



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

DISPOZIȚIA nr.236

din data de 11.07.2022

privind stabilirea componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control intern managerial din cadrul primăriei comunei Bunești, jud. BRAȘOV , aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei și aprobarea Programului de Dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial pentru anul 2022

Mircea Pălășan, primarul comunei Bunești, județul Brașov,

Văzând necesitatea stabilirii componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control intern managerial din cadrul primăriei comunei Bunești, jud. BRAȘOV , aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei și aprobarea Programului de Dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial pentru anul 2022

Având în vedere:

- Referatul d-lui Gheorghe-Dan SPĂTARU, nr. 3673 din data de 11.07.2022 prin care se propune emiterea Dispoziției privind stabilirea componenței comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Bunești, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei și aprobarea Programului de Dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial pentru anul 2022;

- Prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile art. 2 și art. 3 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În temeiul art.196, alin.(1), lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE :

Art. 1. Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisia de monitorizare din cadrul Primăriei Bunești, în componența din Anexa 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art. 2. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei Bunești este asigurat de Spătaru Gheorghe-Dan.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei BUNEȘTI, prevăzut în Anexa 2 la prezenta Dispoziție.



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

COMUNA BUNEȘTI

România–Județul Brașov–Comuna Bunești–Cod 507035–tel/fax 0268248710

Art. 4. Se aprobă Programul de Dezvoltare al sistemului de control intern/ managerial pentru anul 2022, prevăzut în Anexa 3 la prezenta Dispoziție.

Art. 5. Realizarea măsurilor și acțiunilor specifice fiecărei structuri, cuprinse în Programele de dezvoltare a sistemelor de control intern/managerial, reprezintă sarcini de serviciu pentru persoanele nominalizate la Art.1.

Art. 6. Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către membrii Comisiei, Compartimentele din cadrul Primăriei BUNEȘTI.

Art. 7. Secretarul general desemnat al comunei BUNEȘTI va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Brașov, precum și persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege.

PRIMAR

Mircea PĂLĂȘAN



VIZAT PENTRU LEGALITATE

p.SECRETAR GENERAL

Gheorghe-Dan SPĂTARU

COMPONENTA
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al PRIMĂRIEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV

Nr. Crt.	Calitatea în Comisia de monitorizare	Compartiment	Nume și Prenume	Funcția	Telefon E-mail
1.	Președinte	Achiziții și Fonduri Europene	Pușcaș Dorin	Consilier	0724586516 dorin63@gmail.com
2.	Secretar	Secretar General	Spătaru Gheorghe-Dan	Secretar General desemnat	0731029969 dannspataru@yahoo.com
3.	Membru	Impozite și Taxe	Wagner Ella	Referent	0731029978 ellawagner@yahoo.com
4.	Membru	Registru Agricol	Anghel Cătălin	Consilier	0771448062 catalinanghel73@yahoo.com

PRIMAR,
Mircea PĂLĂȘAN

VIZAT PENTRU LEGALITATE
p.SECRETAR GENERAL
Gheorghe-Dan SPĂTARU

**Regulamentul de organizare și funcționare a
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării
sistemului de control intern/managerial al
PRIMĂRIEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV**

Art.1.- (1) În cadrul primăriei comunei Bunești, jud. BRAȘOV, funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al primăriei comunei Bunești, denumită în continuare Comisie.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul primăriei comunei Bunești.

Art.2. – Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al primăriei comunei Bunești, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale primăriei comunei Bunești, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare Primarului comunei Bunești, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial al compartimentelor primăriei comunei Bunești; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate, dacă este cazul;
- g) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele primăriei comunei Bunești, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul primăriei comunei Bunești în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- i) prezintă Primarului comunei Bunești, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul primăriei comunei Bunești, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. – (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de altă persoană desemnată. În caz de indisponibilitate a unui membru,

acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele primăriei comunei Bunești, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, înainte ca acesta să fie prezentat primarului comunei pentru aprobare.

(4) Aprobă documentele Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

(5) Avizează procedurile generale/de sistem și de proces/operationale ale sistemului de control managerial, înainte ca acestea să fie prezentate primarului pentru aprobare.

(6) Avizează, în limita competențelor desemnate, documente relevante ale sistemului de control managerial elaborate la nivelul structurilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial (listele obiectivelor specifice, listele cu riscuri asociate obiectivelor, listele indicatorilor de performanță, listele activităților procedurale, etc.).

(7) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: primăriei comunei Bunești, alte structuri desemnate.

(8) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(9) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

(10) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele primăriei comunei Bunești, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(11) Apreciază gradul de conformitate a sistemului propriu de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, conform Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării obținute prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, după cum urmează:

- sistemul este conform dacă sunt implementate minimum 14 standarde
- sistemul este parțial conform dacă sunt implementate între 7 și 14 de standarde;
- sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puțin de 7 standarde.

(12) Supune aprobării primarului comunei raportul asupra sistemului de control intern/managerial, care se va prezenta ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat.

Art.5. Coordonator implementare - Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Elaborează Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei și asigură actualizarea acestuia atunci când se impune.

(2) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(3) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

(4) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(5) Recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei, le pune la dispoziția celor interesați în timp util.

(6) Elaborează și asigură actualizarea cel puțin anuală a Programului de dezvoltare a sistemului de

control intern/managerial cu respectarea regulilor minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale structurilor componente, alte reglementări și condiții specifice.

(7) În colaborare cu Auditul public intern îndrumă compartimentele în implementarea programului și actualizarea acestuia și/sau în activități legate de controlul managerial.

(8) Urmărește realizarea Programului și păstrează înregistrări relevante ale sistemului de control managerial: procedurile documentate generale ale sistemului, proceduri elaborate la nivelul structurilor organizatorice, registrul riscurilor identificate la nivelul structurilor organizatorice, liste, formulare, informări și raportări, alte documente.

(9) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele primăriei comunei Bunești, pe de o parte și Comisie, pe de altă parte.

(10) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(11) Întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor identificate în cadrul primăriei comunei Bunești, Strategiile de control și Inventarul situațiilor care pot produce discontinuități, pe baza propunerilor membrilor Comisiei;

(12) Elaborează/actualizează procedurile documentate generale ale sistemului (PS).

(13) Alocă codul unei PO;

(14) Înaintează spre verificare/avizare președintelui Comisiei, PO realizate;

(15) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PO;

(16) Redactează hotărârea Comisiei privind avizarea PO;

(17) Păstrează (clasează) originalele procedurilor operationale, numite în continuare PO, realizate;

(18) Verifică modul de respectare a prevederilor PO, formulează observații dacă este cazul;

(19) Transmite la arhivă edițiile PO retrase ;

(20) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PO elaborate de responsabili compartimentelor/activităților;

(21) Redactează hotărârea Comisiei privind avizarea PO;

(22) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PO;

(23) Propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor Comisiei.

(24) Programează operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial ce se vor efectua de către fiecare structură organizatorică, ca părți ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

(25) Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri.

(26) Elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern/managerial al aparatului de specialitate și îl transmite primarului pentru semnare.

Art.6. Membrii comisiei au următoarele atribuții:

(1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de coordonatori de compartimente, au, fără a se limita la acestea, următoarele **atribuții**:

a) stabilesc și elaborează procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) retrag din circulație vechile variante ale PO și distribuie PO cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

c) identifică riscurile inerente activităților din compartiment, le transmit Coordonatorului comisiei și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

d) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

e) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

- (2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- (3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- (4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenul stabilit a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.7.

- (1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.
- (2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- (3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art.8. Comisia cooperează cu toți salariații din cadrul primăriei comunei Bunești pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

PRIMAR,
Mircea PĂLĂȘAN

VIZAT PENTRU LEGALITATE
p.SECRETAR GENERAL
Gheorghe-Dan SPĂTARU

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV,

ANEXA 3

la Dispoziția nr. 236 din 11.07.2022

1. PREMISE CONCEPTUALE

În vederea aplicării prevederilor OSGG 600/2018 se va constitui o structură internă cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele proprii de control la nivelul Comunei Bunești.

Controlul este privit ca o funcție 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 Comunei Bunești și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț și a controlului ierarhic.

SCOPUL PROGRAMULUI

Implementarea și dezvoltarea standardelor de management/control intern (cuprinse în Codul Controlului Intern, aprobat prin Ordinul 600/2018 în cadrul Comunei Bunești 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 COMUNEI APAȚA SUNT:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea Comunei Bunești, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor Comunei BUNEȘTI împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile COMUNEI Bunești, 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 adecvată prin rapoarte periodice.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL LA NIVELUL COMUNEI APAȚA SUNT:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor Comunei Bunești și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic a operațiunilor;
- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusive de persoane special imputernicite 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
- 5.3** CL = Consiliu Local
- 5.4** RU = Resurse umane.
- 5.5** OSGG = Ordinul Secretariatului General al Guvernului

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV,**

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
I. MEDIUL DE CONTROL								
1	Asigurarea unor conditii necesare cunoasterii de catre salariatii a prevederilor legale (acte normative si alte cerinte aplicabile) care reglementeaza comportamentul acestora la locul de munca precum si prevenirea si raportarea fraudelor.	ST.1 Etica si integritate	1.1 Analiza/actualizarea codurilor de etica (cod de conduita) la nivelul Comunei. 1.2 Promovarea codului de etica (prelucrarea cu angajatii Comunei). 1.3 Analiza activității comisiei pentru analiza cazurilor de nereguli(frauda) / sau extinderea atributiilor comisiei pentru cercetare disciplinara. 1.4 Analiza/actualizare proceduri privind semnalarea si tratamentul neregulilor. 1.5 Desfasurarea de activitati de consiliere etica a personalului. 1.6 Monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre toti angajatii Comunei. 1.7 Analiza, eventual actualizarea procedurilor privind semnalarea si tratamentul neregulilor (neconformitatilor) pornind de la definirea tipurilor de nereguli si a modului de tratare a acestora	RU-Secretar	Trim. IV 2022	- nr angajati care cunosc prevederile codului de conduita/nr total angajati	1. Cod de etica aprobat de Consiliul Local. 1. PV de prelucrare a codului de conduita. 2. Publicarea Codului de conduita pe site. 3 Afisarea Codului de conduita in locuri vizibile. 1. Dispozitie numire comisie / sau extinderea atributiilor comisiei de cercetare disciplinara prin decizie. 1. Procedura privind semnalarea si tratamentul neregulilor aprobata de catre comisie. 1. Inregistrari privind rezultate ale consilierii anagajatiilor pe probleme de etica. 1. Inregistrari cu privire la monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre toti angajatii. 1 Procedura privind tratarea neregulilor elaborata, aprobata si adoptata.	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
MANAGERIAL AL PRIMĂRII COMUNEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV,**

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG 600/2018	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
2	Asigurarea menținerii concordantei între atribuțiile Comunei ca instituție și cele ale angajaților ; asigurarea cunoașterii atribuțiilor de către angajați și a unui management al funcțiilor sensibile	ST.2 Atribuții, funcții, sarcini.	2.1 Analiză, eventual actualizarea ROF. 2.2 Prelucrarea prevederilor ROF cu angajați prin : - publicare pe site - instruire pe baza de proces verbal 2.3 Analiză, eventual actualizare proceduri cu privire la modul de întocmire a fișelor post. 2.3 Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post. 2.4 Actualizarea fișelor post în concordanță cu atribuțiile stabilite pentru fiecare post; 2.5 Actualizarea fișelor post ori de câte ori este nevoie. 2.6 Informarea angajaților cu privire la modificările aduse în fișele post. 2.7 Elaborarea unei analize privind gradul de încarcare a personalului cu sarcini.	RU-Secretar	Ori de câte ori este nevoie	-	1. ROF elaborat/actualizat și aprobat	
			2.2 Prelucrarea prevederilor ROF cu angajați prin : - publicare pe site - instruire pe baza de proces verbal 2.3 Analiză, eventual actualizare proceduri cu privire la modul de întocmire a fișelor post. 2.3 Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post. 2.4 Actualizarea fișelor post în concordanță cu atribuțiile stabilite pentru fiecare post; 2.5 Actualizarea fișelor post ori de câte ori este nevoie. 2.6 Informarea angajaților cu privire la modificările aduse în fișele post. 2.7 Elaborarea unei analize privind gradul de încarcare a personalului cu sarcini.	RU-Secretar	Ori de câte ori este nevoie	- nr angajați care cunosc prevederile ROF /nr total angajați.	1. ROF publicat pe site. 2. PV de prelucrare a prevederilor ROF cu angajații.	
			2.3 Analiză, eventual actualizare proceduri cu privire la modul de întocmire a fișelor post.	RU-Secretar	Conform calendarului de elaborare proceduri.	-	1. Procedura elaborată, aprobată de comisie și adoptată cu privire la întocmirea fișelor post.	
			2.3 Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post.	Conducătorii de structuri.	Ori de câte ori este nevoie	- nr de structuri care au stabilit atribuțiile /nr total structuri	1. Atribuții asociate posturilor în forma scrisă.	
			2.4 Actualizarea fișelor post în concordanță cu atribuțiile stabilite pentru fiecare post;	Conducătorii de structuri.	Ori de câte ori este nevoie	- nr de fișe post actualizate /nr fișe post ce necesită actualizări	1. Fișe post actualizate	
			2.5 Actualizarea fișelor post ori de câte ori este nevoie.	Conducătorii de structuri.	Ori de câte ori este necesară actualizarea fișelor post	- nr de fișe post actualizate /nr fișe post ce necesită actualizări	1. Fișe post actualizate	
			2.6 Informarea angajaților cu privire la modificările aduse în fișele post.	RU-Secretar	Ori de câte ori apar modificări în fișele post	- nr de angajați care cunosc atribuțiile din fișa post/nr total angajați	1. Fișe post cu semnături de luare la cunoștință de către angajați.	
			2.7 Elaborarea unei analize privind gradul de încarcare a personalului cu sarcini.	Conducători de structuri.	În cadrul ședințelor comisiei SCIM	- nr structuri care au realizat evaluarea/nr total structuri	1. Analize (documentate=scrise) cu privire la gradul de încarcare a personalului cu sarcini.	
			2.8. Analiza modului de constituire a comisiei/grupului de lucru pentru inventarierea și asigurarea managementului pentru funcții sensibile.	Primar	Trim. IV 2022	-	1. Dispoziție numire grup de lucru aprobată și adoptată.	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV,**

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
3.	1. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fisele post. 2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	ST.3 Competența, performanța	2.9 Reanalizarea procedurii managementului funcțiilor sensibile.	Comisie de lucru	Trim. IV 2022	-	2. Metodologie (procedura) pentru managementul funcțiilor sensibile aprobată și adoptată.	
			2.10 Analiza, eventual actualizarea inventarului cu funcții sensibile la nivel de structuri și pe întreaga unitate.	Comisie de lucru numită prin dispoziție.	Trim. IV 2022	- nr total funcții sensibile/nr total angajați. - procentul de incidente asociate funcțiilor sensibile	1. Inventarul funcțiilor sensibile pe structuri. 2. Inventarul funcțiilor sensibile la nivel de unitate.	
			2.11 Stabilirea listei cu salariații care ocupă funcții sensibile.	Comisie de lucru numită prin decizie.	Ori de câte ori este nevoie	-	1. Lista salariaților care ocupă funcții sensibile aprobată.	
			2.12 Stabilirea unui plan de gestiune a funcțiilor sensibile (plan de rotație sau elemente de control care vor avea în vedere avantajele și dezavantajele unor rotații, existența resurselor umane suficiente ca număr și pregătire, etc).	Comisie de lucru numită prin decizie.	Ori de câte ori este nevoie	-	1. Plan de gestiune a funcțiilor sensibile aprobat și adoptat.	
			3.1. Efectuarea analizei pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare pentru realizarea atribuțiilor/sarcinilor din fisele post.	Conducătorii de structuri	Anual	- nr de angajați evaluați /nr total angajați	1. Evaluarea personalului de conducere și executie – formulare de evaluare completate și semnate ca asumare de către personalul angajat.	
			3.2. Analiză, eventual actualizare proceduri cu privire la modalitatea de organizare și derulare a concursurilor privind ocuparea posturilor vacante.	RU-Secretar	Conform calendarului de elaborare proceduri.	-	1. Procedura elaborată și aprobată de către Comisie.	
			3.3 Analiză, eventual actualizare proceduri de sistem privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului.	RU-Secretar	Conform calendarului de elaborare proceduri.	-	1. Procedura elaborată și aprobată de către Comisie.	
			3.4. Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a angajaților.	RU-Secretar	Anual	- nr structuri care au stabilit necesarul de instruire/nr total structuri	1. Liste cu necesarul de instruire pentru fiecare structura în parte.	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV,**

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG 600/2018	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
4.	Asigurarea continuității activității prin stabilirea responsabilităților ce pot fi delegate și asigurarea unei structuri organizatorice cu responsabilități, competente și sarcini asociate posturilor astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor primăriei. Asigurarea unei structuri organizatorice functionale pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.	ST. 4 Structura organizatorica	3.5. Elaborarea „Planului de pregătire/formare profesională”.	RU-Secretar	Anual, înainte de aprobarea bugetului	-	2. Plan de pregătire/formare profesională aprobat, care va cuprinde în mod obligatoriu și instruirea cu privire la controlul intern/Managerial.	
			3.6. Stabilirea unui plan de gestiune a funcțiilor sensibile (plan de rotație sau elemente de control care vor avea în vedere avantajele și dezavantajele unor rotații, existența resurselor umane suficiente ca număr și pregătire, etc).	Comisie de lucru numita prin decizie.	Ori de câte ori este nevoie	-	1. Plan de gestiune a funcțiilor sensibile aprobat și adoptat.	
			4.1. Identificarea la nivelul fiecărei funcții a competențelor și responsabilităților ce pot/nu pot fi delegate.	Conducătorii de structuri	Anual	- nr de structuri care au stabilit competențele- responsabilitățile ce pot fi delegate/ nr total structuri.	1. Liste cu competențele și responsabilitățile care pot fi delegate pentru fiecare structură aprobate și transmise către RU. 2. Modificări ale fișelor post cu cele mai sus menționate atunci când este cazul	
			4.2. Aplicarea unui set unitar de reguli privind întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților precum și a limitelor acestora.	RU-Secretar	Ori de câte ori este nevoie	-	1. Documente reglementate privind delegarea responsabilităților (cerere de concediu tip cu menționarea responsabilităților ce pot fi delegate / trimitere către fișe post atunci când este cazul)	
			4.3. Analiza, eventual actualizare proceduri cu privire la întocmirea organigramei.	RU-Secretar	Conform calendarului de elaborare proceduri.	-	1. Procedura elaborată aprobată și adoptată cu privire la elaborarea organigramei.	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV,

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			4.4. Reactualizarea organigramei astfel incat sa reflecte cat mai bine cu putiinta structura organizatorica a Comunei avand la baza statul de functii.	RU-Secretar	Ori de cate ori este nevoie	-	1. Organigrama actualizata, aprobata in CL.	
			4.5. Prelucrarea organigramei cu personalul angajat.	RU-Secretar	Ori de cate ori este nevoie	- nr angajati care cunosc organigrama institutiei / nr total angajati	1. PV de aducere la cunostinta a organigramei angajatilor. 2. Publicarea pe site a organigramei.	
			4.6. Analiza activitatii comise pentru monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial.	Primar	Anual	-	1. Raportare grad implementare	
			4.7. Analiza, eventual imbunatatirea regulamentului de functionare a comisiei stabilite.	Comisia	Anual	-	1. Regulament intocmit, aprobat si adoptat.	
			4.8. Analiza, eventual actualizarea procedurii pentru organizarea sedintelor comisiei.	Comisia	Anual	-	1. Procedura cu privire la organizarea sedintelor comisiei.	
II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCURILOR								
5.	Definirea obiectivelor generale in concordanta cu misiunea primaria, precum si a celor specifice in concordanta cu prevederile legale si alte cerinte aplicabile. Reevaluarea obiectivelor in contextul modificarii ipotezelor ca urmare a transformarii mediului organizational.	ST.5 Obiective	5.1. Stabilirea obiectivelor generale ale Comunei cu respectarea principiului SMART. 5.2. Stabilirea obiectivelor specifice fiecarei structuri pe principiul SMART.	Primar Comisia SCIM Conducatorii de structuri .	Conform Strategie dezvoltare locala Anual	- nr de obiective stabilite. - nr de structuri care au stabilit obiective/nr total structuri.	Obiective stabilite si adoptate de Comuna. 1. Analize pentru fiecare structura cu rezultat propuneri de imbunatatire. 2. Propuneri de obiective specifice fiecarei structuri in parte inaintate spre analiza catre CL. 3. Obiective specifice fiecarei structuri sustinute de masuri de imbunatatire aprobate in CL.	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL PRIMĂRII COMUNEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV,

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
6.	Corelarea activitatilor pentru realizarea obiectivelor din Planul strategic cu strategia bugetara si strategia de personal. Asigurarea coordonarii deciziilor adoptate si a actiunilor intreprinse in vederea stabilirii	ST.6 Planificarea	5.3. Stabilire de activitati individuale pentru fiecare angajat care sa conduca la atingerea obiectivelor specifice fiecarei structuri.	Conducatorii de structuri.	Ori de cate ori este nevoie	- nr de structuri care au stabilit activitati individuale/nr total structuri.	1. Fise post updateate in care sunt mentionate atributii pentru atingerea obiectivelor specifice SAU alte acte organizatorice (dispozitii, note interne, etc) prin care sunt trasate atributii individuale.	
			5.4. Elaborarea Programului de management asociat standardului 7 Obiective si comunicarea catre angajati.	Comisia SCIM	Trim. IV 2022	-	1. Programul de management adoptat. 2. Comunicarea pe orice cale a prevederilor programului catre angajati.	
			5.5. Analizarea evaluarilor periodice a modului de indeplinire a obiectivelor si a elementelor care au condus la stabilirea obiectivelor initiale.	Conducatorii de structuri .	Conform termenelor stabilite pentru monitorizarea obiectivelor in planul strategic.	-	1 Analize ale evaluarilor realizate cu privire la indeplinirea obiectivelor specifice fiecarei structuri.	
			5.6. Reevaluarea obiectivelor specifice si actualizarea acestora atunci cand se constata modificari ale premiselor care au stat la baza formularii acestora.	Conducatorii de structuri.	Ori de cate ori este necesar.	-	1. Reevaluarea obiectivelor specifice si stabilirea actualitatii acestora, cu modificarea lor atunci cand este necesar.	
			6.1. Alocarea de resurse financiare si umane pentru fiecare masura stabilita pentru atingerea unui obiectiv.	Responsabil financiar contabil		-	1. Stabilirea termenelor de realizare a masurilor pentru atingerea obiectivelor specifice cu atribuire de termene, responsabilitati si resurse.	
			6.2. Analiza activității structurii cu rol de coordonare in elaborarea, implementarea si actualizarea Programului de management	Primar	Anual Trim. IV 2022	-	1. Rapoarte ale comisiei pentru coordonarea elaborarea, implementarea SCIM	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV,

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG 600/2018	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la sfârșitul trimestrului
	convergenței și coerentei acestora în vederea realizării obiectivelor.		6.3. Analiza regulament/ metoda/ procedura pentru organizarea și funcționarea structurii mai sus amintite .	Comisia/Structura menționată mai sus	Anual	-	1. Regulament/ metoda/ procedura pentru organizarea și funcționarea structurii aprobat și adoptat.	
			6.4. Realizarea de consultări prealabile (sedinte) în vederea coordonării activităților.	Comisia/Structura mai sus menționată.		-	1 Minute ale sedintelor cu stabilirea de acțiuni în vederea realizării obiectivelor	
7.	Asigurarea monitorizării performanțelor obiectivelor stabilite prin utilizarea de indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența și eficacitate.	ST.7 Monitorizarea performanțelor	7.1 Stabilirea de indicatori acolo unde este posibil pentru obiectivele specifice stabilite.	Conducătorii de structuri .	Trim. IV 2022	- nr de structuri care au stabilit indicatori /nr total structuri	1. Indicatori stabiliți, aprobați și adoptați pentru fiecare obiectiv specific (acolo unde se poate).	
			7.2 Analiza sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor stabiliți pentru obiectivele specifice.	Conducătorii de structuri .	Trim. IV 2022	-	1 Metodologie (procedura) aprobată și adoptată de raportare a stadiului de realizare a obiectivelor către Conducerea unității.	
			7.3 Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii de structuri .	Când este cazul	-	1. Analize periodice a relevanței indicatorilor și modificarea acestora atunci când situația o impune.	
8.	Asigurarea unui sistem de management a riscurilor pentru a preveni nerealizarea obiectivelor specifice stabilite.	ST.8 Managementul riscurilor	8.1 Actualizarea procedurii (metodologii) privind managementul riscurilor.	Coordonator implementare	Trim. IV 2022		1. Procedura privind managementul riscurilor elaborată și aprobată.	
			8.2 Instruirea personalului angajat inclusiv a top managementului în domeniul managementului riscurilor.	Coordonator implementare	În cadrul ședințelor comisiei	- nr de angajați care cunosc procedura privind managementul riscurilor/ nr total angajați.	1. PV de instruire a personalului cu privire la procedura Managementul riscurilor.	
			8.3 Analizarea/Stabilirea activităților și subactivităților (sarcini elementare) pentru fiecare structură în parte și identificarea riscurilor asociate.	Conducătorii de structuri .	Trim. IV 2022	- nr de structuri care au stabilit activitățile/nr total structuri.	1 Liste de activități și subactivități (sarcini elementare) identificate pentru fiecare structură	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV,

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG 600/2018	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			8.4 Identificarea riscurilor proprii activitatilor identificate din cadrul structurilor	Conducatorii de structuri.	Trim. IV 2022	- nr de structuri care au identificat riscurile/nr total structuri.	in parte aprobate de catre conducatorul structurii.	
			8.5 Evaluarea riscurilor identificate utilizand metoda stabilita in Procedura Managementul riscurilor.	Conducatorii de structuri.	Trim. IV 2022	- nr de structuri care au evaluat riscurile/nr total structuri.	1 Liste de activitati cu riscuri asociate aprobate de catre conducatorii de structuri.	
			8.6 Stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor identificate si evaluate - identificare masuri/instrumente de control aplicabile si stabilirea responsabilitilor pentru gestionarea riscurilor identificate.	Conducatorii de structuri.	Trim. IV 2022	- nr de structuri care au stabilit masuri de gestionare a riscurilor /nr total structuri.	1 Liste de evaluare a riscurilor cu masuri de gestionare a riscurilor stabilite.	
			8.7 Nominalizarea unei persoane responsabile cu Registrul de riscuri.	Primar	Trim. IV 2022	-	1 Dispozitie numire responsabil registrul de riscuri.	
			8.8 Centralizarea riscurilor majore si si elaborarea Registrului de riscuri la nivelul primariei.	Responsabil cu registrul de riscuri.	Trim. IV 2022	-	1 Registrul de riscuri completat si aprobat de catre Primar.	
			8.9 Monitorizarea riscurilor si reevaluarea acestora.	Resp. Registrul de riscuri. Resp cu gestiunea riscurilor	Conform termenelor din Registrul de riscuri.	- nr de riscuri monitorizate si reevaluate/ nr total de riscuri identificate	1 Registrul de riscuri in care au fost reevaluate riscurile conform termenelor stabilite initial.	
III. ACTIVITATI DE CONTROL								
9.	Asigurarea continuitatii activitatilor prin elaborarea unor proceduri privind desfasurarea activitatilor in cadrul compartimentelor din structura Comunei.	ST.9 Proceduri	9.1 Analiză, eventual actualizare proceduri pentru reglementarea activitatii de elaborare a tuturor procedurilor din cadrul Comunei.		Trim. IV 2022	-	1. Procedura privind controlul documentelor elaborata, aprobata si adoptata.	
			9.2 Identificarea activitatilor la nivel de structuri din care activitati procedurabile.	Conducatorii de structuri.	Trim. IV 2022	- nr structuri care au identificat activitati procedurabile/nr total structuri	- Lista activitatilor procedurabile la nivelul fiecarei structuri din Comuna.	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV,

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG 600/2018	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea atribuțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nici o persoană din compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau eveniment.		9.3 Stabilirea calendarului de elaborare și aprobare a procedurilor. (Clasificarea tipurilor de proceduri).	Conducătorii de structuri.	Trim. IV 2022	- nr structuri care au stabilit calendarul de elaborare a procedurilor/nr total structuri	- Calendar de elaborare a procedurilor la nivelul fiecărei structuri care vor cuprinde funcția elaboratorului de procedură, data până la care va fi elaborată și aprobată procedura.	
			9.4 Derularea procesului de elaborare proceduri.	Elaboratorii de proceduri	Conform calendarului de elaborare proceduri	- nr de structuri care au elaborat procedurile/ nr total structuri	- Proceduri elaborate, aprobate și adoptate.	
			9.5 Monitorizarea aplicării prevederilor procedurilor la nivelul structurilor.	Auditor public intern	Conform programului anual de audit	- nr structuri care respectă clauzele procedurilor/nr total structuri	- Rapoarte în urma auditurilor publice interne efectuate	
			9.6 Revizuirea procedurilor.	Elaboratorii de proceduri	Ori de câte ori este necesar (modificări legislative, de structură, modificări în desfasurarea activităților, etc)	-	- Proceduri revizuite.	
			9.7 Inițierea de acțiuni de monitorizare a aplicării principiului de separare a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.	Comisia Primar Auditor public intern	Conform programului de audit intern	-	- Rapoarte de monitorizare - Rapoarte în urma auditurilor publice interne.	
10.	Asigurarea unor măsuri adecvate de supraveghere a operațiunilor pe baza	ST.10 Supravegherea.	9.8. Măsura 16.1. (Cu includerea și a măsurilor pentru gestionarea abaterilor disciplinare)	Conf. Masurii 16.1	Conf. Masurii 16.1	Conf. Masurii 16.1	Conf. Masurii 16.1 - Instituie comisie de cercetare disciplinara - Procedura pentru cercetarea disciplinara.	
			10.1 Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de structuri și a modului de implementare a acestora.	Coordonator implementare	Trim. IV 2022	-	- Proceduri care să conțină privind responsabilități ale primarului la nivel central	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL AL PRIMĂRII COMUNEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV,

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG 600/2018	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	unor proceduri prestabilite .		10.2. Masura 10.1. si IDEM Masurile aferente standardelor 5,6,7,8.	Conform Masurii 10.1 si IDEM Standardelor 5,6,7,8.	Conform Masurii 10.1 si IDEM Standardelor 5,6,7,8.	Conform Masurii 10.1 si IDEM Standardelor 5,6,7,8.	Conform Masurii 10.1 si IDEM Standardelor 5,6,7,8.	si coordonatori la nivel de structuri.
11.	Asigurarea masurilor corespunzatoare pentru ca activitatea Comunei sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurilor.	ST. 11 Continuitatea activitatii	11.1 Inventarierea situatiilor cu risc major generatoare de intreruperi in derularea activitatilor primăriei (la nivel de structuri si ulterior la nivel centralizat).	Conducatorii de structuri .		- nr structuri care au identificat situatiile generatoare de risc major/nr total structuri	- Lista riscurilor majore care pot conduce la intreruperi ale activitatii	
			11.2 Stabilirea si aplicarea masurilor adecvate pentru asigurarea continuitatii activitatii, in cazul aparitiei unor situatii generatoare de intreruperi.	Conducatorii de structuri .		-	- Elaborare plan de masuri pentru riscurile majore identificate.	
IV. INFORMARE SI COMUNICARE								
12.	Asigurarea unui flux al informatiilor atat in interior cat si in/din exterior . Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interna si externa, care sa asigure difuzarea rapida, fluenta si precisa a informatiilor astfel incat acestea sa ajunga complete si la timp la utilizatori.	ST.12 Informarea si comunicarea	12.1 Stabilirea documentelor si a fluxurilor de date si informatii care intra si ies din fiecare compartiment, a continutului, frecventei, calitatii, surselor si destinatarilor acestora, a raportarii catre nivelurile ierarhice superioare si catre alte institutii astfel incat sa fie permisa realizarea corespunzatoare a sarcinilor de servicii.	Conducatorii de structuri.	Trim. IV 2022	- nr de structuri care au stabilit fluxul de doc. /nr total structuri	1. Grafice de circuit a documentelor aprobate si adoptate la nivelul fiecărei structuri. 2. Grafic de circuit a documentelor la nivelul Comunei.	
			12.2 Analiza, eventual actualizarea procedurilor de accesare/primire/prelucrare si transmitere a informatiilor /documentelor.		Trim. IV 2022	-	1 Procedura privind controlul documentelor aprobata si adoptata.	
			12.3.Analiză, eventual actualizare procedură în vederea reglementării activitatilor si actiunilor de comunicare interna si externa. Care va cuprinde prevederi referitoare la: - timpii alocati pentru		Trim. IV 2022	-	1. Procedura privind comunicarea externa si interna elaborata, aprobata si adoptata.	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV,**

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG 600/2018	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la realizare la trimestru
13	Asigurarea unui management optim al corespondentei primăriei.	ST.13 Gestionarea documentelor	primirea/prelucrarea și transmiterea informațiilor/documentelor. - stabilirea responsabilităților de primirea/transmiterea informațiilor /documentelor funcție de tipologia acestora - stabilirea caiilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație (e-mail, fax, telefon, cu sau fara semnatura electronica, etc.		Trim. IV 2022	-	1 Procedura cu privire la corespondenta elaborata, aprobata si adoptata.	
14	Asigurarea unei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente întocmirii situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	ST.14 Raportarea contabila si financiara	14.1 Evidența fiscală corectă a registrelor, situațiilor, precum și orice alte înscrisuri care, potrivit legislației fiscale, trebuie întocmite în mod obligatoriu în scopul stabilirii stării de fapt fiscale și a creanțelor și obligațiilor fiscale, cum ar fi: jurnalul pentru vânzări, jurnalul pentru cumpărări, registrul de evidență fiscală, situații plati restante, dare de seama și altele asemenea	Responsabil financiar contabil Primar	Ori de cate ori este necesar		1. Respectarea termenelor si a condițiilor de depunere a declarațiilor fiscale,și a celorlalte rapoarte financiare în funcție de necesitățile administrării obligațiilor fiscale si nu numai ale Primăriei Institutiei.	
V. EVALUARE SI AUDIT								
15	Instituirea functiei de autoevaluare a controlului intern/managerial la nivelul fiecarei structuri si la nivelul Comunei.	ST.15 Evaluarea sistemului de control intern/managerial	15.1 Stabilirea unui sistem de autoevaluare a implementarii sistemului de control intern/managerial la nivel de structuri si la nivel de Comuna. 15.2 Raportarea gradului de implementare a sistemului de control intern/Primarial la ordonatorul principal de credite .	Coordonator implementare		-	O.S.G.G. nr. 400/2015	
				Primar Comisie	Trimestrial/ Anual	-	O.S.G.G. nr. 400/2015	

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL
MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI COMUNEI BUNEȘTI, JUD. BRAȘOV,**

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG 600/2018	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
16	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/Managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	ST. 16 Audit intern	16.1 Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. 16.2 Derularea misiunilor de audit intern având ca obiectiv evaluarea sistemului de control implementat.	Auditor public intern	Trimestrial / Anual	- - nr misiuni de audit planificate/ nr misiuni audit realizate	- Consiliere în privința raportării stadiului de implementare a sistemului de control intern/Managerial. - Rapoarte încheiate în urma efectuării misiunilor de audit public intern.	
	Asigurarea pregătirii profesionale cu privire la sistemul de control intern/managerial pentru angajații primăriei.		26.1 Identificare necesar de instruire privind controlul intern/ managerial la nivelul fiecărei structuri. 26.2 Pregătirea profesională a angajaților în domeniul controlului intern/managerial.	Conducătorii de structuri. RU	Conform programului de audit Conform ofertelor solicitate /primito și a bugetului.	- nr de structuri care au identificat necesar de instruire / nr total de structuri instruite/nr total persoane propuse pentru instruire	- Referate de necesitate privind necesarul de instruire. - Dovezi privind instruirea personalului (adeverințe de participare, diplome, certificate de absolvire).	

PRIMAR

Mircea PĂLĂȘAN

VIZAT PENTRU LEGALITATE

p.SECRETAR GENERAL

Gheorghe-Dan SPĂȚĂRU

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA BUNEȘTI
PRIMĂRIE
Nr. 3673 din 11.07.2022

Primar,
Mircea PĂLĂȘAN



DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul Spătaru Gheorghe-Dan responsabil resurse umane in cadrul Comunei Bunești, având în vedere prevederile art. 3 și 4 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018, privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, propun emiterea Dispoziției privind stabilirea componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul primăriei comunei Bunești, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei și aprobarea Programului de Dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial pentru anul 2022.

Astfel propun urmatoarea componenta a Comisiei:

Președinte – Pușcaș Dorin.
Secretar – Spătaru Gheorghe-Dan
Membru – Wagner Ella
Membru – Anghel Cătălin

Intocmit,
Gheorghe-Dan SPĂTARU