



COMUNA PERIȘANI
Str.Principală nr. 135
JUDEȚUL VÂLCEA

Tel/Fax:0250757280/0250757202 – e.mail: perisani@vl.e-adm.ro

PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 156

Privitor la: organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul comunei Perisani

Primarul comunei Perisani, județul Vâlcea, Sandu Ion

Având în vedere referatul consilierului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la nr. 3557 din 31 iulie 2020, prin care se propune emiterea dispoziției pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din comuna Perisani conform legislației în vigoare;

În conformitate cu prevederile art 2 și 3 Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.155 alin.1 lit.e din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea:

DISPOZIȚIE:

Art.1. Se constituie comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din comuna Perisani, având următoarea componență:

- **Președinte:** - Enache Florinel viceprimarul comunei;
- **Secretar:** - Antonescu Nicolae-Sorin secretarul general al comunei;
- **Membri:** - Cocoș Valentin referent superior(contabil);

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din comuna Perisani, prevăzut în anexa nr.1 la prezenta dispoziție.

Art.3 Se aprobă Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial prevăzut în anexa nr.2 la prezenta dispoziție.

Art.4 Cu decerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicesc membrii comisiei precum și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Perisani.

Art.5 Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea dispoziția nr. 162 din 27 iunie 2017.

Art.6 Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului general, Instituției Prefectului-Județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate, persoanelor nominalizate la art 1 asigurând și publicarea în Monitorul Oficial Local.



Perisani la 31 iulie 2020

Contrasemnează,
Secretar general

Nicolae Sorin Antonescu

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI PERISANI

1. PREMISE CONCEPTUALE

În vederea aplicării prevederilor Ordinului 600/2020 cu modificările și completările ulterioare se va constitui o structură internă cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele proprii de control la nivelul Primăriei Comunei Cernișoara.

Controlul este privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare, iar prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Controlul este prezent pe toate palierele Primăriei și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului intern și a controlului ierarhic.

2. SCOPUL PROGRAMULUI

Implementarea și dezvoltarea standardelor de management/control intern (cuprinse în Codul Controlului Intern, aprobat prin Ordinul 600/2020) în cadrul Primăriei Cernișoara și elaborarea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu specificul instituției.

3. OBIECTIVELE GENERALE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL LA NIVELUL PRIMĂRIEI SUNT:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea primăriei, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor primăriei împotriva pierderilor datorate erorilor, abuzului sau fraudei;
- respectarea prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile primăriei, a regulamentelor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvate prin rapoarte periodice.

4. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL LA NIVELUL PRIMĂRIEI SUNT:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor primăriei și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic a operațiunilor;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusive de persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

5. ABREVIERI UTILIZATE

5.1 Comisie = Comisia de monitorizare,

5.2 PV = Proces verbal

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI PERISANI**

OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ord. 600/2020	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestrul III 2020
pregătirea profesională a personalului angajat.		<ol style="list-style-type: none"> Elaborarea unei proceduri cu privire la modalitatea de organizare și derulare a concursurilor privind ocuparea posturilor vacante. Elaborarea unei proceduri privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului. Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a angajaților. Elaborarea „Planului de pregătire/formare profesională”. 	Secretar Comună			<ol style="list-style-type: none"> Procedura elaborată și aprobată de către Comisie. Procedura elaborată și aprobată de către Comisie. Liste cu necesarul de instruire pentru fiecare structură în parte. 	realizat
			Secretar Comună		- nr structuri care au stabilit necesarul de instruire/nr total structuri	<ol style="list-style-type: none"> Plan de pregătire/formare profesională aprobat care va cuprinde în mod obligatoriu și instruirea cu privire la controlul intern. 	realizat
			Secretar Comună			<ol style="list-style-type: none"> Procedura elaborată și aprobată cu privire la elaborarea organigramei. 	realizat
	ST.4 Structura organizatorică	<ol style="list-style-type: none"> Elaborarea unei proceduri cu privire la întocmirea organigramei/stat de funcții. Elaborarea/reactualizarea organigramei astfel încât să reflecte cât mai bine cu putința structura organizatorică a primăriei având la baza statutul de funcții. Preluarea organigramei cu personalul angajat. 	Secretar Comună	periodic		<ol style="list-style-type: none"> Procedura elaborată și aprobată cu privire la elaborarea organigramei. Organigrama actualizată, aprobată în CL, odată la 4 ani 	realizat
			Secretar Comună	periodic	- nr angajați care cunosc organigrama instituției / nr total angajați	<ol style="list-style-type: none"> PV de aducere la cunoștință a organigramei angajaților. Publicarea pe site a organigramei. 	realizat

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI PERISANI**

OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ord. 600/2020	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestrul III 2020
Corelarea activităților pentru realizarea obiectivelor din Planul strategic cu strategia bugetară și strategia de personal.	ST.6 Planificarea	4. Elaborarea Planului strategic (de dezvoltare instituțională) a primăriei și comunicarea către angajați.	Președințe Comisie Implementare Primar			specifice SAU alte acte organizatorice (decizii, note interne, etc) prin care sunt trasate atribuțiile individuale. 1. Plan strategic elaborat, aprobat și adoptat 2. Comunicarea pe orice cale a prevederilor planului strategic către angajați.	realizat
		1. Alocarea de resurse financiare și umane pentru fiecare măsura stabilită pentru atingerea unui obiectiv.	Responsabil Compartimentul Financiar-Contabil, Comisia implementare SCIM			1. Stabilirea termenelor de realizare a măsurilor pentru atingerea obiectivelor specifice cu atribuire de termene, responsabilități și resurse (recomandare - utilizarea graficului calendaristic GANTT)	realizat
Asigurarea monitorizării performanțelor obiectivelor stabilite prin utilizare de indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	ST.7 Monitorizarea performanțelor	1. Stabilirea de indicatori acolo unde este posibil pentru obiectivele specifice stabilite.	Conducătorii de structuri		- nr de structuri care au stabilit indicatori /nr total structuri	1. Indicatori stabiliți, aprobați și adoptați pentru fiecare obiectiv specific (acolo unde se poate).	realizat
		2. Monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor stabiliți pentru obiectivele specifice.	Comisia de implementare SCIM			1 Metodologie (procedura) aprobată și adoptată de evaluare a personalului.	realizat

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI PERISANI**

OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ord. 600/2020	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestrul III 2020
Asigurarea continuității activităților prin elaborarea unor proceduri privind desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor din structura primăriei	ST.9 Proceduri	6 Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate - identificare măsuri/instrumente de control aplicabile și stabilirea responsabililor pentru gestionarea riscurilor identificate.	Conducătorii de structuri		- nr de structuri care au stabilit măsuri de gestionare a riscurilor /nr total structuri.	1 Liste de evaluare a riscurilor cu măsuri de gestionare a riscurilor stabilite.	realizat
		7 Nominalizarea unei persoane responsabile cu Registrul de riscuri.	Primar		-	1 Dispoziție numire responsabil registrul de riscuri.	realizat
		8 Centralizarea riscurilor majore și și elaborarea Registrului de riscuri la nivelul primăriei.	Responsabil cu registrul de riscuri.		-	1 Registrul de riscuri completat și aprobat de către Primar.	realizat
		9 Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora.	Responsabil cu registrul de riscuri.	Conform termenelor din Registrul de riscuri.	- nr de riscuri monitorizate și reevaluate/ nr total de riscuri identificate	1 Registrul de riscuri în care au fost reevaluate riscurile conform termenelor stabilite inițial.	realizat
		1 Elaborarea unei proceduri pentru reglementarea activității de elaborare a tuturor procedurilor din cadrul primăriei.	Coordonator implementare.			1. Procedura privind controlul documentelor elaborate, aprobată și adoptată.	realizat
		2 Identificarea activităților la nivel de structuri din care activități procedurabile.	Conducătorii de structuri		- nr structuri care au identificat activități procedurabile/nr total structuri	- Lista activităților procedurabile la nivelul fiecărei structuri din primărie.	realizat
		3 Stabilirea calendarului de elaborare și aprobare a procedurilor. (Clasificarea tipurilor de proceduri).	Conducătorii de structuri		- nr structuri care au stabilit calendarul de elaborare a procedurilor/nr total structuri	- Proceduri elaborate, aprobate și adoptate.	realizat

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
MANAGERIAL AL PRIMARIEI PERISANI**

OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ord. 600/2020	Masura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestrul III 2020
PRIMARIA ȘI COMUNICAREA							
1. Asigurarea unui flux al informațiilor atât în interior cât și în/din exterior .	ST.12 Informarea și comunicarea	1 Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment, a conținutului, frecvenței, calitatii, surselor și destinațiilor acestora, a rapoartelor și catre nivelurile ierarhice superioare și catre alte instituții astfel încât să fie permisa realizarea corespunzătoare a sarcinilor de servicii.	Primar		- nr de structuri care au stabilit fluxul de doc./nr. structuri	1. Grafice de circuit a documentelor aprobate și adoptate la nivelul fiecărei structuri. 2. Grafic de circuit a documentelor la nivelul primariei.	realizat
2. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.		2 Stabilirea unor reguli de accesare/primire/prelucrare și transmitere a informațiilor /documentelor - procedura.	Comisia de implementare		-	1 Procedura privind controlul documentelor aprobata și adoptata.	realizat
		3 Elaborarea unei proceduri în vederea reglementării activităților și acțiunilor de comunicare internă și externă. Care va cuprinde prevederi referitoare la: - timpuri alocati pentru primirea/prelucrarea și transmiterea informațiilor/documentelor. - stabilirea responsabilităților de primirea/ transmiterea informațiilor /documentelor funcție de tipologia acestora - stabilirea cailor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecarui tip de informație (e-mail, fax, telefon, cu sau fara semnatura electronica, etc.	Comisia de implementare		-	1. Procedura privind comunicarea externă și internă elaborată, (circuitul documentelor) aprobata și adoptata.	realizat

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
MANAGERIAL AL PRIMARIEI PERISANI**

OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. Ord. 600/2020	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestrul III 2020
Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/Primăriei, conform unor programe azazate pe evaluarea sarcinilor.	ST. 16 Auditul intern	1 Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/Primăriei. 2 Derularea misiunilor de audit intern având ca obiectiv evaluarea sistemului de control implementat.	- contract servicii				
Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/Primăriei, conform unor programe azazate pe evaluarea sarcinilor.		1 Stabilirea unui regulament de funcționare a comisiei stabilite. 2 Stabilirea unei proceduri pentru organizarea sedintelor comisiei. 3 Stabilirea unui sistem de autoevaluare a implementării sistemului de control intern/Primăriei la nivel de structuri și la nivel de primărie. 4 Raportarea gradului de implementare a sistemului de control intern/Primăriei la ordonatorul principal de credite .	Primar Comisia de implementare Comisia de implementare; Conducătorii de structuri			1. Regulament întocmit, aprobat și adoptat. 1. Procedura cu privire la organizarea sedintelor comisiei. - Anexa 4.1 la Ordinul 600/2020 completată - Anexa 4.2 la Ordinul 600/2020 completată - Anexa 4.3 la Ordinul 600/2020 completată.	realizat realizat realizat nerealizat

Tit: Coordonator implementare

Presedinte comisie