimentului de Audit Public Intern.	Conducătorul entității Compartimentul de Audit Public Intern Conducătorii compartimentelor	Permanent Permanent
------------	---------------------------	---	--	--	------------------------

PRIMAR,



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Nelu RADU**