

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDEȚUL DOIJ

DISPOZIȚIA NR. 34 / 16.03.2026
privind aprobarea programului de dezvoltare a Sistemului
de control intern managerial al Primăriei comunei Gângiova

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform Încheiere din data de 14.10.2024, dosar nr.3974/304/2024 a Judecătoriei Segarcea;

Având în vedere proiectul de dispoziție nr./16.03.2026, referatul nr.1325/16.03.2026 întocmit de compartimentul Contabilitate și Resurse Umane prin care se propune aprobarea programului de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Primăriei comunei Gângiova, art.2, art.4 alin (1) și alin (2) din Ordinului Secretariatului General al Guvernului, nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit.e), art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(4), art.199, alin.(1-2), art.243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă **Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Primăriei comunei Gângiova**, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. La data emiterii prezentei dispoziții, își încetează efectele orice dispoziție anterioară.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către membrii Comisiei.

Art.4. Prezenta se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Gângiova către Instituția Prefectului-Județul Dolj, către membrii Comisiei și se va afișa pe site-ul instituției.

PRIMAR,
PEDA CRISTACHE



Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA

PRIMĂRIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDEȚUL DOLJ

Nr. 1326 din 16.03.2026

PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
ANUL 2026

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚIA DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABIL	TERMEN DE REALIZARE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	RESURSE ALOCATE	REZULTATE AȘTEPTATE
0	1	2	3	4	5	6	7	8
I. MEDIUL DE CONTROL								
1.	Etică și integritate	Cunoașterea și respectarea de către angajații primăriei a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Actualizarea Codului de conduită	Consilier etic		Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : proces responsabilii de Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proiect Cod de conduită
			Difuzarea Codului de conduită către toți angajații instituției. Prelucrarea dispozițiilor	Consilier etic		Indicele de încadrare în termene (100%) Număr angajați care	Resurse umane : proces responsabilii de Resurse	Proces-verbal de difuzare



<ul style="list-style-type: none"> Promovare personal contractual Intocmire plan anual de perfecționare profesională 	<p>Conducerea instituției Reprezentanții CS din instituție Responsabil resurse umane</p>		<p>Număr angajați evaluați/ Număr total angajați (100%) Indicele de încadrare în termene (100%)</p>	<p>Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat</p>	<p>Rapoarte de evaluare semnate de angajați pentru luare la cunoștință</p>
<p>Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului</p>	<p>Reprezentanții CS din instituție Responsabil resurse umane</p>	<p>Permanent, dar prioritar cu ocazia evaluării angajaților</p>	<p>Număr compartimente care au stabilit necesarul de instruire/ Număr total compartimente (minim 80%)</p>	<p>Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat</p>	<p>Rapoarte de evaluare semnate de angajați pentru luare la cunoștință Lista cu necesarul de instruire pentru fiecare CS</p>
<p>Elaborarea și aprobarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele instituției conform nevoilor identificate</p>	<p>Conducerea instituției Responsabil resurse umane</p>	<p>Anual</p>	<p>Număr de programe de pregătire/perfecționare incluse în plan raportat la numărul de programe propuse (minim 75%)</p>	<p>Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat</p>	<p>Planul de pregătire/perfecționare profesională aprobat de primar</p>





4.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției	Actualizarea procedurilor de sistem aferente Standardului 4 – Structura organizatorică: <ul style="list-style-type: none"> • Structura organizatorică • Delegarea de competențe 	Secretariat tehnic	Anual sau de câte ori se impune, conform prevederilor legale în vigoare	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proceduri de sistem elaborate
		Actualizarea organigramei și a statutului de funcții, astfel încât să reflecte cât mai fidel structura organizatorică a instituției	Secretariat tehnic Reprezentanții CS din instituție	Rata de actualizare a documentelor (100%)	Resurse umane : Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Organigramă și stat de funcții actualizate		
		Preluarea organigramei cu personalul instituției după aprobarea acesteia de către Consiliul local	Conducerea instituției Secretariat tehnic	Anual sau de câte ori se impune, conform prevederilor legale în vigoare	Resurse umane : proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proces-verbal de aducere la cunoștință a organigramei Publicare pe website		
II. PERFORMANȚĂ ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI								
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale și specifice în concordanță cu misiunea instituției,	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 5 "Obiective"	Secretariat tehnic	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori	Resurse umane : proces Resurse materiale :	Procedură de sistem elaborată	

cu cerințele legale, de reglementare și politicile interne	Stabilirea obiectivelor generale ale instituției	Conducerea instituției Comisia de monitorizare	Anual, în primul trimestru al anului	materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de obiective stabilite Gradul de îndeplinire a cerințelor SMART (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Lista obiectivelor generale, a obiectivelor specifice, a activităților și riscurilor		
	Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul fiecărui CS din cadrul instituției	Conducerea instituției Comisia de monitorizare	Anual, în primul trimestru al anului	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de obiective stabilite la nivelul fiecărui CS Gradul de îndeplinire a cerințelor SMART (100%)	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Lista obiectivelor generale, a obiectivelor specifice, a activităților și riscurilor			
	Stabilirea activităților care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul primăriei	Conducerea instituției Comisia de monitorizare	Anual, în primul trimestru al anului	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de activități stabilite la nivelul fiecărui CS Gradul de conformitate cu celelalte documente care stabilesc	Resurse umane : responsabilități de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Lista obiectivelor generale, a obiectivelor specifice, a activităților și riscurilor			



			<p>proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite; stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul proceselor și activităților din cadrul compartimentelor.</p>			<p>care au stabilit măsurile de gestionare a riscurilor/ Număr total structuri</p>	<p>utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat</p>	
<p>Centralizarea principalilor riscuri și elaborarea registrului riscurilor semnificative la nivelul instituției, care afectează atingerea obiectivelor generale și specifice activităților.</p>	<p>Secretariat tehnic Președintele comisiei de monitorizare</p>				<p>Numărul de riscuri semnificative identificate la nivelul instituției/ Numărul total al riscurilor identificate pe compartimente</p>	<p>Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat</p>	<p>Registrul de riscuri semnificative</p>	
<p>Elaborarea și aprobarea planului de măsuri de control pentru riscurile semnificative identificate la nivelul instituției</p>	<p>Secretariat tehnic Primar</p>				<p>Gradul de raportare a măsurilor de control la riscurile semnificative identificate (100%) Indicele de încadrare în termene (100%)</p>	<p>Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat</p>	<p>Plan anual de măsuri de control riscuri semnificative</p>	
	<p>Instruirea personalului referitor la managementul riscurilor</p>	<p>Secretariat tehnic</p>		<p>Annual și de câte ori este nevoie</p>	<p>Număr de angajați instruiți/ Număr total angajați</p>	<p>Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale :</p>	<p>Proces-verbal de instruire</p>	



								dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Rapoarte responsabili privind procesul de gestionare a riscurilor Informare primar
				Monitorizare permanentă Raportare la 31.12.2026	Responsabilii cu riscurile Secretariat tehnic			Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	
								Rata neconformităților depistate în procesul de monitorizare (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene a măsurilor de control stabilite (100%)	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL									
9.	Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor din cadrul instituției	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 9 "Proceduri"	Secretariat tehnic				Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată
			Elaborarea/ Actualizarea procedurilor operaționale pentru activitatea tuturor compartimentelor de specialitate din Primărie	Comisie de monitorizare Reprezentanții CS din instituție			Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare,	Proceduri operaționale elaborate





		de continuitate a activității	Reprezentanții CS din instituție Șef SVSU	măsurilor stabilite raportat la situațiile generatoare de întreruperi identificate (100%)	proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	activități
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA						
12.	Informarea și comunicarea	Asigurarea fluxului informațional în/din exterior și în interiorul instituției și stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, pentru a permite realizarea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu pentru fiecare angajat.	Secretariat tehnic	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Proceduri de sistem elaborate
		Actualizarea procedurilor de sistem aferente Standardului 12 – „Informarea și comunicarea”: <ul style="list-style-type: none"> • Informarea și comunicarea • Soluționarea petițiilor • Liberul acces la informațiile de interes public • Organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local • Asigurarea transparenței decizionale 	Reprezentanții CS din instituție	Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget	Circuitul documentelor în instituție
		Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul instituției, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara	permanent			

V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA									conform buget aprobat		
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment precum și la nivelul instituției	Actualizarea procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 15 "Evaluarea sistemului de control intern managerial"	Secretariat tehnic		Rata de conformitate cu legislația în vigoare (100%) Numărul de erori materiale (maxim 5%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Procedură de sistem elaborată			
		Realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment de specialitate din Primărie. Completarea chestionarelor de autoevaluare	Realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment de specialitate din Primărie. Completarea chestionarelor de autoevaluare	Comisia de monitorizare Reprezentanții CS		Număr de chestionare de autoevaluare raportat la numărul total de structuri ale instituției (minim 80%) Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Chestionare de autoevaluare completate și depuse la Comisia de monitorizare			
		Completarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării	Completarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării	Secretariat tehnic		Gradul de implementare a standardelor de control intern managerial Indicele de încadrare în termene (100%)	Resurse umane : responsabilii de proces Resurse materiale : dispozitive IT, rechizite, softuri utilizate etc. Resurse financiare, conform buget aprobat	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării			
	Completarea Situației centralizatoare și a	Completarea Situației centralizatoare și a	Secretariat tehnic		Gradul de implementare a	Resurse umane : responsabilii de	Situația centralizatoare				



