



DISPOZIȚIA Nr.112

din 13.04.2021

privind

**aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
al Comunei Vladimirescu, județul Arad pentru anul 2021**

Primarul comunei Vladimirescu, județul Arad,

În temeiul art. 121(1) și (2) din Constituția României republicată în M.O. partea I nr.767 din 31.10.2003

Având în vedere:

- Necesitatea emiterii dispoziției privind aprobarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Comunei Vladimirescu, județul Arad;
- Prevederile art. 3 și art.4 alin.(1)-(3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- prevederile art. 24 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul drepturilor conferite prin art. 196 alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare:**

DISPUNE :

Art.1. Se aproba Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Comunei Vladimirescu, județul Arad, pentru anul 2021, în forma întocmită și avizată de către comisia de monitorizare, organizare, implementare și mentinere a unui sistem de control intern managerial din cadrul Comunei Vladimirescu, conform anexei nr 1 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Compartimentele/birourile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vladimirescu, județul Arad și personalul angajat în cadrul Consiliului Local al comunei Vladimirescu.

Art.3. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, încetează orice prevederi contrare.

Art.4. Prezenta se va comunica, potrivit legii, prin grija secretarului Comunei Vladimirescu, județul Arad, persoanelor, autorităților și instituțiilor îndreptățite precum și prin afișare

**PRIMAR
MAG MIHAI**



R.D.:T.O.

**Viza legalitate
SECRETAR,
OVIDIU TANASĂ**



ANEXA nr.1 la dispoziția nr. 112 din 13.04.2021

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN MANAGERIAL
AL COMUNEI VLADIMIRESCU, JUDEȚUL ARAD, PENTRU ANUL 2021**

1.PREMISE CONCEPTUALE

În vederea aplicării Ordinului nr. 600/2018 în cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad, județul Arad funcționează o structură formată prin dispoziție a primarului Comunei Vladimirescu, județul Arad, care monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic sistemul propriu de control intern managerial.

Prin control sunt dispuse măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

2.SCOPUL PROGRAMULUI este compus din obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective se cuprind în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat și actualizat.

În program se evidențiază, în mod distinct, și acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție

Prin exercitarea funcției de control, conducerea constată abaterile rezultatelor de la țintele stabilite, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, controlul intern/managerial este definit ca reprezentând 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 publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.



OBIECTIVELE PROGRAMULUI

- 2.1. Obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării** - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;
- 2.2. Obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne** - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- 2.3. Obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne** - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Obiectivele Comunei Vladimirescu, județul Arad, pot fi grupate în trei categorii:

- **Eficacitatea și eficiența funcționării:**

Această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, sunt incluse și obiectivele privind protejarea resurselor Comunei Vladimirescu, județul Arad, identificarea și eliminarea riscurilor și a pierderilor.

- **Fiabilitatea informațiilor interne și externe**

Această categorie cuprinde obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și fiabilitatea informațiilor utilizarea în cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad sau difuzate către terți.

- **Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne**

1.1. OBIECTIVELE GENERALE reiesite din O.G. nr. 119/1999

1.1.1. Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Comunei Vladimirescu, județul Arad, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

1.1.2. Protejarea fondurilor și patrimoniului Comunei Vladimirescu, județul Arad, împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei.

1.1.3. Respectarea legii, a reglementărilor și a deciziilor conducerii.



1.1.4. 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 adecvate prin rapoarte periodice.

1.1.5. Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;

1.1.6. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;

1.1.7. Îmbunătățirea comunicării între structurile organizatorice ale Comunei Vladimirescu, județul Arad, în scopul asigurării circulației informațiilor operative, fără distorsiuni astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;

1.1.8. Proiectarea la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate

1.2. OBIECTIVE SPECIFICE reiesite din O.G. nr. 119/1999

1.2.1. Asigurarea elaborării, aprobării, aplicării și perfecționării structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern;

1.2.2. Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;

1.2.3. Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;

1.2.4. Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

1.2.5. Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;



- 1.2.6. Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;
- 1.2.7. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- 1.2.8. Înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- 1.2.9. Asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- 1.2.10. Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- 1.2.11. Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- 1.2.12. Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor;
- 1.2.13. Realizarea bunei gestiuni financiare prin asigurarea legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii și eficienței în utilizarea fondurilor și patrimoniului instituției publice.

3. CERINȚELE GENERALE ALE PROGRAMULUI

- 3.1.** Să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific entității;
- 3.2.** Să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile;
- 3.3.** Să fie construit cu același "instrumentar" în toate entitățile publice;
- 3.4.** să ofere asigurări rezonabile că obiectivele entității vor fi atinse;
- 3.5.** costurile aplicării sistemului de control intern să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;
- 3.6.** să fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse în standardele de control intern/managerial.

4. Instrumentarul de control intern managerial poate fi clasificat în șase grupe mari:

- 5.1. Obiective
- 5.2 Mijloace;



- 5.3 Sistem informațional;
- 5.4 Organizare;
- 5.5 Proceduri;
- 5.6 Control.

5. Activitățile de control intern/managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind:

- 5.1.** autorizarea și aprobarea,
- 5.2.** separarea atribuțiilor,
- 5.3.** accesul la resurse și documente,
- 5.4.** verificarea,
- 5.5.** reconcilierea,
- 5.6.** analiza performanței de funcționare, r
- 5.7.** evizuirea operațiilor, proceselor și activităților,
- 5.8.** supravegherea.

6. Considerații generale privind standardele de control intern:

Standardele de control intern/managerial definesc un minimum de reguli de management pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

Scopul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent care să permită comparații între entități de același fel sau în cadrul aceleiași entități, la momente diferite, și să facă posibilă evidențierea rezultatelor entității și a evoluției sale. Standardele constituie un sistem de referință în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/managerial, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

Stabilirea sistemelor de control intern/managerial intră în responsabilitatea conducerii fiecărei entități publice și trebuie să aibă la bază standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii. Formularea cât mai generală a acestora a fost necesară pentru a da posibilitatea tuturor conducătorilor să le aplice, în pofida deosebirilor semnificative între diferitele entități publice.

Sistemele de control intern/managerial trebuie dezvoltate ținând cont de specificul legal, organizațional, de personal, de finanțare etc. al fiecărei entități publice în parte.



STANDARDELE SUNT GRUPATE ÎN CADRUL A CINCI ELEMENTE-CHEIE ALE CONTROLULUI MANAGERIAL;

1. MEDIUL DE CONTROL - Acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate;
2. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI - Acest element-cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);
- 3 ACTIVITĂȚI DE CONTROL - Standardele grupate în acest element-cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc.;
- 4 INFORMAREA ȘI COMUNICAREA - În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor;
- 5 EVALUARE ȘI AUDIT Problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.

Fiecare standard este structurat pe 3 componente:

- a) Descrierea standardului- prezintă trăsăturile definitorii ale domeniului de management la care se referă standardul, domeniul fixat prin titlul acestuia;;
- b) Cerințe generale- prezintă direcțiile determinante în care trebuie acționat în vederea respectării standardului;
- c) Referințe principale- listează actele normative reprezentative care cuprind reglementări aplicabile standardului.



ACTIUNILE SPECIFICE ELEMENTELOR CONTROLULUI MANAGERIAL:

Actiuni specifice elementului nr. 1 : Domeniul I - MEDIUL DE CONTROL

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competența, performanța
- Standardul 4 - Structura organizatorică

Actiuni specifice elementului nr. 2 : Domeniul II - PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

Actiuni specifice elementului nr. 3: Domeniul III - ACTIVITĂȚI DE CONTROL

- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității

Actiuni specifice elementului nr. 4 : Domeniul IV - INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

Actiuni specifice elementului nr. 5: Domeniul V - EVALUARE ȘI AUDIT

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial
- Standardul 16 - Auditul intern



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIRESCU
Str. Revoluției nr. 4; tel: 0257514902; fax:206280;
email:contact@primariavladimirescu.ro



| Nr. crt. | Standardu | Directii de actiune (Obiective) | Actiuni | Cine raspunde (Responsabilități) | Termen |
|----------------------------|-----------------------------|---|---|--|---------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I MEDIUL DE CONTROL | | | | | |
| 1. | Etica, înregistrarea | Asigurarea tuturor condițiilor astfel încât conducerea și salariații să cunoască și să susțină valorile etice și valorile Comunei Vladimirescu, județul Arad, să respecte și să aplice reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților. | Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consiliului etic. | -primarul prin compartimentele de specialitate -Consilierul etic | Permanent |
| | | | Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații | -secretarul UAT -Consilierul etic -Conducătorii compartimentelor din instituție. | Permanent |
| | | | Comunicarea Codului de conduită către toți angajații | -primarul. prin compartimentele de specialitate -Consilierul etic din cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad | Permanent conform modificărilor |
| | | | Monitorizarea Inventarului măsurilor de preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție | - Responsabil Măsuri anticorupție prin compartimentele de specialitate | Anual |



ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIRESCU
Str. Revoluției nr. 4; tel: 0257514902; fax:206280;
email:contact@primariavladimirescu.ro



| | | | | | |
|----|------------------------------------|---|--|---|---|
| 2. | Atribuții, funcții, sarcini | Actualizarea permanenta a ROF, ROI și a fișelor de post pentru menținerea concordanței între atribuțiile Comunei Vladimirescu, județul Arad și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați precum și definirea misiunii Comunei Vladimirescu, județul Arad | Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. | - primarul - secretarul UAT prin compartimentele de specialitate | Permanent în funcție de întocmirea fișelor de post. |
| | | Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții | Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea în concordanță cu misiunea și prevederilor ROF, ROI | - primarul - secretarul prin compartimentele de specialitate | Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru |
| | | Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții | Studierea aprofundată a legislației în vederea posibilității identificării acestor funcții | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metofologică a sistemului de control intern managerial | Permanent |
| | | Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții | Întocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile (dacă va fi cazul) | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Permanent |
| 3. | Competența, performanța | Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa | Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post | -primarul prin compartimentele de specialitate | Anual, cu ocazia evaluării salariaților |
| | | Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a | Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a | -Conducătorii compartimentelor din cadrul Comunei Vladimirescu, | Permanent în funcție de |



ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIRESCU
Str. Revoluției nr. 4; tel: 0257514902; fax:206280;
email:contact@primariavladimirescu.ro



| | | | | | |
|----|--------------------------------|---|--|---|---|
| | | postului, asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat | personalului | județul Arad | evoluția mediului de lucru |
| | | Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate | Elaborarea planului de pregătire a personalului din toate compartimentele, conform nevoilor identificate | -primarul prin compartimentele de specialitate | Anual prin cursuri organizate de instituții abilitate |
| 4. | Stuctura organizatorică | Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și | Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în stabilirea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Anual, cu ocazia evaluării salariaților |



ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIRESCU
Str. Revoluției nr. 4; tel: 0257514902; fax:206280;
email:contact@primariavladimirescu.ro



| | | | | | |
|--|------------------|--|---|---|---|
| | | obligația de a raporta pentru fiecare component structural, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor Comunei Vladimirescu, județul Arad | Asigurarea funcționării circuitelor fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice ale Comunei Vladimirescu, județul Arad | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Anual, cu ocazia evaluării salariaților |
| | | | Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor , precum și a limitelor acestora. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Permanent |
| | | | Comunicarea, în scris către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Permanent |
| II PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI | | | | | |
| 5. | Obiective | Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea Comunei Vladimirescu, județul Arad, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și | Stabilirea obiectivelor generale ale Comunei Vladimirescu, județul Arad | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | anuale |
| | | | Stabilirea/actualizarea obiectivelor specific, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment | Conducătorii compartimentelor din cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad | anual |



ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIRESCU
Str. Revoluției nr. 4; tel: 0257514902; fax:206280;
email:contact@primariavladimirescu.ro



| | | | | | |
|----|-------------------------------------|--|---|---|---|
| | | politicile elaborate | Stabilirea activităților individual, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei Comunei Vladimirescu, județul Arad | Conducătorii compartimentelor din cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad | anual |
| 6. | Planificarea | Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime. | Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei Comunei Vladimirescu, județul Arad | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului Comunei Vladimirescu, județul Arad |
| | | | Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Permanent |
| 7. | Monitorizarea performanțelor | Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate | Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță, asociați obiectivelor specifice | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Permanent |
| | | | Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Permanent |



ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIRESCU
Str. Revoluției nr. 4; tel: 0257514902; fax:206280;
email:contact@primariavladimirescu.ro



| | | | | | |
|----|------------------------------|--|--|---|-----------|
| | | | Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specific, atunci când stuația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Permanent |
| | | Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite | Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Permanent |
| | | | Realizarea de consultări prealabile în vederea coordonării activităților | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Permanent |
| 8. | Managementul riscului | Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specific, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor responsabile în aplicarea acestora | Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specific acestora. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Anual |
| | | | Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Anual |
| | | | Completarea/actualizarea registrului riscurilor | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Anual |
| | | | Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare | Anual |



| | | | | | |
|----------------------------------|------------------|--|---|---|-----------|
| | | | nivelul Comunei Vladimirescu, județul Arad care afectează atingerea obiectivelor generale și ale celor specifice | metodologică a sistemului de control intern managerial | |
| III ACTIVITĂȚI DE CONTROL | | | | | |
| 9. | Proceduri | Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați | Elaborarea/actualizarea procedurilor | Conducătorii din Serviciile/Birourile/Compartimentele de specialitate | Permanent |
| | | | Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Permanent |
| 10. | Supravegherea | Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite , inclusiv de control ex+post, în scopul realizării, în mod | Adoptarea de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizarea a activităților care intră în responsabilitatea lor direct. | Conducătorii din Serviciile/Birourile/Compartimentele de specialitate | Permanent |
| | | | Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de | Permanent |



ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIRESCU
Str. Revoluției nr. 4; tel: 0257514902; fax:206280;
email:contact@primariavladimirescu.ro



| | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|--|---|---|--------------------------------|
| | | eficace a acestora | un grad ridicat de expunere la risc | control intern managerial | |
| 11. | Continuitatea activității | Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile | Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale Comunei Vladimirescu, județul Arad, conform actelor administrative în domeniu | Conducătorii din Serviciile/Birourile/Compartimentele de specialitate Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Permanent Permanent |
| IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA | | | | | |
| 12 | Informarea și comunicarea | Asigurarea unui flux al informațiilor, atât din interior cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu | Stabilirea documentelor și fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare a informațiilor financiare, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Anual |



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIRESCU
Str. Revoluției nr. 4; tel: 0257514902; fax:206280;
email:contact@primariavladimirescu.ro



| | | | | | |
|----|--------------------------|---|---|---|-------|
| | | | compartimentele din cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad | | |
| | | Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluent și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori | Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluent, practică și oportună a informațiilor | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Anual |
| | | | Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informații cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartim.,care le-ar putea afecta sarcinile și responsab. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Anual |
| 13 | Gestionarea documentelor | Organizarea primirii /expedierii înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil primarului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu | Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Anual |
| | | | Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Anual |



ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIRESCU
Str. Revoluției nr. 4; tel: 0257514902; fax:206280;
email:contact@primariavladimirescu.ro



| | | | | | |
|----|------------------------------------|---|--|---|-----------|
| 14 | Raportarea contabilă și financiară | Se asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp. | Organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său. | Primar prin compartimentele de specialitate Activitatea Financiar contabilă prin Serviciile/Birourile/Compartimentele de specialitate | permanent |
| | | | Se asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice. | Activitatea Financiar contabilă prin Serviciile/Birourile/Compartimentele de specialitate | permanent |
| | | | Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate. | Activitatea Financiar contabilă prin Serviciile/Birourile/Compartimentele de specialitate | Anual |
| | | | Se elaborează proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern. | Primar Activitatea Financiar contabilă prin Serviciile/Birourile/Compartimentele de specialitate | Anual |
| | | | Inventarierea | Comisia de Inventariere | Anual |



V . EVALUARE ȘI AUDIT

| | | | | | |
|-----|--|--|---|---|----------------------|
| 15. | Evaluarea sistemului de control intern/managerial | Instituirea funcției evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe | <p>Primarul asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora</p> <p>Primarul efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.</p> <p>Primarul ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor /slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>Primarul elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității</p> <p>Se utilizează anexele la Ordinul Nr. 600/2018:</p> <p>ANEXA nr. 3: SITUAȚIE CENTRALIZATOARE semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de¹)</p> <p>ANEXA nr. 4¹: CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE a stadiului de</p> | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial | Semestrial/ Anual |
|-----|--|--|---|---|----------------------|



ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIRESCU
Str. Revoluției nr. 4; tel: 0257514902; fax:206280;
email:contact@primariavladimirescu.ro



| | | | | | |
|-----|----------------|---|--|---|---|
| | | | implementare a standardelor de control intern/managerial. ANEXA nr. 4 ² : SITUAȚIA SINTETICĂ a rezultatelor autoevaluării. ANEXA nr. 4 ³ : RAPORT asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 20..... | | |
| 16. | Auditul intern | Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sist. de control intern/managerial | Auditul intern se face de către compartimentul de audit intern sau de o structură abilitată de lege. | - | - |

PROCEDURI

Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat

| LUNA/AN 2021 | PROCEDURI |
|--|---|
| APRILIE 2021 | <ol style="list-style-type: none"> 1. REORGANIZARE COMISII 2. REGULAMENTE 3. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL |
| Domeniul I. MEDIUL DE CONTROL - acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate | |
| Standardul 1 – Etica Integritatea APRILIE 2021 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura – Semnalare neregularități; 2. Procedura – Consilierea etică a salariaților; 3. Procedura – Codul de conduită etică; 4. Procedura – Comisia de disciplină; 5. Procedura – Protejarea avertizorilor în interes public |



| | |
|---|--|
| | 6. Procedura – Incompatibilități și conflicte de interese |
| Standardul 2 – Atribuții funcții sarcini APRILIE 2021 | 1. Procedura – Regulamentul de Organizare și Funcționare; 2. Procedura – Regulamentul Intern; 3. Procedura – Elaborarea misiunii compartimentului; 4. Procedura – Fișa postului; 5. Procedura – Funcții sensibile; 6. Procedura – Inventarul funcțiilor sensibile; 7. Procedura – Contractul individual de munca; 8. Procedura – Organizarea sistemului de evidența a personalului 9. Procedura – Planul anual de instruire personal; |
| Standardul 3 – Competența Performanța APRILIE 2021 | 1. Procedura – Evaluare performanțe profesionale-funcții publice; 2. Procedura – Formarea profesională continuă-funcții publice; 3. Procedura – Organizare concursuri-funcții publice; 4. Procedura – Mobilitatea și promovarea în carieră-funcții publice; 5. Procedura – Evaluare performanțe profesionale-personal contractual; 6. Procedura – Formarea profesională continuă- personal contractual; 7. Procedura – Organizare concursuri- personal contractual; 8. Procedura – Mobilitatea și promovarea în carieră- personal contractual; 9. Procedura – Planul de ocupare al funcțiilor publice; |
| Standardul 4 – Structura organizatorică APRILIE 2021 | 1. Procedura – Analiza structurii organizatorice; 2. Procedura – Delegarea sarcinilor; |
| Domeniul II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI - acest element-cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor); | |
| Standardul 5 – Obiective APRILIE 2021 | 1. Procedura – Modalitatea de stabilire a obiectivelor 2. Procedura – Ipoteze. Reevaluări |
| Standardul 6 | 3. Procedura – Procedura – Planificarea strategică |



| | |
|--|--|
| – Planificarea APRILIE 2021 | 4. Procedura – Repartizarea resurselor |
| Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor APRILIE 2021 | 5. Procedura – Coordonare 6. Procedura – Monitorizarea performanțelor 7. Procedura – Metodologia de stabilire a indicatori asociați obiectivelor instituției |
| Standardul 8 – Managementul riscurilor APRILIE 2021 | 1. Procedura – Managementului riscului |
| Domeniul III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL - standardele grupate în acest element-cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc.; | |
| Standardul 9 – Proceduri APRILIE 2021 | 1. Procedura – Elaborarea și codificarea procedurilor 2. Proceduri COMPARTIMENTE conform fișe de post |
| Standardul 10 – Supravegherea APRILIE 2021 | 1. Procedura – Supravegherea activităților; 2. Procedura – Strategia de control; 3. Procedura – Gestionarea abaterilor; |
| Standardul 11 – Continuitatea activităților APRILIE 2021 | 1. Procedura – Situații generatoare de întreruperi; |
| Domeniul VI. INFORMARE SI COMUNICARE : - În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor; | |
| Standardul 12 | 1. Procedura – Strategia comunicare |



| | |
|---|--|
| <p>– Informarea APRILIE 2021</p> | <ol style="list-style-type: none">2. Procedura – Politica de e-mail3. Procedura – Soluționarea petițiilor4. Procedura – Asigurarea transparenței decizionale5. Procedura – Soluționarea cererilor în interes public |
| <p>Standardul 13 – Gestionarea documentelor NOIEMBRIE-DECEMBRIE</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Procedura – Arhivarea documentelor;2. Procedura – Circuitul documentelor; |
| <p>Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară APRILIE 2021</p> | <ol style="list-style-type: none">1. Procedura – Bugetul de venituri și cheltuieli2. Procedura – Angajarea, lichidarea, ordonanțarea, plata3. Procedura – Inventarierea4. Procedura – Organizarea și conducerea contabilității5. Procedura – Controlul financiar preventiv6. Procedura – Cheltuielile și angajamentele bugetare7. Procedura – Programul investițiilor publice8. Procedura – Cartea mare9. Procedura – Registrul inventar10. Procedura – Registrul jurnal11. Procedura – Arhivarea12. Procedura – Calculul și evidența salariilor13. Procedura – Control zilnic și inopinat casierie14. Procedura – Balanța de verificare15. Procedura – Bilanț contabil16. Procedura – Cheltuieli cu deplasarea17. Procedura – Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar18. Procedura – Contabilitatea subvențiilor19. Procedura – Contabilitatea transferurilor20. Procedura – Contabilitatea cheltuielilor salariale21. Procedura – Contabilitatea creanțelor22. Procedura – Contabilitatea datoriilor23. Procedura – Întocmirea și elaborarea situației ex bugetare a cheltuielilor de personal24. Procedura – Execuția bugetară25. Procedura – Registru riscuri26. Procedura – Situații financiare centralizate |



ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI VLADIMIRESCU
Str. Revoluției nr. 4; tel: 0257514902; fax:206280;
email:contact@primariavladimirescu.ro



| | |
|--|---|
| | 27. Procedura – Înregistrarea creditelor bug., a angajamr legale si a angajam bugetare |
| Domeniul V. EVALUARE ȘI AUDIT: Problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia. | |
| Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control managerial intern IANUARIE 2022 Pentru anul 2021 | 1. Procedura - Evaluarea sistemului de control managerial intern ANEXA 3 – SITUAȚIA CENTRALIZATOARE privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de*1)..... ANEXA 4.1. – CHESTIONARUL DE AUTOEVALUARE a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial ANEXA 4.2. – SITUAȚIA SINTETICĂ a rezultatelor autoevaluării ANEXA 4.3. – RAPORT asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20... |
| Standardul 16 – Auditul intern | - Conform conform organigrama |



Viza legalitate
SECRETAR,
OVIDIU TANASĂ

R.D.:T.O.