COMUNA DAGÂȚA
JUDEȚUL IAȘI

DISPOZIȚIE nr. 519
Din 22.10.2021

privind aprobarea Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial/intern din cadrul ***Comunei Dagâța.***

Având în vedere avizul Comisiei de monitorizare a ***Comunei Dagâța.***

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial precum și prin Dispoziția primarului nr. 501/2021 pentru constituirea Comisiei de monitorizare a ***Comunei Dagâța.***

Având în vedere Proiectul de dispoziție nr. 280/21.10.2021.

În acord cu Organigrama și Statul de funcții al Comunei Dagâța;

Primarul în temeiul art.155 alin. (1) si alin. (5), lit. e, precum şi art. 157 alin. (1) din Ordonanta de urgenta 57/2019 privind Codul administrativ:

DISPUNE

Art.1. Se aprobă Programul de dezvoltare a Sistemului de control managerial/intern al Comunei Dagâța, în baza avizului Comisiei de monitorizare, prevăzut în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, se încredințează Comisiei de monitorizare și dezvoltare a Sistemului de control managerial/intern din cadrul ***Comunei Dagâța.***

Art.3 Prezenta dispoziție se va comunica:

-Instituței Prefectului-Județul Iași;

-Membrilor Comisiei de monitorizare.

Primar,
Damaschin Mirel

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
Secretar general,
Iurașcu Viorel

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL
DIN CADRUL COMUNEI DAGÂȘA, JUDEȚUL IAȘI
2021

Anexa nr. 1
La Dispoziția Primarului comunei Dagâța nr. 519 din 22.10.2021

APROBAT,
Primar
Damaschin Mirel

Obiectivul programului: Actualizarea elementelor sistemului de control intern/managerial la nivelul Comunei Dagâța

NR. CRT.	OBIECTIVE	STANDARDE CONF. ORDINULUI NR. 600 DIN 20 APRILIE 2018	MĂSURA DE REALIZARE A ETAPEI/ OBIECTIVULUI.	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATOR	REZULTAT AȘTEPTAT
	I. MEDIUL DE CONTROL						
1.	Cunoaşterea şi susţinerea valorilor etice şi valorilor entităţii, respectarea şi aplicarea reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.	ST.1 Etica și integritate	1.1 Actualizarea Codului de etică (cod de conduită) la nivelul Comunei Dagâța, JUDEȚUL Iași.	Consilier Etic	25.10.2021	-actualizare cod de etică	1. Cod de etica actualizat
			1.2 Promovarea codului de etica (prelucrarea cu angajații Comunei Dagâța, JUDEȚUL Iași).	Consilier Etic	Trimestrial	- nr angajați care cunosc prevederile codului de conduită/nr total angajați	1. Registru de instruiri Cod etic. 2. Publicarea Codului etic pe site. 3. Afișarea Codului etic în locuri vizibile în cadrul Comunei Dagâța, JUDEȚUL Iași. 4. Declarație
			1.3 Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.	Consilier Etic	Ori de cate ori este nevoie	Nr. persoane care au primit consiliere etică /nr. total persoane care au solicitat consiliere etică	1. Înregistrări privind rezultatele consilierii angajaților pe probleme de etica.
			1.4 Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Comunei Dagâța, JUDEȚUL Iași.	Consilier Etic	Cu aplicabilitate permanenta	-	1. Înregistrări cu privire la monitorizarea respectării normelor de conduita de către toți angajații.
2		ST.2 Atribuții, funcții, sarcini.	2.1 Actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a documentului Misiunea entității.	Primar	25.10.2021	-	1. Document actualizat si afișat la sediu si publicat pe site.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL DIN CADRUL COMUNEI DAGÂȘA, JUDEȚUL IAȘI 2021

NR. CRT.	OBIECTIVE	STANDARDE CONF. ORDINULUI NR. 600 DIN 20 APRILIE 2018	MĂSURA DE REALIZARE A ETAPEI/ OBIECTIVULUI.	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATOR	REZULTAT AȘTEPTAT
	Întocmirea şi actualizarea documentului privind misiunea entităţii publice, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, şi comunicarea salariaţilor.		2.2 Analiza și actualizare ROF/RI, dacă este cazul.	Primar	Semestrial	-	1. ROF/ RI conform realităților din instituție
			2.3 Prelucrarea prevederilor ROF cu angajații prin : - publicare pe site - instruire pe baza de proces verbal	Primar	După fiecare modificare	- nr angajați care cunosc prevederile ROF /nr total angajați.	1. ROF publicat pe site. 2. PV de prelucrare a prevederilor ROF cu angajații.
			2.4 Aplicarea procedurii cu privire la modul de întocmire și actualizare a fișelor de post, respectiv actualizarea atribuțiilor asociate fiecărui post și actualizarea fiselor post prin includerea de responsabilități in domeniul sistemului de control intern/managerial	Responsabil resurse umane/Responsabilul de compartiment	Ori de câte ori apar modificări în activitatea Comunei Dagâța, JUDEȚUL Iași	Fișele de post conforme cu activitățile repartizate și prevederile legale/Total fise de post	1. Fise de post actualizate
			2.5 Informarea angajaților cu privire la modificările aduse în fișele post.	Primar si Responsabil resurse umane	Ori de cate ori apar modificări în fișele de post	- nr de angajați care cunosc atribuțiile din fisa postului/nr total angajați	1. Fise post cu semnături de luare la cunoștință de către angajați.
			2.6 Identificarea funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție.	Primar	29.10.2021		1. Inventarul funcțiilor sensibile 2. Lista salariaților care ocupă aceste funcții sensibile.
			2.7 Stabilirea Planului de rotație sau activități de control suplimentare	Primar	05.11.2021		1. Plan rotație 2. Listă activități de control suplimentare
3.	Ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora să se încredinţeze sarcini potrivit	ST.3 Competența, performanța	3.1 Efectuarea analizei pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare pentru realizarea atribuțiilor/sarcinilor din fișele post.	Primar	30.11.2021	- nr de posturi analizate/nr. total posturi	1. Cunoștințe si abilități asociate posturilor în formă scrisă
			3.2 Organizarea, de câte ori este cazul a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform procedurii în vigoare.	Primar si Responsabil resurse umane	Ori de câte ori este nevoie	-concursuri organizate/concursuri necesare	1. Posturi vacante ocupate

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL DIN CADRUL COMUNEI DAGÂȘA, JUDEȚUL IAȘI 2021

NR. CRT.	OBIECTIVE	STANDARDE CONF. ORDINULUI NR. 600 DIN 20 APRILIE 2018	MĂSURA DE REALIZARE A ETAPEI/ OBIECTIVULUI.	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATOR	REZULTAT AȘTEPTAT
	competenţelor, şi asigurarea condiţiilor pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a salariaţilor.		3.3 Stabilirea nevoilor de formare și perfecționare ale personalului pe fiecare structură funcțională conform procedurii în vigoare	Primar si Responsabil resurse umane	30.11.2021	- nr structuri care au stabilit necesarul de instruiri/nr total structuri	1. Liste cu necesarul de instruiri pentru fiecare structură în parte.
			3.4 Actualizarea „Planului de pregătire/formare profesionala".	Responsabil resurse umane	30.11.2021	-	1. Plan de pregătire/formare profesională, care va cuprinde în mod obligatoriu și instruiri cu privire la controlul intern/Managerial.
4.	Definirea structurii organizatorice, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, relaţiile organizatorice şi comunicarea salariaţilor documentele specifice ale structurii organizatorice. .	ST. 4 Structura organizatorică	4.1 Actualizarea organigramei având la baza statul de funcții.	Primar	Anual	-	1. Organigrama actualizata și aprobată .
			4.2 Prelucrarea organigramei cu personalul angajat.	Primar / Responsabil Resurse Umane	De câte ori se operează modificări	- nr angajați care cunosc organigrama instituției / nr total angajați	1. PV de aducere la cunoștință a organigramei angajaților. 2. Publicarea pe site a organigramei.
			4.3 Actualizarea componentei Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern/managerial	Primar	De câte ori se operează modificări		Componență CM actualizată
	II PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCURILOR						
5.	Stabilirea obiectivelor cu respectarea activitatilor desfasurate de catre fiecare angajat astfel încât să conducă la atingerea	ST.5. Obiective	5.1 Actualizarea Planului strategic (de management/de dezvoltare instituțională) a Comunei Dagâța, JUDEȚUL Iași si comunicarea către angajați.	Primar	Ori de câte ori este nevoie	-	1. Plan strategic actualizat, aprobat 2. Comunicarea prevederilor planului strategic către angajați.
			5.2 Actualizarea obiectivelor generale ale Comunei Dagâța și a indicatorilor de performanță asociați, cu respectarea cerințelor SMART.	Primar	Semestrial	- nr de obiective actualizate/nr. obiective generale.	1. Obiective generale actualizate

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL DIN CADRUL COMUNEI DAGÂȘA, JUDEȚUL IAȘI 2021

NR. CRT.	OBIECTIVE	STANDARDE CONF. ORDINULUI NR. 600 DIN 20 APRILIE 2018	MĂSURA DE REALIZARE A ETAPEI/ OBIECTIVULUI.	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATOR	REZULTAT AȘTEPTAT
	obiectivelor specifice fiecărui compartiment.		5.3 Actualizarea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță asociați, pe fiecare compartiment cu respectarea cerințelor SMART.	Responsabili compartimente	Semestrial	- nr de compartimente care au actualizat obiectivele/nr total structuri.	1. Obiective specifice actualizate
			5.4 Actualizarea activităților care sa conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment.	Responsabili compartimente	Semestrial	- nr de compartimente care au stabilit activități /nr total compartimente.	1. Liste de activități actualizate
			5.5 Actualizarea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță asociați pentru fiecare salariat, cu respectarea cerințelor SMART.	Responsabili compartimente	Semestrial	- nr de compartimente care au stabilit activități /nr total compartimente.	1. Obiective individuale actualizate
6.	Întocmirea unui plan sau un document de planificare prin care să se pună în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocate, stabilirea termenelor de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile care afecteaza obictivele sa fie minime.	ST.6. Planificare	6.1. Alocarea de resurse financiare și umane pentru fiecare activitate stabilită pentru atingerea unui obiectiv.	Primar	Ori de câte ori se stabilesc obiective noi sau se actualizează obiective	-	1. Includerea in bugetul aprobat a resurselor financiare pentru atingerea obiectivelor; 2. Repartizarea/delegarea către personal a activităților pentru atingerea obiectivelor. 3. Stabilirea termenelor de realizare a activităților (recomandare - utilizarea graficului calendaristic GANTT)

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL DIN CADRUL COMUNEI DAGÂȘA, JUDEȚUL IAȘI 2021

NR. CRT.	OBIECTIVE	STANDARDE CONF. ORDINULUI NR. 600 DIN 20 APRILIE 2018	MĂSURA DE REALIZARE A ETAPEI/ OBIECTIVULUI.	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATOR	REZULTAT AȘTEPTAT
7.	Monitorizarea performantelor obiectivelor stabilite prin utilizare de indicatori cantitatitivi si calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate.	ST.7 Monitorizarea performantelor	7.1 Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor generale	Primar	Trimestrial	Valoare calculată a indicatorilor de performanta asociați	1. Cunoașterea gradului de realizare a obiectivelor generale
			7.2 Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor specifice	Conducătorii de structuri .	Trimestrial	Valoare calculată a indicatorilor de performanta asociați	1. Cunoașterea de către conducători a gradului de realizare a obiectivelor specifice
			7.3 Evaluarea relevantei indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii de structuri.	Ori de cate ori este nevoie	-	1. Indicatori de performanță relevanți pentru măsurarea gradului de îndeplinire a obiectivelor
			7.4 Evaluarea angajaților în funcție de cerințele legale și de gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale	Conducătorii de structuri.	31.01.2022	Nr. de fișe de evaluare a performanțelor completate/Nr. total angajați	1. Angajații Comunei Dagâța, JUDEȚUL Iași evaluați
			7.5 Realizarea informării privind monitorizarea performanțelor	Responsabili de compartimente	31.01.2022	Informare realizata, analizată in CM și aprobată de Primar	1. Cunoașterea de către conducere a performanțelor obținute
8.	Actualizarea registrului de riscuri pentru pentru a preveni nerealizarea obiectivelor specifice stabilite de către fiecare compartiment din cadrul Primăriei Comunei.	ST.8. Managementul riscurilor	8.1 Analiza măsurilor de managementul riscurilor implementate.	Comisia de monitorizare	29.10.2021	Nr. de măsuri propuse în Registrul de riscuri/Nr. de măsuri implementate	1. Măsuri implementate
			8.2 Identificarea riscurilor inerente aferente activităților identificate din cadrul structurilor	Responsabilii de structuri.	29.10.2021	- nr de structuri care au identificat riscurile/nr total structuri.	1 Liste de activități cu riscuri inerente asociate aprobate de către conducătorii de structuri.
			8.3 Reevaluarea riscurilor identificate utilizând metoda stabilita in Procedura Managementul riscurilor.	Responsabilii de structuri.	31.03.2022	- nr de structuri care au evaluat riscurile/nr total structuri.	1 Liste de evaluare a riscurilor .
			8.4 Actualizarea masurilor de gestionare a riscurilor identificate si evaluate - identificare masuri/instrumente de control aplicabile si stabilirea	Responsabilii de riscuri	31.03.2022	- nr de structuri care au stabilit masuri de gestionare a riscurilor /nr total structuri.	1 Liste de evaluare a riscurilor cu masuri de gestionare a riscurilor stabilite.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL DIN CADRUL COMUNEI DAGÂȘA, JUDEȚUL IAȘI 2021

NR. CRT.	OBIECTIVE	STANDARDE CONF. ORDINULUI NR. 600 DIN 20 APRILIE 2018	MĂSURA DE REALIZARE A ETAPEI/ OBIECTIVULUI.	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATOR	REZULTAT AȘTEPTAT
			responsabililor pentru gestionarea riscurilor identificate.				
			8.5 centralizarea riscurilor majore si actualizarea Registru de riscuri la nivelul Comunei Dagâța, JUDEȚUL Iași.	Responsabilii de riscuri	31.03.2022	-	1 Registrul de riscuri completat, actualizat si aprobat de către Primar.
			8.6 Monitorizarea riscurilor si reevaluarea acestora.	Secretariatul tehnic al comisie de monitorizare	Conform termenelor din Registrul de riscuri.	- nr de riscuri monitorizate si reevaluate/ nr total de riscuri identificate	1 Registru de riscuri in care au fost reevaluate riscurile conform termenelor stabilite inițial.
			8.7 Realizarea informării privind procesul de gestiune a riscurilor	Secretariatul tehnic al comisie de monitorizare	31.01.2022	Informare realizata, analizată in CM și aprobată de Primar	1. Performanțe monitorizate
	III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
9	Actualizarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activităţile semnificative desfăşurate în cadrul entităţii şi aducerea la cunoştinţă personalului implicat..	ST.9 Proceduri	9.1 Identificarea la nivel de structuri a activităților necesare a fi procedurate.	Responsabilii de structuri.	Ori de câte ori este cazul	- nr structuri care au identificat activități procedurabile/nr total structuri	1. Lista activităților procedurabile la nivelul fiecărei structuri din cadrul Comunei Dagâța, JUDEȚUL Iași.
			9.2 Derularea procesului de actualizare proceduri.	Actualizare proceduri; CM	Conform calendarului de elaborare proceduri	- nr de structuri care au actualizat procedurile/ nr total structuri	1. Lista procedurilor necesar a fi revizuite - 2. Proceduri revizuite/actualizate aprobate.
10.	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea de instrumente	ST.10 Supravegherea.	10.1 Inițierea și aplicarea acțiunilor de supraveghere a activităților și operațiunilor.	Primar și Conducătorii de structuri.	Semestrial în cadrul ședințelor Comisiei	- nr. de activități supravegheate/nr. total de activități	1. Operațiuni supravegheate/verificate

NR. CRT.	OBIECTIVE	STANDARDE CONF. ORDINULUI NR. 600 DIN 20 APRILIE 2018	MĂSURA DE REALIZARE A ETAPEI/ OBIECTIVULUI.	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATOR	REZULTAT AȘTEPTAT
	adecvate de supervizare şi control al proceselor şi activităţilor specifice compartimentelor, în scopul realizării acestora în condiţii de economicitate, eficienţă, eficacitate, siguranţă şi legalitate.		10.2 Includerea în proceduri a masurilor de control a activităților care implica un grad ridicat de risc.	Conducătorii de structuri.	Permanent	- Nr. de masuri de control/Nr. activități cu risc ridicat	1. Activități de control incluse in proceduri
11.	Identificarea principalelor ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor şi activităţilor şi aplicarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile, indiferent care ar fi natura ameninţării.	ST. 11 Continuitatea activității	11.1 inventarierea situațiilor cu risc major generatoare de întreruperi in derularea activităților	Primar Conducătorii de structuri.	Ori de câte ori intervin schimbări organizatorice	- nr compartimente care au reinventariat situațiile generatoare de risc major/nr total compartimente	1. Lista riscurilor majore care pot conduce la întreruperi ale activității actualizată.
			11.2 Actualizarea si aplicarea masurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, in cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii de structuri.	Ori de câte ori intervin schimbări organizatorice	- nr compartimente care au actualizat planul de masuri/nr total compartimente	1. Plan de masuri actualizat.
IV INFORMAREA ŞI COMUNICAREA							

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL DIN CADRUL COMUNEI DAGÂȘA, JUDEȚUL IAȘI 2021

NR. CRT.	OBIECTIVE	STANDARDE CONF. ORDINULUI NR. 600 DIN 20 APRILIE 2018	MĂSURA DE REALIZARE A ETAPEI/ OBIECTIVULUI.	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATOR	REZULTAT AȘTEPTAT
12.	Stabilirea unor tipuri de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora şi dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.	ST.12 Informarea și comunicarea	12.1 Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă (sistem informațional) care să asigure difuzarea informațiilor astfel încât acestea să ajungă complete si la timp la utilizatori.	Conducătorii de structuri	Anual	- liste cu tipurile de informații, conținutul, frecventa, sursele și destinatarii acestora pe fiecare structura actualizate.	1. Informații livrate complet și la timp
13.	Organizarea şi monitorizarea procesului de primire, înregistrare şi expediere a documentelor, obligatoriu, existenta unei evidenţe a documentelor primite şi expediate.	ST. 13 Gestionarea documentelor	13.1 Actualizarea graficelor de circuit a documentelor pe fiecare structura	Conducătorii de structuri	Permanent	- nr compartimente care au actualizat graficele de circuit a documentelor/nr total structuri	1. Grafice de circuit a documentelor actualizată
			13.2 Actualizarea nomenclatorului arhivistic	Responsabil de arhivă	Anual	- Nomenclator arhivistic actualizat	1. Nomenclator arhivistic actualizat

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL DIN CADRUL COMUNEI DAGÂȘA, JUDEȚUL IAȘI 2021

NR. CRT.	OBIECTIVE	STANDARDE CONF. ORDINULUI NR. 600 DIN 20 APRILIE 2018	MĂSURA DE REALIZARE A ETAPEI/ OBIECTIVULUI.	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATOR	REZULTAT AȘTEPTAT
14.	Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul Primarului.	ST. 14 Raportarea contabilă și financiară	14.1 Organizarea și ținerea la zi a contabilității astfel încât situațiile și raportările financiar-contabile periodice să fie corecte, complete și furnizate la timp.	Primar,	Permanent	Situațiile și raportările financiar-contabile periodice corecte, complete și furnizate la timp	1. Situațiile și raportările financiar-contabile periodice corecte, complete și furnizate la timp
			14.2 Actualizarea procedurilor financiar/contabile potrivit actelor normative aplicabile.	Primar, CM	Permanent	Proceduri contabile actualizate.	1. Proceduri contabile actualizate.
V. EVALUARE ŞI AUDIT							
15.	Verificarea şi evaluarea în mod continuu a funcţionării sistemului de control intern managerial şi a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficienţele controlului intern şi pentru a lua măsuri de corectare şi/sau eliminare în timp	ST. 15 Evaluarea sistemului de control intern/managerial	15.1 Autoevaluarea controlului intern/managerial la nivelul fiecărei structuri	Conducătorii de structuri	Anual	Anexa 4.1 a Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 , completată de toate structurile	1. Cunoașterea de către conducători a stadiului de implementare la nivel de structuri
			15.2 Autoevaluarea controlului intern/managerial la nivelul entității	Primar, Secretariatul Tehnic	Semestrial	Anexa 3 la Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 completată la nivelul entității;	1. Cunoașterea de către conducători a stadiului de implementare la nivel de entitate

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL DIN CADRUL COMUNEI DAGÂȘA, JUDEȚUL IAȘI 2021

NR. CRT.	OBIECTIVE	STANDARDE CONF. ORDINULUI NR. 600 DIN 20 APRILIE 2018	MĂSURA DE REALIZARE A ETAPEI/ OBIECTIVULUI.	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATOR	REZULTAT AȘTEPTAT
	util a acestora.						
			15.3 Întocmirea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial	Primar, Secretariatul Tehnic	Anual	Anexele 4.2 și 4.3 a Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018, completate și transmise in termen	1. Cunoașterea de către conducători/ordonatori principali de credite a stadiului de implementare la nivel de entitate
16.	Îmbunătățirea managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere.	ST. 16 Audit intern	16.1 Desfășurarea activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial	Primar Auditor extern	Ori de câte ori este cazul	Actualizarea raportului de audit	Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării sistemului de control intern/managerial

Întocmit,
Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare
Ciubotă Mihaela- Gabriela

Avizat,
Președinte Comisie
Iurașcu Viorel