ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I A Nr.37
Din 6 februarie 2025

Privind aprobarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dragu

Primarul Comunei Dragu, Judeţul Sălaj,în exercitarea atribuţiilor legale,
Având în vedere prevederile art.3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare,
În conformitate cu prevederile O.G. nr.119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, Legea nr.84/2003 pentru modificarea şi completarea O.G. nr.119/1999;
În temeiul art.196 alin.(1), lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările

D I S P U N :

Art.1. Se aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dragu, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.
Art.2.- Prezenta dispoziție se comunică:
- Instituției Prefectului- Județul Sălaj;
- Primarului comunei Dragu, județul Sălaj;
- Compartimentului buget, contabilitate,impozite și taxe;
- Membrilor Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial;
- Afișare.

PRIMAR ,
LAZĂR ANGELICA

[redacted]

JUDEŢUL SĂLAJ COM DRAGU PRIMAR

A V I Z A T,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PUȘCAȘ RODICA

[redacted]

JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

Anexa Nr. 1 la Dispoz.ția Nr.37 din 06.02.2025

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGU

Obiectivul programului: Menținerea unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Dragu

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	**Standardul 1** **Etică, integritatea**	• Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariați, a prevederilor Codului de conduită a personalului din cadrul Primăriei Dragu, care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și raportarea fraudelor și neregulilor.	• Desfășurarea de activități de consiliere etică.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații primăriei.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Desfășurarea de activități de informare cu privire la prevenirea corupției.	Compartiment Resurse Umane	Semestrial
2.	**Standard 2** **Atribuții, funcții, sarcini**	• Actualizarea permanentă a ROF, Regulamentelor interne și a Fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	• Actualizarea și cunoașterea de către toți angajații a ROF-ului.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea primăriei și ROF.	Compartiment Resurse Umane	Permanent

3.	**Standard 3** **Competență, performanță**	• 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.	• Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelație cu obectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor individuale.	Conducătorii compartimentelor	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
			• Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele entității, conform nevoilor identificate.	Referent	Anual
4.	**Standard 4** **Structura organizatorică**	• Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și a obligației de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor entității.	• Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de modificările legislative și/sau organizatorice intervenite pe parcursul anului.	Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
			• Actualizarea periodică a prevederilor procedurii operaționale; Delegarea privind delegarea competență/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite	Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
II. PERFORMANȚELE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	**Standard 5** **Obiective**	• Definirea/actualizarea obiectivelor specifice, în concordanță cu obiectivele generale și misiunea entității	• Stabilirea/Actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment.	Conducătorii compartimentelor	Semestrul I
			• Reevaluarea obiectivelor	Conducătorii	Ori de câte

			specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora.	compartimentelor	ori este necesar
6.	**Standardul 6 Planificarea**	• Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resurse alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	• Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei entității.	Director economic, Birou achiziții publice, aprovizionare, Transport	În funcție de necesități
			• Întocmirea planului anual cu principalele activități.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			• Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	La modificarea obiectivelor specifice
7.	**Standardul 7 Monitorizarea performanțelor**	• Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	• Elaborarea/actualizarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a SCIM	La modificarea obiectivelor
			• Monitorizarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a SCIM	Semestrial

			• Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a SCIM	În funcție de necesități
8.	**Standardul 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 asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			• Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Conducătorii compartimentelor	Semestrial
			• Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul teatrului care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a SCIM	Semestrial
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	**Standardul 9 Proceduri**	• Elaborarea/actualizarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura primăriei și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	• Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a SCIM	Permanent

			• Monitorizarea aplicării procedurilor communicate angajaților.	Conducătorii compartimentelor, Compartiment Audit Public Intern	Permanent
10.	**Standardul 10 Supravegherea**	• Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficace a acestora	• Adoptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a SCIM	La elaborarea sau revizuirea procedurilor
			• Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activității care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor	Anual
11.	**Standardul 11 Continuitatea activității**	• Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea entității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	• Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			• Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor	La apariția situațiilor generatoare de întreruperi
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	**Standardul 12 Informarea și comunicarea**	• 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 utilizatorilor.	• Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora de către fiecare compartiment din structura entității.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			• Întreprinderea măsurilor necesare încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, eficientă,	Conducătorii compartimentelor	Permanent

			practică și oportună a informațiilor.		
13.	**Standardul 13 Gestionarea documentelor**	• Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitate în domeniu	• Aplicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Secretariat, Responsabil cu arhivarea	Permanent
			• Comunicarea și prelucrarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Secretariat, Responsabil cu arhivarea	Permanent
14.	**Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară**	• Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp	• Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Direcția Economică	Permanent
			• Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile	Direcția Economică	În funcție de necesități
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	**Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern managerial**	• Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității.	• Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment.	Conducătorii compartimentelor, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a SCIM	Anual
			• Centralizarea datelor și elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către conducătorul entității.	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică	Ianuarie

16.	**Standarul 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.	Comparimentul de Audit Public Intern	La solicitare
			• Evaluarea stadiului implementării standardelor de control intern managerial	Compartiment de Audit Public Intern	Conform planificării

(.) SMART: precise, măsurabile și verificabile, necesare, realiste cu termen de verificare

Notă: prezentul program se publică pe pagina de internet a instituției.

Elaborat: Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al entității.

PRIMAR,

LAZĂR ANGELICA

[redacted]

A V I Z A T,

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

PUȘCAȘ ROD [redacted]