

DISPOZIȚIA Nr. 233/2019

privind reactualizarea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul Primăriei comunei Ditrău

Primarul comunei Ditrău, jud. Harghita

Având în vedere :

- Prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată;
- Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;
- Prevederile art. 155 și ale art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, modificată și completată;

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. „b” din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, modificat;

DISPUNE:

Art. 1. Se reactualizează *Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul Primăriei comunei Ditrău*, conform Anexei nr. 1 la prezenta dispoziție;

Art. 2. Se actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial din cadrul Primăriei comunei Ditrău, conform Anexei nr. 2 la prezenta dispoziție;

Art. 3. Cu aducere la îndeplinire a prezentei se însărcinează persoanele nominalizate în Anexa nr. 1 la prezenta;

Art. 4. Prezenta se comunică persoanelor desemnate, precum și Instituției Prefectului Județului Harghita;

Ditrău, 06.11.2019

Contrasemnează pentru legalitate

Secretar

Bajkó Károly



PRIMAR
PUSKÁS ELEMÉR



COMPONENȚA

Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului
de control intern/ managerial din cadrul Primăriei comunei Ditrău

Președinte: Fazakas Szilárd

Vicepreședinte: Bajkó Károly

Secretar comisie: Küsmődi Teréz - inspector

Coordonator: Csibi Réka – consilier

Membrii:

Csibi Katalin – inspector

Hompóth Enikő – referent

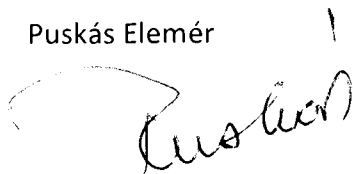
Farkas Lóránt – subinginer topograf

Csibi Carmen - inspector

Köllő Annamária – consilier

Ditrău, 6 noiembrie 2019

PRIMAR
Puskás Elemér



Contrasemnează
Secretar general
Bajkó Károly



**Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul
COMUNEI DITRAU
(actualizat)**

Nr. crt.	Măsuri/Actiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
I. Componenta: Mediul de control				
1.	Standardul 1: Etică și integritate			
1.1	Actualizarea Codului de conduită la nivelul instituției; Promovarea Codului de conduită în baza regulamentului intern stabilit, cu menținerea înregistrărilor specifice;	Periodic, în funcție de necesități	Consilierul etic	Procese verbale ale ședințelor; Rapoarte de activitate,
1.2	Evaluarea cazurilor de încălcare a prevederilor codului de conduită;	Periodic, în funcție de necesități	Consilierul etic	Procese verbale ale ședințelor; Rapoarte de activitate,
1.3	Analiza oportunității reluării procesului de revizuire și avizare a procedurii privind semnarea și tratamentul neregulilor (care să stabilească inclusiv sistemul de monitorizare a respectării normelor de conduită);	Sem. 1,	Comisia de monitorizare (CM)	Procedura operațională "Semnalarea neregularităților"
1.4	Asigurarea transparenței și promovării activității instituției;	Periodic, în funcție de necesități	Consilierul etic	Publicarea pe site-ul comunei a documentelor Comisiei

4.3	- Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele de posturilor și în stabilirea atribuțiilor componentelor structurale organizatorice din instituție; - Analize periodice privind activitățile noi apărute sau posibilele suprapuneri de activități;	Periodic/în funcție de necesități	Responsabilii de compartimente	Proceduri specifice revizuite; Fișe de post actualizate; listă de activități revizuită
II. Componenta: Performanțe și Managementul riscurilor				
5	Standard 5: Obiective			
5.1	Monitorizarea implementării Proiectului de Dezvoltare Instituțională	Periodic - la termenele stabilite	Comisia de monitorizare (CM)	Procese verbale/rapoarte ale ședințelor comisiei
5.2	Elaborarea sistemului de obiective specifice al instituției, pentru fiecare structură organizatorică;	Periodic - anual	Responsabilii de compartimente	Obiective specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri
5.3	Centralizarea tuturor obiectivelor specifice în sistemul de obiective al comunei - publicat pe site-ul comunei	Periodic - anual	Conducerea,	Sistemul de obiective al comunei
5.4	Evaluarea periodică a situației realizării obiectivelor stabilite;	Periodic - anual	Responsabilii de compartimente, Conducerea instituției	Analiza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice
6	Standard 6: Planificarea			
6.1	Identificarea activităților necesare pentru atingerea obiectivelor (specifice), stabilirea resurselor necesare;	Periodic - anual	Responsabilii de compartimente	Situații centralizatoare
6.2	Instituția, la nivel de structură organizatorică, întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime;	Periodic - anual	Responsabilii de compartimente	Situații centralizatoare
6.3	Implementarea măsurilor stabilite în Proiectul de Dezvoltare și în planurile operaționale din cadrul primăriei comunei;	Conform termenelor stabilite	Funcțiile și comisiile nominalizate	Raportul CEAC, Situații centralizatoare

8.4	Gestionarea riscurilor la nivelul fiecărui sector de activitate;	Periodic/ anual	Responsabili - riscuri	Formulare specifice procedurii PO- 08 "Managementul riscurilor" la nivelul fiecărei structuri organizatorice: liste activități/subactivități/acțiuni, registrul riscurilor, plan de acțiune
8.5	Monitorizarea gestionării riscurilor la nivel de instituție;	Periodic/ anual	Responsabili - riscuri	Planuri de acțiune
8.6	Centralizarea riscurilor la nivel de instituție; analiza eficacității implementării măsurilor stabilite în planurile de acțiune;	Periodic/ anual	Comisia de monitorizare, Responsabili - riscuri	Registrul riscurilor
III. Componenta: Activități de control				
9.	Standard 9: Proceduri			
9.1	Inventarierea proceselor derulate la nivelul instituției; stabilirea listei activităților procedurabile la nivelul fiecărei structuri organizatorice;	Ori de câte ori e necesar	Responsabilii de compartimente	Liste inventariere, activități procedurabile
9.2	Elaborarea/actualizarea/revizuirea regulamentelor instituției în regim controlat,	Ori de câte ori e necesar	Comisia de revizuire a regulamentelor	Regulamente revizuite
9.3	Continuarea procesului de revizuire/ îmbunătățire a procedurilor de proces operaționale/de sistem/de lucru, în funcție de necesitățile intervenite;	Periodic în funcție de necesități	Responsabilii de compartimente	Proceduri revizuite
10.	Standard 10: Supravegherea			
10.1	Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de compartimente	Ori de câte ori e necesar	Conducerea instituției, Responsabilii de compartimente	Raportări periodice, situații centralizatoare
10.2	Evaluarea sistematică a activităților desfășurate de fiecare salariat în domeniul său profesional, atunci când situația o impune, a unui plan de măsuri;	Periodic/în funcție de necesități	Responsabilii de compartimente	Instrumente și forme de control pentru supravegherea activității la nivel central și la nivel de structura organizatorică; grile de evaluare

12.3	Stabilirea unor reguli de gestionare a site-ului instituției: accesare/primire/prelucrare și transmitere a informațiilor/ documentelor (documentarea acestor reguli într-o procedură operațională);	Sem. I,	Conducerea unității	Procedură de comunicare
12.4	Analizarea proceselor/activităților derulate la nivelul structurilor organizatorice și identificarea modalităților de eficientizare a circuitului informațiilor/documentelor;	Ori de câte ori este necesar	Responsabilii de compartimente	Documente specifice actualizate ori de câte ori e necesar: proceduri, formulare, etc.
13	Standard 13: Gestionarea documentelor			
13.1	Aplicarea procedurilor de proces "Registratură" și "Arhivă" pentru înregistrarea, expedierea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe;	Ori de câte ori este necesar	Compartiment secretariat	PV de predare-primire a documentelor predate la arhivă, nomenclator arhivistic, registru de evidență/inventariere, registru de intrări-ieșiri, condică de distribuție, alte documente specifice;
13.2	Aplicarea procedurii de sistem "Controlul documentelor";	Ori de câte ori este necesar	Comisia de monitorizare	Procedură revizuită periodic
14	Standard 14: Raportarea contabilă și financiară			
14.1	Elaborarea/Revizuirea procedurilor specifice Compartimentului Contabil în concordanță cu prevederile legale în vigoare, aplicabile domeniului financiar-contabil. Verificarea, aprobarea și aplicarea acestora în mod corespunzător;	Ori de câte ori este necesar	Contabil	Proceduri revizuite periodic
14.2	Evaluarea internă/externă asupra situațiilor financiare;	Periodic/în funcție de necesități	Contabil	Rapoarte de evaluare
14.3	Realizarea raportărilor contabile;	Periodic/în funcție de necesități	Contabil	Documente specifice raportărilor contabile: monitorizare lunară, statistică investiții
	V. Evaluare și audit			
15	Standard 15: Evaluarea sistemului de control intern			
15.1	Realizarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial existent la nivel de compartiment; completarea chestionarului de autoevaluare și asumarea realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;	Anual	Responsabilii de compartimente, CM	Chestionare de evaluare completate la nivelul fiecărui compartiment