

REPUBLICA MOLDOVA
PRIMĂRIA
s. SLOBOZIA-DUȘCA,
RAIONUL CRIULENI
PRIMARUL s.SLOBOZIA-DUȘCA
RAIONUL CRIULENI



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ПРИМЭРИЯ
с. СЛОБОЗИЯ –ДУШКА,
КРИУЛЯНСКОГО РАЙОНА
ПРИМАР с. СЛОБОЗИЯ-ДУШКА,
КРИУЛЯНСКОГО РАЙОНА

MD-4838, s. Slobozia-Dușca, raionul Criuleni,
tel/fax (248/74-2-36) e-mail: primaria.sloboziadusca@mail.ru

МД – 4838, с. Слобозия –Душка, Криулянского района
tel/fax (248/74-2-36) e-mail: primaria.sloboziadusca@mail.ru

***DISPOZIȚIE nr.15
din 13 martie 2023***

***Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni privind
implementarea/dezvoltarea controlului intern managerial
în cadrul Primăriei Slobozia-Dușca și în instituțiile din subordine***

În temeiul art.art.29; 32 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală; în scopul asigurării bunei guvernări a Primăriei Slobozia-Dușca întru respectarea prevederilor art. 8, art. 14 și art. 15 alin (1) din Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern, în vederea asigurării executării sarcinilor trasate în dispoziția nr.14 din 09.03.2021, „Cu privire la instituirea grupului de lucru pentru implementarea CIM”, -

DISPUN:

1. Se aprobă Planul de acțiuni privind implementarea/dezvoltarea controlului intern managerial în cadrul primăriei Slobozia-Dușca, Criuleni și în instituțiile din subordine (în continuare Planul de acțiuni), conform anexei.
2. Planul de acțiuni, este parte componentă a prezentei dispoziții și este obligatoriu pentru executare de către toți specialiștii primăriei Slobozia-Dușca, Criuleni precum și instituțiile din subordine.
3. Coordonatorul desemnat și grupul de lucru responsabil de organizarea și implementarea/dezvoltarea CIM instituit prin dispoziția primarului nr.14 din 09.03.2021, va coordona și va monitoriza implementarea Planului de acțiuni.
4. Specialiștii din cadrul Primăriei și din instituțiile din subordine vor coopera activ și asigura cu informații relevante coordonatorul CIM și grupul de lucru responsabil de organizarea și implementarea/dezvoltarea CIM.
5. Coordonatorul CIM instituit prin dispoziția primarului, va raporta semestrial primarului despre progresele înregistrate în vederea implementării Planului de acțiuni.

6. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința tuturor persoanelor vizate și șefilor instituțiilor din subordinea primăriei Slobozia-Dușca, contra semnătură de către secretarul consiliului local.
7. Dispoziția intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.
8. Controlul executării prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.

Primar

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the coat of arms of Romania and text in Romanian: "CONSILIUL LOCAL SLOBOZIA-DUSCA" and "REPUBLICA ROMANIA".

Sergiu ISTRATI

„APROB,,

Primar al satului

Sergiu Istrati



PLANUL DE ACȚIUNI
privind implementarea/dezvoltarea controlului intern managerial
în cadrul primăriei Slobozia-Dușca și în instituțiile din subordine

N/o	Obiectivul	Acțiune	Termen limită	Responsabil	Indicator de rezultat
1.	Aprobarea planului de implementare a CIM	2.1. Elaborarea Planului de acțiuni privind dezvoltarea sistemului de CIM	martie 2023	GL CIM	Plan de acțiuni elaborat
		2.2. Aprobarea Planului de acțiuni privind dezvoltarea sistemului de CIM și diseminarea acestuia către responsabili	martie 2023	GL CIM	Plan de acțiuni aprobat și remis către responsabili
2.	Autoevaluarea sistemului curent de CIM și identificarea lacunelor	3.1 Elaborarea și prezentarea unui Raport privind situația generală actuală a CIM în cadrul Primăriei	iulie 2023	GL CIM	Raport CIM elaborat și aprobat
3.	Dezvoltarea mediului de control	4.1 Revizuirea aspectului aferent SNCI 1 – 6 prin: • revizuirea regulamentelor interne de organizare și funcționare; • revizuirea fișelor de post; • revizuirea politicilor și practicilor de resurse umane (politici de promovare și dezvoltare continuă a capacităților personalului); • evaluarea structurii organizatorice; • evaluarea modului de delegare a	iulie 2023	GL CIM	Cod etic al angajaților Primăriei Slobozia-Dușca elaborat, aprobat și comunicat. Fișe de post actualizate, aprobate și comunicate. Politici privind gestionarea resurselor umane Program anual de instruire profesională continuă elaborat Politica de securitate a prelucrării

		responsabilităților.			<i>datelor cu caracter personal, aprobată și comunicată</i>
4.	Implementarea managementului performanțelor și al riscurilor	5.1 Revizuirea aspectului aferent SNCI 7 – 9 prin: <ul style="list-style-type: none"> • revizuirea modalității de planificare a activității și stabilirea calitativă a obiectivelor; • revizuirea obiectivelor strategice, operaționale și individuale în vederea corelării acestora; • elaborarea și aprobarea procedurii/strategiei de management a riscurilor în cadrul Primăriei; • identificarea riscurilor, înregistrarea, evaluarea, controlul, monitorizarea și raportarea sistematică a acestora. 	august 2023	GL CIM	<i>Recomandări privind stabilirea obiectivelor (obiective SMART, bine definite) Procedura/strategia de management a riscurilor, elaborată și aprobată Registrul riscurilor elaborat și aprobat</i>
5.	Evaluarea și revizuirea activităților de control	6.1 Revizuirea aspectului aferent SNCI 10 – 12 prin: <ul style="list-style-type: none"> • elaborarea politicilor privind documentarea proceselor; • identificarea și clasificarea proceselor de bază; • descrierea proceselor de bază; • revizuirea proceselor și descrierea acestora; • instruirea managerilor/angajaților responsabili din cadrul Primăriei privind identificarea și descrierea proceselor. 	august 2023	GL CIM	<i>Lista proceselor de bază aprobată Procese descrise/actualizate</i>
6.	Revizuirea informării și comunicării	7.1 Revizuirea aspectului aferent SNCI 13 – 14 prin: <ul style="list-style-type: none"> • revizuirea circuitului de documente • revizuirea politicilor de comunicare 	august 2023	GL CIM	<i>Norme interne de arhivare Regulamente aferente circuitului documentelor</i>
7.	Revizuirea monitorizării și	8.1 Revizuirea aspectului aferent SNCI 15 – 16 prin:	august 2023	GL CIM	<i>Mecanism de monitorizare elaborat</i>

	evaluării	<ul style="list-style-type: none"> • elaborarea unui mecanism de monitorizare și evaluare a activității în cadrul Primăriei 			
8.	Revizuirea aspectului vizavi de patrimoniu, finanțe și tehnologii informaționale	<p>9.1 Revizuirea aspectului vizavi de respectarea standardelor în următoarele domenii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificarea și executarea bugetului • Evidența contabilă și patrimoniu • Achiziții publice și executarea contractelor • Salarizarea • Tehnologii informaționale 	iulie 2023	GL CIM	Rapoarte
9.	Ridicarea calității prin evaluarea generală a sistemului CIM existent în Primăria Slobozia-Dușca (în conformitate cu OMF nr.4/09.01.2019)	10.1 Ridicarea calității serviciilor prestate prin autoevaluarea sistemului CIM, în vederea reflectării unei situații veridice	anual până la 31 ianuarie	Coordonatorul CIM	Formulare de autoevaluare completate
		10.2 Elaborarea Raportului privind organizarea și funcționarea sistemului CIM	anual, până la 20 februarie	Coordonatorul CIM	Raport elaborat
		10.3 Emiterea Declarației de răspundere managerială	anual, până la 01 martie	Primarul	Declarație aprobată și publicată pe pagina WEB a Primăriei
10.	Monitorizarea și evaluarea activităților prezentului plan de acțiuni	11.1 Acumularea, generalizarea și prezentarea raportului conducerii în ultima lună a semestrului de gestiune sau în termen de 15 zile de la finisarea acestuia	semestrial	Coordonatorul CIM	Rapoarte privind progresul înregistrat

CIM – Control intern managerial

SNCI – Standardele Naționale de Control Intern

GL CIM – Grupul de lucru responsabil de implementarea CIM

OMF – Ordinul Ministerului Finanțelor

Coordonator



Boșcanean Angela