



ROMÂNIA
Județul Harghita
PRIMARUL
COMUNEI CORBU



DISPOZIȚIA

Nr.225 din 05 decembrie 2022

privind aprobarea Programului de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial din cadrul Comunei Corbu

Văzând referatul nr.5673/05.12.2022 al secretarului general al comunei Corbu,

Având în vedere avizul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Corbu, constituită/actualizată prin Dispoziția primarului Comunei Corbu nr.123/11.11.2021,

În confirmare cu prevederile art.2 și art.4 al Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În acord cu Organigrama și Statul de funcții al Comunei Corbu,

Ținând seama de Regulamentul propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive, aprobat cu Dispoziția Primarului nr.56/2020,

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.e) și alin.(2) lit.c) respectiv art.196 alin.(1) lit.b) din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019,

PRIMARUL COMUNEI CORBU, emite prezenta DISPOZIȚIE:

Art.1.- Se aprobă **Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Comunei Corbu**, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.- Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Corbu.

Art.3.- Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Comisiei de monitorizare, Instituției Prefectului – Județul Harghita și se aduce la cunoștință publică prin afișare și publicare pe site-ul instituției.

PRIMARUL COMUNEI CORBU,
Romeo Țepeș-Focșa

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Ioan-Ștefan Cristinoi

Anexă la Dispoziția Primarului comunei Corbu nr.225/05.12.2022

APROBAT,
Primar
Romeo Țepeș-Focșa

**PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
DIN CADRUL COMUNEI CORBU, JUDEȚUL HARGHITA
2023**

NR. CRT.	OBIECTIVE	STANDARDE CONF.ORDINULUI NR.600/2018	MĂSURA DE REALIZARE A ETAPEI OBIECTIVULUI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATOR	REZULTAT AȘTEPTAT
I. MEDIUL DE CONTROL							
1.	Cunoașterea și susținerea valorilor etice și valorilor entității, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor	ST.1. Etică și integritate	1.1.Verificarea și actualizarea dacă este cazul a Codului de etică (cond de conduită) la nivelul Comunei Corbu Județul Harghita	Consilier Etic	15.01.2023	-actualizare cod etic	1.Cod de etică aprobat actualizat
			1.2.promovarea codului de etică (prelucrarea cu angajații Comunei Corbu județul Harghita)	Consilier Etic	Trimestrial	-nr.angajați care cunosc prevederile condului de conduită/nr.total de angajați	1.Registru de instruirei Cod etic 2.publicarea Codului etic pe site 3.Afișarea Codului etic 4.Declarație
			1.3.Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului	Consilier Etic	Ori de câte ori este nevoie	Nr.persoane care au primit consiliere etică/nr.total persoane care au solicitat consiliere etică	1.Înregistrări privind rezultatele consilierii angajaților pe probleme de etică

			1.4.Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Comunei Corbu, Județul Harghita	Consilier Etic	Cu aplicabilitate permanentă	-	1.Înregistrări cu privire la monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații
2.	Întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor și comunicarea salariilor	ST.2.Atribuții, funcții, sarcini	2.1.Actualizarea și aducerea la cunoștință salariilor a documentului Misiunii entității	Primar	15.01.2023	-	1.Document actualizat și afișat la sediu și publicat pe site
			2.2.Analiză și actualizare ROF/RI, dacă este cazul	Primar	Semestrial	-	1.ROF/RI conform realităților din instituție
			2.3.Prelucrarea prevederilor ROF cu angajații prin: - publicare pe site -instruire pe bază de proces verbal	Primar	După fiecare modificare	-nr.angajați care cunosc prevederile ROF/nr.total angajați	1.ROF publicat pe site 2.PV de prelucrare a prevederilor ROF cu angajații
			2.4.Aplicarea procedurii cu privire la modul de întocmire și actualizare a fișelor de post, respectiv actualizarea atribuțiilor asociate fiecărui post și actualizarea fișelor post prin includerea de responsabilități în domeniul sistemului de control intern/managerial	Compartiment resurse umane	Orti de câte ori apar modificări în activitatea Comunei Corbu, județul Harghita	Fișele de post conforme cu activitățile repartizare și prevederile legale/Total fișe de post	1.Fișe de post actualizarte
			2.5.Informarea angajaților cu privire la modificările aduse în fișele post	Primar și referent resurse umane	Ori de câte ori apar modificări în fișele de post	-nr.angajați care cunosc atribuțiile din fișa postului/nr.total de angajați	1.Fișe de post cu semnături de luare la cunoștință de către angajați
			2.6.Identificarea funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție	Primar	15.01.2023		1.Inventarul funcțiilor sensibile 2.Lista salariaților care ocupă aceste funcții sensibile
			2.7.Stabilirea Planului de rotație sau activități de control	Primar	15.01.2023		1.Plan rotație 2.Listă activități de

			suplimentare				control suplimentare
3.	Ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora să se încredințeze sarcini potrivit competențelor și asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților	ST.3.Competență, performanță	3.1.Efectuarea analizei pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare pentru realizarea atribuțiilor/sarcinilor din fișele post	Primar	15.01.2023	-nr.posturi analizate/nr.total posturi	1.Cunoștințe și abilități asociate posturilor, în formă scrisă
			3.2.Organizarea de câte ori este cazul a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform procedurii în vigoare	Primar și referent resurse umane	Ori de câte ori este nevoie	-concursuri organizate/concursuri necesare	1.Posturi vacante ocupate
			3.3.Stabilirea nevoilor de formare și perfecționare ale personalului pe fiecare structură funcțională conform procedurii în vigoare	Primar și referent resurse umane	15.03.2023	-nr.structuri care au stabilit necesarul de instruiți/nr.total structuri	1.Lista cu necesarul de instruiți pe fiecare structură în parte
			3.4.Actualizarea ”Planului de pregătire/formare profesională”	Referent Resurse umane	31.12.2023		1.Plan de pregătire/formare profesională, care va cuprinde în mod obligatoriu și instruiți cu privire la controlul intern/managerial
4.	Definirea structurii organizatorice, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunicarea salariaților documentelor specifice ale structurii organizatorice	ST.4. Structura organizatorică	4.1.Actualizarea organigramei având la bază statul de funcții	Primar	De câte ori se operează modificări		1.Organigrama actualizată și aprobată
			4.2.Prelucrarea organigramei cu personalul angajat	Primar/Referent resurse umane	De câte ori se operează modificări	-nr.angajați care cunosc organigrama instituției/nr.total angajați	1.PV de aducere la cunoștință a organigramei angajaților 2.Publicarea pe site a organigramei
			4.3.Actualizarea componentei Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern/managerial	Primar	De câte ori se operează modificări		Componentă CM actualizată

II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR							
5.	Stabilirea obiectivelor cu respectarea activităților desfășurate de către fiecare angajat astfel încât să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment	ST.5. Obiective	5.1.Actualizarea planului strategic (de management/de dezvoltare instituțională) a Comunei Corbu, județul Harghita și comunicarea către angajați	Primar	Ori de câte ori este nevoie		1.Plan strategic actualizat, aprobat 2.Comunicarea prevederilor planului strategic către angajați
			5.2.Actualizarea obiectivelor generale ale Comunei Corbu și a indicatorilor de performanță asociați, cu respectarea cerințelor SMART	Primar	Semestrial	-nr.obiective actualizate/obiective generale	1.Obiective generale actualizate
			5.3.Actualizarea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați, pe fiecare compartiment cu respectarea cerințelor SMART	Responsabili compartimente	Semestrial	-nr.de compartimente care au actualizat obiectivele/nr.total structuri	1.Obiective specifice actualizate
			5.4.Actualizarea activităților care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment	Responsabili compartimente	Semestrial	-nr.de compartimente care au stabilit activități/nr.total compartimente	1.Lista de activități actualizate
			5.5.Actualizarea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță asociați pentru fiecare salariat, cu respectarea cerințelor SMART	Responsabili compartimente	Semestrial	-nr. de compartimente care au stabilit activități/nr.total compartimente	1.Obiective individuale actualizate
6.	Întocmirea unui plan sau un document de planificare prin care să se pună în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocare, stabilirea termenelor de realizare și persoane responsabile,	ST.6. Planificare	6.1.Alocarea de resurse financiare și umane pentru fiecare activitate stabilită pentru atingerea unui obiectiv	Primar	Ori de câte ori se stabilesc obiective noi sau se actualizează obiective		1.Includerea în bugetul aprobat a resurselor financiare pentru atingerea obiectivelor 2.Repartizarea/delegarea către personal a activităților pentru atingerea obiectivelor 3.Stabilirea termenelor de realizare a activităților

	astfel încât riscurile care afectează obiectivele să fie minime						(recomandare – utilizarea graficului calendaristic GANTT)
7.	Monitorizarea performanțelor obiectivelor stabilite prin utilizare de indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	ST.7 Monitorizarea performanțelor	7.1.Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor generale	Primar	Trimestrial	Valoarea calculată a indicatorilor de performanță asociați	1.Cunoașterea gradului de realizare a obiectivelor generale
			7.2.Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor specifice	Conducătorii de structuri	Trimestrial	Valoarea calculată a indicatorilor de performanță asociați	1.Cunoașterea de către conducători a gradului de realizare a obiectivelor specifice
			7.3.Evaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune în vederea operării ajustărilor convenite	Conducătorii de structuri	Ori de câte ori este nevoie		1.Indicatori de performanță relevanță pentru măsurarea gradului de îndeplinire a obiectivelor
			7.4.Evaluarea angajaților în funcție de cerințele legale și de gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale	Conducătorii de structuri	31.03.2023	Nr.de fișe de evaluare a performanțelor completate/Nr.total de angajați	1.Angajații Comunei Corbu, evaluați
			7.5.Realizarea informării privind monitorizarea performanțelor	Responsabilii de compartimente	31.03.2023	Informare realizată, analizată în CM și aprobată de Primar	1.Cunoașterea de către conducere a performanțelor obținute
8.	Actualizarea registrului de riscuri pentru a preveni nerealizarea obiectivelor specifice stabilite de către fiecare compartiment din cadrul Primăriei Corbu	ST.8. Managementul riscurilor	8.1.Analiza măsurilor de managementul riscurilor implementate	Comisia de monitorizare	31.01.2023	Nr.de măsuri propuse în Registrul de riscuri/Nr.de măsuri implementate	1.Măsuri implementate
			8.2.Idnetificarea riscurilor ineterente aferente activităților identificate din cadrul structurilor	Responsabilii de structuri	15.01.2023	-nr. de structuri care au identificat riscurile/nr.total de structuri	1.Lista de activități cu riscuri inerente asociate aprobate de către conducătorii de structuri
			8.3.Reevaluarea riscurilor identificate utilizând metode	Responsabilii de structuri	31.01.2023	-nr.de structuri care au evaluat	1.Lista de evaluare a

			stabilite în Procedura Managementului riscurilor			riscurile/nr.total structuri	riscurilor
			8.4.Actualizarea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate – identificare măsuri/instrumente de control aplicabile și stabilirea responsabililor pentru gestionarea riscurilor identificate	Responsabilii de riscuri	31.01.2023	-nr.de structuri care au stabilit măsuri de gestionare a riscurilor/nr.total structuri	1.Lista de evaluare a riscurilor cu măsuri de gestionare a riscurilor stabilite
			8.5.Centralizarea riscurilor majore și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul Comunei Corbu	Responsabilii de riscuri	31.01.2023		1.Registrul de riscuri completat, actualizat și aprobat de către Primar
			8.6.Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	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
			8.7.Realizarea informării privind procesul de gestiune a riscurilor	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	31.01.2023	-informare realizată, analizată în CM și aprobată de Primar	1.Performanțe monitorizate

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

9.	Actualizarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului implicat	ST.9 Proceduri	9.1. Identificarea la nivel de structuri a activităților necesare a fi procedurate	Responsabilii de structuri	Ori de câte ori este cazul	-nr.structuri care au identificat activități procedurabile/nr.total structuri	1.Lista activităților procedurabile la nivelul fiecărei structuri din cadrul Comunei Corbu
			9.2.Derularea procesului de actualizare proceduri	Actualizare proceduri, CM	Conform calendarului de elaborare proceduri	-nr.structuri care au actualizat procedurile/nr.total structuri	1.Lista procedurilor necesar a fi revizuite 2.Proceduri revizuite/actualizate aprobate
10.	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea de instrumente adecvate de	ST.10 Supravegherea	10.1. Inițierea și aplicarea acțiunilor de supraveghere a activităților și operațiunilor	Primar și Conducătorii de structuri	Semestrial în cadrul ședințelor	-nr. de activități supravegheate/nr.total	1.Operațiuni supravegheate/verificate

	supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentelor, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate		10.2. Includerea în proceduri a măsurilor de control a activităților care implică un grad ridicat de risc.	Conducătorii de structuri	Comisiei Permanent	de activități -nr.de măsuri de control/Nr.activități cu risc ridicat	1.Activități de control incluse în proceduri
11.	Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și aplicarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării	ST.11.Continuitatea activității	11.1. Inventarierea situațiilor cu risc major generatoare de întreruperi în derularea activităților	Primar Conducătorii de structuri	Ori de câte ori intervin schimbări organizatorice	-nr.compartimente care au reinventariat situațiile generatoare de risc major/nr.total compartimente	1.Lista riscurilor majore care pot conduce la întreruperi ale activității, actualizată
11.2. Actualizarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi			Conducătorii de structuri	Ori de câte ori intervin schimbări organizatorice	-nr.compartimente care au actualizat planul de măsuri/nr.total compartimente	1.Plan de măsuri actualizat	
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA							
12.	Stabilirea unor tipuri de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la	ST.12. Informare și comunicare	12.1. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă (sistem informațional) care să asigure difuzarea informațiilor astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Conducătorii de structuri	Anual	-liste cu tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinarii acestora pe fiecare structură, actualizate	1. Informații livrate complet și la timp

	timp la utilizatori						
13.	Organizarea și monitorizarea procesului de primire, înregistrare și expediere a documentelor, obligatoriu, existența unei evidențe a documentelor primite și expediate	ST.13.Gestionarea documentelor	13.1.Actualizarea graficelor de circuit a documentelor pe fiecare structură	Conducătorii de structuri	Permanent	-nr.compartimente care au actualizat graficele de circuit a documentelor/nr. total structuri	1.Grafica de circuit a documentelor actualizată
			13.2.Actualizarea nomenclatorului arhivistic	Responsabil de arhivă	Ori de câte ori este nevoie	-Nomenclator arhivistic, actualizat	1. -Nomenclator arhivistic, actualizat
14.	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul Primarului	ST.14.Raportarea contabilă și financiară	14.1.Organizarea și ținerea la zi a contabilității astfel încât situațiile și raportările financiar-contabile periodice să fie corecte, complete și furnizate la timp	Primar	Permanent	Situațiile și raportările financiar-contabile periodice corecte, complete și furnizate la timp	1.Situațiile și raportările financiar-contabile periodice corecte, complete și furnizate la timp
			14.2.Actualizarea procedurilor financiar-contabile potrivit actelor normative aplicabile	Primar CM	Permanent	Proceduri contabile actualizate	1.Proceduri contabile actualizate
V. EVALUARE ȘI AUDIT							
15.	Verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de	ST.15.Evaluarea sistemului de control intern/managerial	15.1. Autoevaluarea controlului intern/managerial la nivelul fiecărei structuri	Conducătorii de structuri	Anual	Anexa 4.1 a Ordinului nr.600 din 20 aprilie 2018, completată cu toate structurile	1.Cunoașterea de către conducători a stadiului de implementare la nivel de structuri
			15.2. Autoevaluarea controlului intern/managerial la nivelul	Primar Secretariatul	Semestrial	Anexa 3 a Ordinului nr.600 din 20 aprilie	1.Cunoașterea de către conducători a stadiului de implementare la nivel de

	corectare și/sau eliminare în timp util a acestora		entității	Tehnic		2018, completată la nivelul entității	entitate
			15.3. Întocmirea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial	Primar Secretariatul Tehnic	Anual	Anexele 4.2 și 4.3 a Ordinului nr.600 din 20 aprilie 2018, completate și transmise la termen	1.Cunoașterea de către conducători/ordonatori principali de credite a stadiului de implementare la nivel de entitate
16.	Îmbunătățirea managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere	ST.16.Audit intern	16.1.Desfășurarea activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial	Primar Auditori interni (serviciu prin cooperare)	Anual	Actualizarea raportului de audit	Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării sistemului de control intern/managerial

**Întocmit,
Secretariat tehnic
Maria Peter**

**Avizat,
Președinte Comisie
Sebastian Spaciu**

**PRIMAR,
Romeo Țepeș-Focșa**

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
Ioan-Ștefan Cristinoi**