

**Comisia de Monitorizare**

responsabilă cu coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Bălăceana

**APROBAT,**

**PRIMAR- COJOCARIU CONSTANTIN OCTAVIAN**

**PROGRAMUL de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Comunei Bălăceana pentru anul 2022**

**Obiectivul programului : Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul Comunei Bălăceana**

**I. PREAMBUL**

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, **conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial.**

Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, **controlul intern/managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.**

În acest sens, conform art. 2 din Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, **conducătorul fiecărei entități publice are obligația de a dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern/managerial, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.**

**II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE**

**2.1 Scopul prezentului Program este reprezentat de stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției Comuna Bălăceana, județul Suceava.**

## **2.2 Programul se aplică tuturor birourilor/compartimentelor din cadrul Comunei Bălăceana.**

**2.3** În acest sens, la nivelul Comunei Bălăceana, instituție cu personalitate juridică al cărei conducător are calitatea de ordonator de credite, **se elaborează un program propriu** de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

**2.4.** Conducătorul instituției **stabilește prin program că structurile subordonate, care nu reprezintă entități publice** dar care au o dezvoltare structurală semnificativă ce impun existența unui sistem de management de sine stătător (ex.: structurile ai căror conducători nu au personalitate juridică), **să elaboreze programe proprii de dezvoltare** a sistemului de control intern/managerial.

**III. REFERINȚE - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; - **Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

## **IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI**

**4.1** **Prezentul Program se va aplica**, începând cu data aprobării sale, **până la data de 31.12.2023.**

**4.2** După definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, **Comuna Bălăceana va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite atât pe entitate cât și la nivel de instituții subordonate.**

Conform noului act normativ, raportarea nu mai este necesară a fi comunicată și Secretariatului General al Guvernului, DCIMRI, până la data de 20 februarie a.c., și nici cea care privind Managementul Riscurilor și Procedurile Formalizate, până la data de 15 martie a.c.

## **V. OBIECTIVE**

**5.1** **Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în Comunei Bălăceana, în raport cu standardele de control intern/managerial.**

În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

- **Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern/managerial**, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și ale criteriilor generale de evaluare a standardelor;
- **Corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial**, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului existent la 31.12.2021 și a concluziilor desprinse în urma misiunilor de control și de audit public intern derulate anul precedent la nivelul instituției.

Elemente - cheie	Standard	Activitate		Responsabil	Termen
<b>A. Mediul de control</b>	1.Etică și Integritate	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.	Respectarea Codului de conduită etică și profesională al angajaților aprobat în anul 2019	Resurse Umane Persoana nominalizată prin Dispoziția Primarului Comunei Bălăceana	Permanent
			Promovarea Codului de conduită etică și profesională al angajaților prin publicarea pe site-ul instituției	Persoana nominalizată prin Dispoziția Primarului Comunei Bălăceana	Permanent
			Elaborarea/revizuirea unei <b>Proceduri de Sistem privind Semnalarea Neregularităților</b>	Resurse umane	31.03.2022
	2. Atribuții, funcții, sarcini	Întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind obiectivele instituției, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor	Respectarea ROF-ului aprobat și a ROI –ului aprobat în anul	Serviciul Resurse Umane și Direcția Juridică Administrație Publică Locală	Permanent
			Publicarea pe site-ul instituției a ROF-ului și a ROI –ului	Resurse Umane și Biroul registru agricol-secretariat	Permanent
			Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post	Fiecare structură din cadrul instituției	Permanent
			<b>Reactualizarea Listei Funcțiilor Sensibile și a Funcțiilor</b> considerate ca fiind expuse în mod special la corupție stabilind la nivel de instituție o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții.	Comisia de Monitorizare în colaborare cu Grupul de lucru pentru integritate la nivelul Comunei Bălăceana în baza SNA 2021-2025	Ori de cate ori este cazul
3.Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, cărora li se încredințează	Respectarea procedurii operaționale privind recrutarea, selecția și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual	Resurse Umane	Permanent	

		sarcini potrivit competențelor, și asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților			
			Detalierea elementelor specifice privind cerințelor posturilor la nivelul fiecărei structuri din instituție	Fiecare structură din cadrul instituției	Permanent
			<b>Evaluarea performanțelor în raport cu obiectivele anuale individuale</b>	Conducătorii fiecărei structuri din cadrul instituției	31.03.2022
			<b>Elaborarea/revizuirea permanentă a Planului de formare profesională</b>	Fiecare structură din cadrul instituției în coordonarea Biroului Resurse Umane	Ori de cate ori este nevoie
			Respectarea Procedurii Operaționale privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului	Resurse Umane	Permanent
4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților, sarcinilor pentru fiecare componentă structurală	Aplicarea Procedurii Operaționale în vederea modificării și aprobării structurii organizatorice din cadrul aparatului propriu – respectiv întocmirea organigramelor și statelor de funcții	Resurse Umane	Resurse Umane	Ori de câte ori este cazul
		Publicarea pe site-ul instituției a organigramei	Resurse Umane și Secretariat	Resurse Umane și Secretariat	În termen de 10 zile de la aprobare
		Publicarea pe site-ul instituției a statului de funcții	Resurse Umane și Secretariat	Resurse Umane și Secretariat	În termen de 10 zile de la aprobare
		Delegarea de competențe/atribuții în funcție de modificările organizatorice intervenite	Resurse Umane și Secretariat	Resurse Umane și Secretariat	Ori de câte ori este cazul

<b>B. Performanțe și managementul riscului</b>	5.Obiective	Stabilirea obiectivelor determinante, legate de scopurile instituției, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne	Reevaluarea și actualizarea obiectivelor atunci când se constată modificarea premisele care au stat la baza stabilirii acestora	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul
	6. Planificarea	Realizarea obiectivelor astfel încât riscurile susceptibile să nu afecteze realizarea obiectivelor instituției	Întocmirea Planului de acțiuni pentru atingerea obiectivelor propuse	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Anual
			Alocarea resurselor care să asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul instituției	Contabilitate și conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul
	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	<b>Elaborarea unor Indicatori de performanță asociați Obiectivelor Specifice</b> care trebuie să fie măsurabili; specifici; accesibili; relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp. <b>(Procedura de Sistem privind Monitorizarea Performanțelor)</b>	Comisia de monitorizare și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	31.07.2022
			Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza Indicatorilor asociați Obiectivelor Specifice de către Comisia de Monitorizare	Comisia de monitorizare și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Anual
			Reevaluarea relevanței Indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor necesare	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul

	8.Managementul riscului	Instituirea și punerea în aplicare a unui proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor instituției	<b>Revizuirea Riscurilor asociate Obiectivelor Specifice</b> ale fiecărei structuri din cadrul instituției	Comisia de monitorizare și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	30.06.2022
			Implementarea măsurilor de gestionare a Riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul aparatului de specialitate cu încadrarea lor în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea instituției	Comisia de Monitorizare și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Permanent
			Aplicarea metodologiei privind Managementul Riscurilor în cadrul instituției	Comisia de Monitorizare	Permanent
			<b>Actualizarea/completarea Registrului Riscurilor.</b>	Comisia de Monitorizare și Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	30.06.2022
			Revizuirea și raportarea periodică a situației Riscurilor pe baza formularelor de alertă la risc	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de cate ori este cazul
<b>C. Activități de control</b>	9.Proceduri	Standardizarea activităților derulate în cadrul instituției	Respectarea Procedurii de Sistem privind elaborarea procedurilor formalizate în conformitate cu legislația în vigoare (PS 01)	Fiecare structura din cadrul instituției	Permanent
			Identificarea la nivelul fiecărui compartiment a activităților procedurabile nou aparute	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Permanent
			Elaborare a procedurilor operaționale nou aparute si revizuire a celor existente daca situatia o impune	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul

	10.Supravegherea	Supravegherea activităților desfășurate de aparatul propriu de specialitate, în scopul realizării eficiente a acestora.	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activității desfășurate de către personalul de execuție	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Permanent
	11.Continuitatea activității	Asigurarea continuității derulării activităților, indiferent de natura unei perturbări majore	Identificarea situațiilor care pot conduce la discontinuități în desfășurarea activităților proprii fiecărei structuri	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul
			Elaborarea și implementarea unui Plan de măsuri pentru asigurarea continuității activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Ori de câte ori este cazul
<b>D. Informare și comunicare</b>	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori	Stabilirea metodelor și căilor de comunicare interne care să asigure transmiterea eficientă a datelor și informațiilor	Conducerea fiecărei structuri din cadrul instituției	Permanent
			Respectarea Procedurilor Operationale privind comunicarea externă și internă	Toate structurile din cadrul instituției	Permanent
	13.Gestionarea documentelor	Organizarea și administrarea sistemului de gestionare a documentelor	Utilizarea aplicației informatice <b>SIVECO, SDG</b>	Toate structurile din cadrul instituției	Permanent
			Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Toate structurile din cadrul instituției	Permanent
			Elaborarea/Revizuirea de Proceduri de Sistem necesare desfășurării cât mai eficiente a activității instituției, dacă situația o impune.	Structurile de specialitate	Permanent

	14. Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea veridicității și a furnizării la timp a datelor și informațiilor utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare	Respectarea Procedurilor Operationale contabile conform legislației în vigoare	Contabilitate	Permanent
			Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor normelor și procedurilor contabile	Contabilitate	Anual
<b>E. Evaluare și audit</b>	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Exercitarea funcției de evaluare a controlului intern managerial	<b>Verificarea și autoevaluarea propriului sistem de control intern managerial pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial</b>	Secretarul Comisiei de monitorizare și Conducerea structurilor din cadrul instituției	20.02.2022
			<b>Elaborarea unui Raport anual de Activitate asupra sistemului de control intern managerial, pentru anul precedent.</b>	Președintele Comisiei de Monitorizare	31.01.2022
	16. Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial		Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor auditate	Serviciul de Audit Public Intern
Elaborarea și prezentarea unei sinteze cu privire la punctele slabe și punctele tari ale controlului intern managerial de la nivelul instituției				Serviciul de Audit Public Intern	Ori de câte ori este cazul

**PREȘEDINTE COMISIE SCIM,**

**Georgel GROSU**

**SECRETAR COMISIE SCIM,**

**Carmen ROȘCA**