



MD-3739, s.Zubrești,raionul Strășeni,
tel./fax(0237)79-236,tel.79-238,

MD-3739,с.Зубрешть,р-н Стрэшень
тел./факс (0237)79-236,тел.79-238

DISPOZIȚIE Nr.19

din 26.02.2021

*Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni privind
implementarea sistemului de control intern managerial
în cadrul Primăriei Zubrești*

În temeiul art.32, alin. (1) din Legea privind administrația publică locală nr.436 /2006 și art.15, alin. (1) din Legea privind controlul financiar public intern nr.229/2010 cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării executării sarcinii trasate în Dispoziția nr.12 din 11.02.2021,„cu privire la instituirea grupului de lucru pentru implementarea sistemului de control intern”,

DISPUN:

1. Se aprobă Planul de acțiuni privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Zubrești (în continuare Plan de acțiuni), conform anexei.
2. Planul de acțiuni, este parte componentă a prezentei dispoziții și este obligatoriu pentru executare de către toate instituțiile din subordinea Primăriei.
3. Grupul de lucru pentru implementarea sistemului de control intern managerial instituit prin dispoziția primarului nr.12 din 11.02.2021, va coordona și va monitoriza implementarea Planului de acțiuni.
4. Specialiștii din cadrul Primăriei vor coopera activ și asigura cu informații relevante grupul de lucru responsabil de organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial.
5. Grupul de lucru pentru implementarea sistemului de control intern managerial instituit prin dispoziția primarului, va raporta semestrial primarului despre progresele înregistrate în vederea implementării Planului de acțiuni.
6. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.
7. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință persoanelor vizate contra semnătură.

Primar



M.Manoli

PLANUL DE ACȚIUNI
pentru implementarea sistemului de control intern managerial
în cadrul Primăriei Zubrești

CIM – Control intern managerial
SNCI – Standardele Naționale de Control Intern
GL CIM – Grupul de lucru responsabil de implementarea CIM

| N/o | Obiectivul | Activitatea | Responsabil | Termen limită | Rezultat scontat |
|-----|--|--|--|---------------|---|
| 1. | Organizarea implementării | 1.1. Desemnarea unui grup de lucru responsabil de implementarea CIM și stabilirea obiectivului acestuia | Conducerea Primăriei | | Grup funcțional de manageri operaționali instituit (Dispoziție emisă) |
| 2. | Aprobarea planului de implementare a CIM | 2.2 Elaborarea Planului de acțiuni privind implementarea sistemului de CIM în cadrul Primăriei 2.3 Aprobarea Planului de acțiuni privind implementarea sistemului de CIM în cadrul Primăriei orașului Cimișlia și diseminarea acestuia către responsabili | GL CIM Conducerea Primăriei GL CIM | | Proiectul Planului de acțiuni elaborat Plan de acțiuni aprobat și remis către responsabili |
| 3. | Analiza sistemului curent de CIM | 3.1 Radiografierea CIM și identificarea ariilor ce necesită îmbunătățire 3.2 Elaborarea și prezentarea unui Raport privind situația generală actuală a CIM în | GL CIM GL CIM | | Chestionar întocmit cu indicarea în acesta a vulnerabilităților și oportunităților de fortificare a CIM Raport CIM inițial |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--------|--|--|---|--|
| | | cadrul Primăriei | | | | | |
| | | 3.3 Identificarea compartimentelor la care este necesară instruirea și organizarea seminarelor | GL CIM | | | | <i>Necesități de instruire CIM acoperite cu seminare/ateliere de lucru</i> |
| 4. | Revizuirea mediului de control | <p>4.1 Revizuirea aspectului vizavi de SNCI 1 – 6 prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborarea politicilor de integritate (cod etic al angajaților, regulamentul privind prevenirea fraudei și corupției); ✓ revizuirea regulamentelor interne de organizare și funcționare; ✓ revizuirea fișelor de post; ✓ revizuirea practicilor și politicilor de resurse umane; ✓ administrarea funcțiilor sensibile; ✓ evaluarea structurii organizatorice; ✓ evaluarea modului de delegare a responsabilităților. ✓ etc. | GL CIM | | | <p><i>Cod etic elaborat și aprobat.</i></p> <p><i>Regulament privind prevenirea fraudei și corupției elaborat și aprobat.</i></p> <p><i>Politici de gestionare a funcțiilor sensibile.</i></p> <p><i>Politici privind gestionarea resurselor umane.</i></p> <p><i>Comisie de disciplină instituită.</i></p> <p><i>Proiecte de optimizare a structurii organizatorice.</i></p> <p><i>Regulamente interne de organizare și funcționare revizuite.</i></p> <p><i>Fișe de post revizuite.</i></p> | |
| 5. | Revizuirea managementul performanțelor și al riscurilor | <p>5.1 Revizuirea aspectului vizavi de SNCI 7 – 9 prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revizuirea modalității de planificare a activității și stabilirea calitativă a obiectivelor. ✓ Elaborarea politicilor privind managementul riscurilor în cadrul Primăriei. ✓ Identificarea riscurilor critice, precum și evaluarea, diminuarea și monitorizarea acestora. ✓ etc. | GL CIM | | | <p><i>Recomandări privind stabilirea obiectivelor.</i></p> <p><i>Ghid privind managementul riscurilor.</i></p> <p><i>Registrul riscurilor.</i></p> | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--------|--|--|
| 6. | Revizuirea activităților de control | 6.1 Revizuirea aspectului vizavi de SNCI 10 – 12 prin: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborarea politicilor privind cartografierea proceselor. ✓ Identificarea și clasificarea proceselor. ✓ Instruirea managerilor/angajaților responsabili din cadrul Primăriei privind identificarea și descrierea proceselor. | GL CIM | | Ghid privind descrierea proceselor. Lista proceselor aprobate. Procese descrise/actualizate. |
| 7. | Revizuirea informării și comunicării | 7.1 Revizuirea aspectului vizavi de SNCI 13 – 14 prin: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revizuirea circuitului de documente ✓ Revizuirea politicilor de comunicare | GL CIM | | Norme interne de arhivare. Regulamente aferente circuitului documentelor. |
| 8. | Revizuirea monitorizării și evaluării | 8.1 Revizuirea aspectului vizavi de SNCI 15 – 16 prin: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborare unui mecanism de monitorizare și evaluare a activității în cadrul Primăriei. | GL CIM | | Mecanism de monitorizare. |
| 9. | Revizuirea aspectului vizavi de patrimoniu, finanțe și tehnologii informaționale | 9.1 Revizuirea aspectului vizavi de respectarea standardelor în următoarele domenii: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificarea și executarea bugetului; ✓ Evidența contabilă și patrimoniu; ✓ Achiziții publice și executarea contractelor; ✓ Salarizarea; ✓ Tehnologiile informaționale. | GL CIM | | Raport de audit intern/extern |
| 10. | Ridicarea calității prin evaluarea generală a sistemului CIM existent în Primăria orașului Cimișlia (în conformitate | 10.1 Ridicarea calității serviciilor prestate prin auto-evaluarea sistemului CIM, în vederea reflectării unei situații veridice 10.2 Elaborarea Raportului privind organizarea și funcționarea sistemului CIM | GL CIM | | Formulare de auto-evaluare completate Raport elaborat |

| | | | | | |
|-----|---|--|----------|--|---|
| 11. | cu Ordinul Ministerului Finanțelor nr.4 din 09.01.2019, cu modificările și completările ulterioare) | 10.3 Emiterea Declarației de răspundere managerială | Primarul | | Declarație emisă și publicarea acesteia |
| | Monitorizarea și evaluarea activităților prezentului plan de acțiuni | 11.1 Acumularea, generalizarea și prezentarea raportului conducerii în ultima luna a semestrului de gestiune sau în termen de 15 zile de la finisarea acestuia. | GL CIM | | Rapoarte privind progresul înregistrat |