

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial la PRIMĂRIA COMUNEI VETIȘ,
pentru anul 2017, în baza OSGG nr.400 din 12 iunie 2015 cu modificările ulterioare.

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații instituției, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. 	<p>Comunicarea către personalul instituției un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartiment.</p> <p>Asigurarea salariaților să beneficieze de consiliere etică și să se aplice un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită.</p> <p>În cazul semnării unor neregularități, conducătorul de compartiment va întreprinde măsuri de cercetare adecvate în scopul elucidării acestora și să aplice măsurile care se impun.</p>	<p>Comisia de etică. Consultantul angajat.</p> <p>Comisia de etică. Consultantul angajat.</p> <p>Comisia de etică. Consultantul angajat.</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile instituției și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea instituției și prevederile ROF. 	<p>Secretar UAT. Consultantul angajat.</p> <p>Secretar UAT. Consultantul angajat.</p>	<p>Cu ocazia întocmirii și actualizării fișei postului</p> <p>Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru</p>

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			Identificarea și inventarierea funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție.	Secretar UAT Consultantul angajat.	Permanent
			Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile.	Secretar UAT Consultantul angajat.	Permanent
3.	3. Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post. 	Primar și Secretar UAT. Consultantul angajat.	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
			<ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. 	Primar și Secretar UAT. Consultantul angajat.	- Permanent, - Anual
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele instituției, conform nevoilor identificate. 	Pe baza propunerilor primite de la compartimentele instituției.	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> Măsuri de gestionare a riscurilor pentru fiecare funcție sensibilă identificată. 	Primar și Secretar UAT. Consultantul angajat.	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. 	Secretar UAT. Consultantul angajat.	Permanent
4.	4. Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din instituție. 	Personalul din compartimentele instituției. Consultantul angajat.	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a instituției. 	Personalul din compartimentele instituției. Consultantul angajat.	Permanent
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor / responsabilităților și a limitelor acestora.	Secretar UAT Consultantul angajat.	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale instituției. 	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la SCM; Consultantul angajat.	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției . 	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la SCM. Consultantul angajat.	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției. 	Personalul din compartimentele instituției. Consultantul angajat.	Permanent
6.	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime 	<ul style="list-style-type: none"> Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției . 	Serviciul Buget; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la SCM.	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului .
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. 	Personalul din compartimentele instituției.	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. 	Personalul din compartimentele instituției.	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților. 	Personalul din compartimentele instituției.	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice. 	Personalul din compartimentele instituției. Consultantul angajat.	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Înstituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza 	Personalul din compartimentele	Permanent

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	instituției. Consultantul angajat.	
			• Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Personalul din compartimentele instituției Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la SCM. Consultantul angajat.	Permanent
8.	8. Managementul riscului	• Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	• Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Personalul din compartimentele instituției. Consultantul angajat.	Permanent
			• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Personalul din compartimentele instituției. Consultantul angajat.	Permanent
			• Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Personalul din compartimentele instituției. Consultantul angajat.	Permanent
			• Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul instituției precum și a structurilor din subordinea acesteia.	Personalul din compartimentele instituției. Secretar UAT. Consultantul angajat.	Permanent
			• Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	Personalul din compartimentele instituției. Secretar UAT. Consultantul angajat.	Permanent
			• Întreprinderea, de către Secretar UAT, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării	Secretar UAT. Comisia de disciplină	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			măsurilor corective.		
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	• Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	• Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Personalul din cadrul instituției, Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCM. Consultantul angajat.	Permanent
			• Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Personalul din cadrul instituției. Consultantul angajat.	Permanent
			Asigurarea ca, funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite.	Personalul din cadrul instituției. Consultantul angajat.	Permanent
			• Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.	Personalul din cadrul instituției. Consultantul angajat.	Permanent
10.	10. Supravegherea	• Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza sarcinilor din fișa de post și a procedurilor operaționale în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.	• Adoptarea, de către personalul din cadrul instituției, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Personalul din cadrul instituției.	Permanent
			Instituirea de controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implica un grad ridicat de expunere la risc.	Personalul din cadrul instituției	Permanent
			Supravegherea și supervizarea activităților să fie documentate în mod adecvat.	Personalul din cadrul instituției.	Permanent
11.	11. Continuitatea activității	• Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	• Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Secretar UAT.	Permanent
			• Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Secretar UAT.	Permanent
			Măsurile cuprinse în planul de	Secretar UAT	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			continuitate a activitatii vor fi supuse periodic revizuirii.		
	IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA				
12	12. Informarea și comunicarea	• Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor	Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu.	Personalul din cadrul instituției. Consultantul angajat.	Permanent
			Circuitele informaționale (traseele pe care circula informațiile) să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.	Personalul din cadrul instituției. Secretar UAT	Permanent
			Stabilirea de canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	Personalul din cadrul instituției	Permanent
13.	13. Gestionarea documentelor	• Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale instituției și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.	Aplicarea de proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe.	Secretar UAT	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			Implementarea de masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Secretar UAT	Permanent
			Implementarea de reglementări legale in vigoare cu privire la manipularea si depozitarea informatiilor clasificate să fie cunoscute si aplicate in practica.	Secretar UAT	Permanent
14.	14. Raportarea contabilă și financiară.		Elaborarea/actualizarea Procedurile contabile în concordanța cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Personalul din Compartimentul financiar contabil. Consultantul angajat.	Permanent
			Procedurile contabile vor fi aplicate in mod corespunzator.	Personalul din Compartimentul financiar contabil	Permanent
			Vor fi instituite suficiente controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor si procedurilor contabile, precum si a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Personalul din Compartimentul financiar contabil. Consultantul angajat.	Permanent
V. AUDITAREA SI EVALUREA					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	• Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției .	• Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment .	Personalul din cadrul instituție , Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCM. Consultantul angajat.	Anual
			• Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite.	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCM. Consultantul angajat.	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
16.	16. Auditul intern	• Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	• Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Audit intern prin ACSA Satu Mare	Anual
			Compartimentul de audit intern întocmeste rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate.	Audit intern prin ACSA Satu Mare	Anual

Comisia de monitorizare :

1. Ilyés Iuliu – primarul comunei Vetuș – președinte Comisie _____
 2. Pop Anca Maria – secretar UAT – secretar Comisie _____
 3. Oros Maria – consilier superior asistență socială – membru, _____
 4. Steckă Irina – consilier superior urbanism – membru, _____
 5. Neimet Magdalena – consilier superior imp.taxa – membru, _____
 6. Checicheș Ana Cristina – consilier superior conta. – membru, _____
- PFA Tasi Gheorghe – consultant angajat _____