

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGES
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500
Tel.0248/666259; Fax 0248/666469;
E-mail: primarie@topoloveni.cjarges.ro; topoloveni@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr.3341
Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Nr.917/04.02.2020

APROBAT,
PRIMAR
GHEORGHITĂ BOȚÂRCĂ



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
LA NIVELUL U.A.T. TOPOLOVENI**

Baza legală: O.S.G.G. Nr.600/2018

| Nr. crt. | STANDARDE | PRINCIPALELE DIRECȚII DE ACȚIUNE | DOCUMENTE | STRUCTURA RESPONSABILĂ |
|-----------------------------|--|--|---|---|
| I. MEDIUL DE CONTROL | | | | |
| 1. | Standardul 1 ETICA și INTEGRITATEA | <p>1.1. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către întregul personal a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor:</p> <p>1.1.1. postarea pe rețelele informatice locale existente a <i>Codurilor etice</i> pentru cele două categorii de personal, funcționari publici și personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituții și servicii publice ale consiliului local;</p> <p>1.1.2. aducerea la cunoștință a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă, aplicabile în cadrul entității (notificare e-mail, rețea intranet, tabel de luare la cunoștință, etc.);</p> <p>1.1.3. prelucrarea actelor normative specifice;</p> <p>1.1.4. aducerea la cunoștință întregului personal a modificărilor sau a noutăților în domeniu.</p> <p>1.2. Consilierea etică și aplicarea unui sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită:</p> <p>1.2.1. desemnarea, prin decizie, a unui consilier de etică pentru funcționarii publici din cadrul entității, responsabil pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;</p> <p>1.2.2. depunerea, publicarea, monitorizarea și actualizarea declarațiilor de avere și de interese ale demnitarilor, ale funcționarilor publici, ș.a.</p> | <p>- Documentele prin care au fost aduse la cunoștința întregului personal Codurile etice, rețeaua intranet;</p> <p>- Declarațiile de avere și interese;</p> <p>- Procedurile operaționale.</p> | <p>Șef serviciu Serviciul Resurse Umane</p> |
| 2. | Standardul 2 TRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI | <p>2.1. Elaborarea/actualizarea documentelor privind atribuțiile entității.</p> <p>2.2. Aducerea la cunoștință întregului personal a documentelor actualizate privind atribuțiile entității.</p> <p>2.3. Stabilirea sarcinilor/atribuțiilor asociate posturilor în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.</p> <p>2.4. Repartizarea tuturor atribuțiilor, prevăzute de lege și de hotărârile consiliului local, personalului din compunerea entității, prin fișele posturilor.</p> <p>2.5. Actualizarea fișelor posturilor în vederea repartizării raționale și echilibrate a activităților/ sarcinilor personalului.</p> | <p>- ROF</p> <p>- Fișele posturilor.</p> | <p>Șef serviciu Serviciul Resurse Umane</p> |

| Nr. crt. | STANDARDE | PRINCIPALELE DIRECȚII DE ACȚIUNE | DOCUMENTE | STRUCTURA RESPONSABILĂ |
|---|--|---|--|---|
| 3. | Standardul 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA | 3.1. Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit legii. 3.2. Completarea fișelor posturilor cu date privind cunoștințele și aptitudinile necesar a fi deținute de titulari în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor. 3.3. Întocmirea planului de pregătire profesională a personalului, funcționari publici și personal contractual; 3.4. Realizarea programelor de pregătire profesională a personalului conform nevoilor identificate, de către structurile de specialitate, prin alocarea fondurilor necesare participării personalului și disponibilitatea acestuia. | - Dispoziția de aprobare a Planului anual de pregătire profesională; - Documentația care atestă ocuparea posturilor prin concurs, potrivit legii; - Procedurile operaționale | Șef serviciu Serviciul Resurse Umane |
| 4. | Standardul 4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ | 4.1. Actualizarea în conformitate cu normele specifice în domeniul a organigramei. 4.2. Asigurarea corespondenței dintre organigramă și fișele postului. 4.3. Elaborarea/ actualizarea ROF | - Organigrama și Statul de funcții; - ROF - Fișele de post. | Șef serviciu Serviciul Resurse Umane |
| II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI | | | | |
| 5. | Standardul 5 OBIECTIVE | 5.1. Stabilirea obiectivelor generale și a celor specifice ale entității, conform actelor normative în domeniul, în funcție de resurse, având termene de realizare și indicatori de performanță atașați. 5.2. Elaborarea inventarului activităților entității. 5.3. Stabilirea activităților individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor entității. | - Inventarul activităților entității. - Fișele de post. | Șefii structurilor |
| 6. | Standardul 6 PLANIFICAREA | 6.1. Repartizarea resurselor alocate astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice structurii. 6.2. Elaborarea și aprobarea documentelor de planificare și conducere în funcție de obiectivele entității. 6.3. Actualizarea planurilor/programelor în funcție de schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare. | - Proiectul de buget; - Programul anual al achizițiilor publice; - Planului anual de pregătire profesională a personalului; | Șef serviciu Serviciul Economic |

| Nr. crt. | STANDARDE | PRINCIPALELE DIRECȚII DE ACȚIUNE | DOCUMENTE | STRUCTURA RESPONSABILĂ |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| 7. | Standardul 7 MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR | 7.1. Primirea, în mod sistematic, de raportări despre activitatea entității de către șeful acesteia. 7.2. Monitorizarea activităților în vederea îndeplinirii obiectivelor cu ajutorul unor indicatori de performanță relevanți și specifici (calitate, cantitate, termen, cost, conducere, colaborare, lucru în echipă, mod de utilizare a resurselor, etc.). 7.3. Evaluarea performanțelor de către șeful entității. 7.4. Reevaluarea indicatorilor atunci când au loc modificări ale ipotezelor/premiselor și, implicit, a obiectivelor. | - Rapoartele de activitate; - Evaluările anuale. | Comisia de monitorizare în domeniul controlului intern managerial |
| 8. | Standardul 8 MANAGEMENTUL RISCULUI | 8.1. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor și activităților entității care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor, legislației incidente, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor. 8.2. Întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul entității. 8.3. Întocmirea Planului privind implementarea măsurilor de management al riscurilor. | - Registrul de riscuri; - Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor. | Comisia de monitorizare în domeniul controlului intern managerial și Responsabilii cu identificarea și definirea riscurilor la nivelul entității |
| III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL | | | | |

| Nr. crt. | STANDARDE | PRINCIPALELE DIRECȚII DE ACȚIUNE | DOCUMENTE | STRUCTURA RESPONSABILĂ |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| 9. | Standardul 9 PROCEDURI | <p>9.1. Stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri de sistem/ operaționale.</p> <p>9.2. Elaborarea procedurilor de sistem/ operaționale și aducerea lor la cunoștință persoanelor cu atribuții în domeniu.</p> <p>9.3. Respectarea codurilor de identificare stabilite.</p> <p>9.4. Identificarea activităților/acțiunilor/proceselor care necesită reevaluări sau noi proceduri.</p> <p>9.5. Efectuarea modificărilor apărute în urma analizei.</p> <p>9.6. Centralizarea procedurilor de sistem/ operaționale în format electronic de către responsabilul pe linia controlului intern/managerial.</p> <p>9.7. Modificarea și actualizarea procedurilor de sistem/ operaționale, ca urmare a disfuncțiilor constatate pe parcursul derulării activităților.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Inventarul activităților; - Procedurile de sistem/ operaționale; - Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/ operaționale. | Comisia de monitorizare în domeniul controlului intern managerial și Responsabilii pe linia controlului intern managerial |
| 10. | Standardul 10 SUPRAVEGHE- REA | <p>10.1. Implementarea și evaluarea eficacității mijloacelor de control și supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor stabilite.</p> <p>10.2. Comunicarea atribuțiilor, a responsabilităților și a limitelor de competență atribuite fiecărui salariat.</p> <p>10.3. Efectuarea evaluării periodice a activității întregului personal.</p> <p>10.4. Verificarea și aprobarea rezultatelor muncii obținute în diverse etape de realizare a operațiunii.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Procedurile operaționale - Evaluări anuale. | Șefii structurilor |
| 11. | Standardul 11 CONTINUITATE A ACTIVITĂȚII | <p>11.1. Asigurarea continuității activităților la nivelul fiecărei structuri în parte, prin întocmirea unui inventar al situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și al măsurilor care să prevină apariția lor.</p> <p>11.2. Efectuarea demersurilor de încadrare pe posturile vacante la plecarea personalului din structură.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și al măsurilor care să prevină apariția lor; - Decizie prin care se numește înlocuitorul persoanelor cu funcții de conducere la plecarea acestora în concedii, etc.; | Șefii structurilor; |
| IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA | | | | |

| Nr. crt. | STANDARDE | PRINCIPALELE DIRECȚII DE ACȚIUNE | DOCUMENTE | STRUCTURA RESPONSABILĂ |
|-----------------------------|---|--|--|---|
| 12. | Standardul 12 INFORMAREA și COMUNICAREA | 12.1. Stabilirea tipurilor de informații și a nevoilor de informare în cadrul fiecărei structuri, pe nivele ierarhice, astfel încât, prin primirea și transmiterea informațiilor, sarcinile să poată fi îndeplinite. 12.2. Stabilirea unui flux informațional (diagramă de relații) fiabil, în toate sensurile, inclusiv în relațiile cu exteriorul entității. 12.3. Stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor. 12.4. Adaptarea procesului de comunicare la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare. | - Organigrama; - Procedurile operaționale | Personalul desemnat cu relațiile publice |
| 13. | Standardul 13 GESTIONAREA DOCUMENTELOR | 13.1. Organizarea expedierii/primirii, a depozitării și a lucrului cu documente pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și transpunerea acestor operațiuni în proceduri operaționale. 13.2. Aducerea la cunoștința întregului personal a legislației cu privire la corespondență și arhivare. | - Procedurile operaționale | Personalul desemnat cu relațiile publice Arhivarul |
| 14. | Standardul 14 RAPORTAREA FINANCIAR CONTABILĂ | 14.1. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea entității, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile. 14.2. Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele unității. 14.3. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate. 14.4. La nivelul entității sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar - contabil și al controlului intern. | -Bilanțurile contabile, -Raport anual asupra sistemului CIM, -PO financiar - contabile, -Situații financiar - contabile | Șef serviciu Serviciul Economic |
| V. EVALUARE ȘI AUDIT | | | | |

| Nr. crt. | STANDARDE | PRINCIPALELE DIRECȚII DE ACȚIUNE | DOCUMENTE | STRUCTURA RESPONSABILĂ |
|----------|--|---|--|---|
| 15. | Standardul 15 EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL | 15.1. Realizarea, anual, a operațiunii de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial la nivelul entității: 15.1.1. Întocmirea <i>Situațiilor semestriale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial</i> ; 15.1.2. Întocmirea <i>Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial</i> ; 15.1.3. Întocmirea <i>Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării</i> ; 15.1.4. Întocmirea <i>Raportului asupra sistemului de control intern/managerial</i> . | - Situațiile semestriale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial; - Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial; - Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; - Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial. | Comisia de monitorizare în domeniul controlului intern managerial |

Președintele Comisiei de monitorizare în domeniul controlului intern managerial pentru implementarea și dezvoltarea sistemului propriu de control intern managerial al entității,

Vînătoru Monica – Florina

Red. ID/2ex