

Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial

al

COMUNEI COZMENI

Anul 2022



Obiectivul general: menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității/eficienței Sistemului de Control Intern Managerial

Nr. crt.	Standardul	Obiective specifice	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	S1-Etica, integritatea	1. Respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.	Realizarea de sesiuni de instruire privind etica și integritatea Constituirea comisiilor permanente, temporare și ocazionale având în vedere situațiile de incompatibilitate și conflict de interese	responsabil etica Primar	Semestrial 01.09.2022
			Elaborarea rapoartelor privind respectarea normelor de conduită de către angajați	Consilierul de integritate	Semestrial
			Dezbaterea rapoartelor privind respectarea normelor de conduită de către angajați în cadrul Comisiei de monitorizare	Președintele Comisiei de monitorizare	Semestrial
			Depunerea declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010	Pers. desemnata	15.06.2022
2	S2-Atribuții, funcții, sarcini	1. Actualizarea permanentă a documentelor de organizare și funcționare, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor.	Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a comunei	Primar	01.09.2022
			Actualizarea Regulamentului Intern, conform modificărilor legislative	Primar	Permanent
			Modificarea/completarea fișei postului, în situația unor schimbări funcționale/structurale în unitatea de învățământ	Primar, Secretarul	Trimestrial
			Actualizarea Procedurii operaționale privind monitorizarea respectării ROF	Președintele Comisiei de monitorizare	30.03.2022
			Aprobarea regulamentelor revizuite prin decizia Primarului, conform hotărârii CA	Primar	Permanent
			Aplicarea procedurilor operaționale/specifice de către toți angajații unității de învățământ	Primar, Resp. comisiilor, compartiment	Permanent

				elor	
			Elaborarea raportului privind modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite de către fiecare angajat	Resp. comisiilor, compartiment elor	Semestrial
3.	S3-Competență performanță	1. Asigurarea echilibrului între competența angajaților și sarcinile încredințate.	Ocuparea posturilor vacante prin concurs, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu personal specializat, conform cerințelor posturilor	Primar	
			Identificarea nevoilor de formare	Resp. cu formarea continuă	15.01.2022
			Revizuirea Planului anual de pregătire profesională a personalului	Primar	30.01.2022
			Identificarea ofertelor de formare	Resp. cu formarea continuă	30.01.2022
			Participarea la programele de formare continuă a personalului conform nevoilor de formare identificate	Responsabilul cu formarea continuă	Feb.-Dec. 2022
4.	S4-Structura organizatorică	1. Adaptarea structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul școlii , pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.	Analiza periodică a structurii organizatorice pentru creșterea operativității sistemului decizional și a sistemului informațional	Primar, Resp. comisiilor, compartiment elor	Semestrial
			Revizuirea organigramei	CL	Dupa buget
			Aprobarea organigramei	CL	Dupa buget
			Asigurarea funcționării circuitelor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților/proceselor	Primar, Resp. comisiilor, compartiment elor	Permanent
			Delegarea de către Primar a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților, conform legislației în vigoare.	Primar	Daca este cazul
II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	S5-Obiective	1. Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate. 2. Susținerea unei culturi instituționale și manageriale responsabile, care să permită obținerea celor mai bune rezultate în condițiile unor resurse minime.	Stabilirea obiectivelor generale/ Stabilirea obiectivelor individuale în funcție de sarcinile și atribuțiile din fișa postului, de prioritățile și obiectivele comisiei/ compartimentului/serviciului.	CL, Primar	01.09.2022
			Stabilirea indicatorilor de performanță care măsoară cantitativ și calitativ realizarea	Primar, Resp. comisiilor,	01.09.2022

			fiecărui obiectiv individual stabilit	compartiment elor	
			Actualizarea fișelor postului în concordanță cu obiectivele individuale stabilite	Primar	Trimestrial
6.	S6-Planificarea	1.Elaborarea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat.	Elaborarea planurilor/programelor de activitate pentru toate obiectivele stabilite, cu alocarea resurselor necesare	Primar, Resp. comisiilor, compartiment elor	15.01.2022 01.09.2022
			Asigurarea realizării planului managerial la nivelul tuturor comisiilor/compartimentelor	Primar, Resp. comisiilor, compartiment elor	Permanent
7.	S7-Monitorizarea performanțelor	1.Asigurarea monitorizării performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți	Monitorizarea realizării indicatorilor de performanță asociați obiectivelor stabilite (termen, cantitate, calitate, cost, cooperare etc.)	Primar, Resp. comisiilor, compartiment elor	Permanent
			Evaluarea personalului conform procedurilor aprobate	Primar, Resp. comisiilor, compartiment elor	Anual: 30.03.2022
			Elaborarea rapoartelor anuale privind monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță	Președintele Comisiei de monitorizare	01.09.2022
8.	S8-Managementul riscului	1.Aplicarea unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor.	Identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor la nivelul comisiilor/compartimentelor	Resp. comisiilor, compartiment elor	10.01.2022
			Reactualizarea Registrului riscurilor la nivelul unității	Resp. EGR	30.01.2022
			Monitorizarea implementării măsurilor stabilite pentru tratarea riscurilor identificate	Comisia de monitorizare	01.01.2022 31.12.2022
III. ACTIVITATI DE CONTROL					
9	S9-Proceduri	1.Actualizarea permanentă a procedurilor.	Elaborarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile identificate la nivelul comisiilor/compartimentelor	Comisia de monitorizare	Permanent
			Revizuirea procedurilor în funcție de modificările legislative	Comisia de monitorizare	Permanent
			Difuzarea procedurilor revizuite către angajații interesați	Comisia de monitorizare	5 zile de la revizuire
			Realizarea arhivării procedurilor perimate	Comisia de monitorizare	5 zile de la revizuire
10.	S10-Supravegherea	1.Aplicarea și dezvoltarea unui control adecvat și de supraveghere a activităților și operațiunilor, în scopul realizării eficiente a acestora.	Responsabilizarea persoanelor care supraveghează și supervizează procesele/ activitățile din unitatea	Primar	Permanent
			Elaborarea graficului de control al activităților din cadrul comisiilor/compartimentelor/unității	Primar, Resp. comisiilor, compartiment elor	15.09.2022

			Elaborarea planurilor tematice pentru controlul ierarhic care să prevadă obiectivele, modul și limitele activității de control	Resp. comisiilor, compartiment elor	
			Efectuarea controlului curent al activităților, în vederea realizării obiectivelor stabilite	Primar, Resp. comisiilor, compartiment elor	Permanent
			Responsabilizarea angajaților privind autocontrolul asupra propriilor activități pentru identificarea problemele și soluțiilor necesare pentru rezolvarea acestora	Primar	Permanent
			Evaluarea sistematică a activității personalului	Primar, Resp. comisiilor, compartiment elor	Permanent
11.	S11- Continuitatea activității	1. Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment.	Reinventarierea situațiilor generatoare de întreruperi la nivelul unității	Primar	15.01.2022
			Aplicarea măsurilor pentru asigurarea continuității activității, conform procedurilor operaționale în vigoare: -ocuparea posturilor vacante; -reînnoirea contractelor de mentenanță pentru echipamente și servicii; -achiziții de produse/servicii/ lucrări;	Primar	Permanent
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	S12- Informarea și comunicarea	1. Dezvoltarea un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile.	Menținerea stabilității sistemului de comunicare internă și externă, conform procedurilor operaționale în vigoare	Primar	01.01.2022 31.12.2022
			Asigurarea accesului la informații publice, conform procedurii specifice	Primar, Secretarul	Permanent
13.	S13- Gestionarea documentelor	1. Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației	Respectarea normelor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Primar, Secretarul,	01.01.2022 31.12.2022
			Aplicarea normelor legale privind corespondența și arhivarea	Primar, Secretarul	01.01.2022 31.12.2022
			Monitorizarea îndeplinirii măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate	Primar	31.01.2022
14.	S14- Raportarea contabilă financiară	1. Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea și situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele.	Organizarea și ținerea la zi a contabilității	Contabil	Permanent
			Prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare, precum și a	Primar, Contabil	Lunar, Trimestrial, Anual

			execuției bugetare		
			Asigurarea întocmirii situațiilor contabile și a rapoartelor financiare corecte, complete și furnizate la timp	Primar, Contabil	Lunar, Trimestrial, Anual
			Asigurarea transparenței execuției bugetare	Primar, Contabil	Permanent
V.EVALUARE SI AUDIT					
15.	S15-Evaluarea sistemului de control intern managerial	1. Asigurarea verificării și evaluării funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.	Realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărei compartiment	Resp. comisiilor, compartimentelor	Semestrial
			Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial la nivelul unității	Președintele Comisiei de monitorizare	30.06.2022 20.12.2022
			Elaborarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial	Președintele Comisiei de monitorizare	30.06.2022 20.12.2022
			Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării	Secretarul Comisiei de monitorizare	20.12.2022
			Întocmirea situației centralizatoare	Secretarul Comisiei de monitorizare	20.12.2022
			Elaborarea Raportului privind sistemul de control intern/managerial la data de 31.12.2022	Președintele Comisiei de monitorizare	31.12.2022
			Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern	Președintele Comisiei de monitorizare	Anul 2022
16.	S16-Auditul intern	1. Accesul la o capacitate de audit competent.	Solicitarea unei misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial /Primăriei	Primar	01.06.2022

Președinte Comisia de monitorizare,
TÖRÖK-ÁBRAHÁM ZOLTÁN

Semnatura: