



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 246 / 06.03.2018

Dispoziție

Referitor la: aprobare Program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei municipiului Slatina pentru anul 2018

Având în vedere:

- referatul Biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul înregistrat la nr. 20806/06.03.2018;
 - prevederile art.4 din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare potrivit căreia „*Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice*”;
 - necesitatea aprobării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei municipiului Slatina pentru anul 2018;
 - prevederile art.3 din Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr.1707/20.08.2015 referitoare la constituire Comisie pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- În temeiul dispozițiilor art.63 alin. (1) lit. „e” coroborat cu art. 68 alin. (1) și art.115 alin.(1) lit.„a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul municipiului Slatina dispune:

Art. 1. – Pe data prezentei se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei municipiului Slatina pentru anul 2018, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. – Prezenta dispoziție va fi comunicată Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial iar Compartimentul Tehnologia Informației va publica prezenta dispoziție pe pagina de internet a Primăriei municipiului Slatina.

Art. 3. – Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul;
- Direcția Generală Economică;
- Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.


Primar,
Constantin Stelian Emil MOT

Avizat pentru legalitate:
Secretarul municipiului Slatina,
Mihai Ion IDITA

Anexă la Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr. 245 / 03.03.2018

Program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei municipiului Slatina pentru anul 2018

Nr. crt	Obiectiv (etapa)	Standarde cf. Ordinului nr.400/2015	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la semestru
I. Mediul de control								
1	Asigurarea unor condiții necesare cunoașterii de către salariați a prevederilor legale (acte normative și alte cerințe aplicabile) care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă precum și prevenirea și raportarea fraudelor	ST. 1 Etica și integritatea	Promovarea codului de conduită etică (prelucrarea angajaților primăriei)	Inspector resurse umane	Permanent	-nr. angajați care cunosc prevederile codului de conduită/nr. total de angajați	1. PV de prelucrare a codului de conduită 2. Publicarea Codului de conduită pe site 3. Afișare în locuri vizibile în cadrul Primăriei	
			Desfășurarea de activități de consiliere etică	Consilier etic Stăncioiu Renati	Ori de câte ori este nevoie	- nr. angajați care au primit consiliere etică/nr. total de angajați care au solicitat consiliere etică	1. Înregistrări ale consilierului etic privind activitatea de consiliere etică	
			Monitorizarea respectării normelor de conduită etică de către toți angajații primăriei	Consilier etic	Permanent		1. Înregistrări ale consilierului etic privind respectarea normelor de conduită de către toți angajații	

2	1. Asigurarea menținerii concordanței între atribuțiile primăriei ca instituție și cele ale angajaților, asigurarea cunoșterii atribuțiilor de către angajați	ST 2 Atribuții, funcții, sarcini	Actualizare ROF, urmare modificării organigramei	Comp. RU	Ori de câte ori este nevoie		1. ROF elaborat/actualizat și aprobat	
			Aducerea la cunoștință angajaților a prevederilor ROF publicare pe site	Conducătorii de structuri		- număr angajați care cunosc prevederile ROF/total angajați	1. ROF publicat pe site	
			Actualizarea fișelor de post ori de câte ori este necesar	Conducătorii de structuri	Ori de câte ori este necesară actualizarea fișelor de post	- nr. fișe de post actualizate/nr. fișe de post care necesită actualizare	2. Fișe de post actualizate	
			Informarea salariaților cu privire la modificările aduse fișelor de post	Conducătorii de structuri	Ori de câte ori apar modificări în fișele de post	- nr angajați care cunosc atribuțiile din fișa postului/nr. total de angajați	2. Fișe de post cu semnături de luare la cunoștință de către salariați	
			Elaborarea unei analize privind gradul de încărcare a personalului cu sarcini	Conducătorii de structuri	Anual	- nr structuri care au realizat evaluarea/nr. total structuri	1. Analize cu privire la gradul de încărcare a personalului cu sarcini	
	2. Asigurarea unui management al funcțiilor sensibile		Dispoziția Primarului privind inventarierea funcțiilor sensibile	Primar	Permanent			
			Actualizarea inventarului de funcții sensibile la nivel de structuri și pe întreaga unitate	Comisie de lucru numită prin dispoziție	Permanent	- 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	
			Actualizarea listei cu salariații care ocupă funcții sensibile	Comisia de lucru numită prin dispoziție	Permanent		1. Lista aprobată a salariaților care ocupă funcții sensibile	

			Monitorizarea respectării planului 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)	Comisia de lucru numită prin dispoziție	Permanent		1. Plan de gestiune a funcțiilor sensibile aprobat și adoptat
3	1. asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișele de post	ST 3 Competență, performanță	Efectuarea analizei pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare pentru realizarea atribuțiilor/sarcinilor din fișele de post	Conducătorii de structuri	Anual	- nr. angajați evaluați/ nr. total de angajați	1. Evaluarea personalului de conducere și de execuție – formulare de evaluare completate și semnate
	2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat		Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a angajaților	Conducătorii de structuri	Anual	- nr. angajați care necesită perfecționare profesională / nr. total angajați din cadrul unei structuri	1. Raportul în formă scrisă a necesarului de formare profesională
			Elaborarea planului de perfecționare profesională a personalului	Persoana responsabilă din cadrul comp.ru	Anual	- nr. angajați care necesită perfecționare profesională / nr. total angajați din cadrul	1. Plan de anual de perfecționare profesională a personalului

Primăriei Slatina					
4	1. Asigurarea unei structuri organizatorice cu responsabilități, competențe și sarcini asociate posturilor astfel încât să asigure realizarea obiectivelor primăriei	ST 4 Structura organizatorică	Reactualizarea organigramei astfel încât să răspundă la cerințele organizației	Șef resurse umane	Anual sau ori de câte ori este nevoie
			Informarea personalului de conducere /execuție cu privire la schimbările aduse organigramei	Șef resurse umane pt. personalul de conducere	15 zile de la modificarea organigramei
				Conducătorii fiecărei structuri pentru personalul de execuție	- nr angajați care cunosc organigrama/nr total de angajați
	2. Asigurarea continuității activității prin stabilirea responsabilităților ce pot fi delegate		Identificarea la nivelul fiecărei funcții a componentelor și responsabilităților ce pot/nu pot fi delegate	Conducătorii de structuri	Anual sau ori de câte ori este nevoie
					- nr de structuri care au stabilit competențele sau 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 comp RU 2. Modificări ale fișelor de post cu cele mai sus menționate atunci când este cazul
II. Performanțe și Managementul riscurilor					
5	Definirea obiectivelor generale în	ST 5 Obiective	Stabilirea obiectivelor generale ale primăriei cu respectarea	Consiliul director	Anual
					1 Obiective generale stabilite și adoptate de primărie

	concordanță cu misiunea primăriei, precum și a celor specifice în concordanță cu prevederile legale și alte cerințe aplicabile	principiul SMART. Comisia Centrală	Conducătorii de structuri	Anual	- nr structuri care au stabilit obiective/nr total structuri	1. Analize SWOT pentru fiecare structură cu rezultat propunerii de îmbunătățire 2. Obiective specifice fiecărei structuri susținute de măsuri de îmbunătățire	
6	Corelarea activităților pentru realizarea obiectivelor generale cu strategia bugetară și strategia de personal	ST 6 Planificare	Conducătorii de structuri	Anual	- nr de structuri care au stabilit activități individuale/ nr total structuri	1. Fișe de post update în care sunt menționate atribuții pentru atingerea obiectivelor specifice sau alte acte organizatorice (decizii, note interne) prin care sunt trasate atribuții individuale	
7	Asigurarea monitorizării performanțelor obiectivelor stabilite prin utilizare de indicatori cantitativi și	ST 7 Monitorizarea performanțelor	Conducătorii de structuri.	Anual	- nr structuri care au stabilit indicatori/nr. total de structuri	1. Stabilirea termenelor de realizare a măsurilor pentru atingerea obiectivelor specifice cu atribuire de termene, responsabilități și resurse (utilizarea graficului calendaristic GANTT)	
			Conducătorii de structuri.	Conform calendarului de elaborare proceduri		1. Indicatori stabiliți, aprobați și adoptați pentru fiecare obiectiv specific (acolo unde se poate)	
			Conducătorii de structuri.	Conform calendarului de elaborare proceduri		1. Metodologie (procedura) aprobată și adoptată de raportare a stadiului de realizare a obiectivelor către	

	calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate		indicatorilor stabiliți pentru obiectivele specifice	Conducătorii de structuri.	Ori de câte ori este nevoie		conducerea unității	
			Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune în vederea operării ajustărilor convenite				1. Analize periodice a relevanței indicatorilor și modificarea acestora atunci când situația o impune	
8	Asigurarea unui sistem de management al riscurilor pentru a preveni nerealizarea obiectivelor specifice stabilite	ST 8 Managementul riscurilor	Instruirea continuă a personalului angajat inclusiv a managementului de top în domeniul managementului riscurilor	Președinte comisie de monitorizare	Anual	- nr de angajați care cunosc procedura privind managementul riscurilor/nr total de angajați	1. PV de instruire a personalului cu privire la Procedura managementul riscurilor	
			Stabilirea de activități și subactivități (sarcini elementare) pentru fiecare structură în parte și identificarea riscurilor asociate	Conducătorii de structuri.	Permanent	- nr structuri care au stabilit activitățile/ nr. total structuri	1. Liste de activități și subactivități (sarcini elementare) identificate pentru fiecare structură în parte aprobate de conducătorul structurii	
			Identificarea riscurilor proprii activităților identificate în cadrul structurilor	Conducătorii de structuri.	Permanent	- nr. structuri care au identificat riscurile/nr. total de structuri	1. Liste de activități cu riscuri asociate aprobate de către conducătorii de structuri	
			Evaluarea riscurilor identificate utilizând metoda stabilită în procedura Managementul riscurilor	Conducătorii de structuri.	Permanent	- nr de structuri care au evaluat riscurile/nr.total structuri	1. Liste de evaluare a riscurilor	

		Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate – identificare măsuri/instrumente de control aplicabile și stabilirea responsabilităților pentru gestionarea riscurilor identificate	Conducătorii de structuri.	Permanent	- nr. de structuri care au stabilit măsuri de gestionare a riscurilor/nr. total structuri	1. Liste de evaluare a riscurilor cu măsuri de gestionare a riscurilor stabilite	
		Centralizarea riscurilor majore și elaborarea Registrului de riscuri la nivelul primăriei	Responsabil cu registrul de riscuri	Permanent		1. Registrul de riscuri completat și aprobat de primar	
		Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora	- Responsabil Registrul de riscuri - Responsabili cu gestiunea riscurilor	Conform registrului de riscuri		1. Registrul de riscuri în care au fost reevaluate riscurile conform termenelor stabilite inițial	

III Activități de control

9	Asigurarea continuității activităților prin elaborarea unor proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul primăriei	ST 9 Proceduri	Identificarea activităților la nivel de structuri din care activități procedurabile	Conducătorii de structuri	Ori de câte ori este nevoie	- nr. structuri care au identificat activități procedurabile/nr. total structuri	1. Lista activităților procedurabile la nivelul fiecărei structuri din primărie	
			Derularea procesului de elaborare proceduri	Elaboratorii de proceduri	Ori de câte ori este nevoie	- nr. de structuricare au elaborat procedurile/nr total structuri	1. Proceduri elaborate, aprobate și adoptate	
			Monitorizarea aplicării prevederilor procedurilor la nivelul structurilor	Auditor public intern	Conform programului anual de audit	- nr. structuri care respectă clauzele procedurilor/nr. total structuri	1. Rapoarte în urma auditurilor publice interne efectuate	

		Revizuirea procedurilor	Elaboratorii de proceduri	Ori de câte ori este nevoie		1. Proceduri revizuite
10	Asigurarea unor măsuri adecvate de supraveghere a operațiunilor pe baza unor proceduri stabilite	ST 10 Supravegherea	Monitorizarea activității la nivel central și la nivel de structuri și a modului de implementare a procedurilor	Președinte comisie de monitorizare	Permanent	1. Procedură
11	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea primăriei să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	ST 11 Continuitatea activității	Actualizarea inventarului privind situațiile cu risc major generatoare de întreruperi în derularea activităților primăriei (la nivel de structuri și ulterior la nivel centralizat)	Conducătorii de structuri	Permanent	1. Lista riscurilor majore care pot conduce la întreruperi ale activității
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Conducătorii de structuri	Permanent	1. Elaborare plan de măsuri pentru riscurile majore identificate

IV Informarea și comunicarea

12	Asigurarea unui flux al informațiilor atât în interior cât și în/din exterior	ST 12 Informarea și comunicarea	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment, a conținutului, frecvenței, calității, surselor și destinatarilor acestora, a raportării către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții astfel încât să fie permisă realizarea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	Conducătorii de structuri	Permanent	- nr. structuri care au stabilit fluxul d documente/nr. total structuri	1 Grafice de circuit a documentelor aprobate și adoptate la nivelul fiecărei structuri 2. Grafic de circuit a documentelor la nivelul primăriei
	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori		Respectarea procedurilor în vederea reglementării activităților și acțiunilor de comunicare internă și externă, care va cuprinde prevederi referitoare la: - timpii alocați pentru primirea/prelucrare a și transmiterea informațiilor/docu mentelor - stabilirea responsabililor de	Comp.RU și Comp.TI	Permanent		1. Procedura privind comunicarea internă și externă elaborată, aprobată și adoptată

					primirea/prezentarea și transmiterea informațiilor/documentelor funcție de tipologia acestora - stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație				
13	Asigurarea unui management optim al corespondenței primăriei	ST 13 Gestionarea documentelor	Respectarea procedurii pentru primirea/expedierea corespondenței, înregistrarea și arhivarea acesteia	Direcția Management	Permanent				
14	Organizarea contabilă și realizarea unor situații financiare privind patrimoniul și execuția bugetară	ST 14 Raportarea contabilă și financiară	Instituirea sistem contabil care să asigure date financiar contabile corecte, complete și furnizate la timp	Conducătorii de structuri	Semestrial	Număr controale efectuate	1. Reflectare reală a activelor și pasivelor entității		
V Evaluare și audit									
15	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial la nivelul fiecărei structuri și la	ST 15 Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Stabilirea unui sistem de autoevaluare a implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii și la nivel de primărie	Președinte comisie de monitorizare	Semestrial		1. Situație centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial 2. Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial conform		

nivelul primăriei						rezultatelor autoevaluării 3. Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a satndardelor de control intern/managerial 1. Raport asupra sistemului de control intern/managerial	
16	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	ST 16 Auditul intern	Raportarea gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial la ordonatorul principal de credite	Primar Comisie	Semestrial/ anual	1. Consiliere în privința raportării stadiului de implementare a sistemului de control intern/managerial	
			Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	Auditor public intern	Semestrial/ anual	1. Rapoarte încheiate în urma efectuării misiunilor de audit public intern	
			Derularea misiunilor de audit intern având ca obiect evaluarea sistemului de control implementat	Auditor public intern	Conform programului de audit	- nr. de misiuni de audit planificate/nr. de misiuni de audit realizate	


 Primar,
 Constantin Stelian Emil MOT
 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SLATINA
 JUDEȚUL OLT