ROMÂNIA
COMUNA ŢÎNŢĂRENI
JUDEŢUL GORJ
PRIMAR
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com

DISPOZITIE NR. 171
08.05.2017

privind numirea si stabilirea atributiilor echipei de gestionare a riscurilor si a responsabiiului cu Registru de riscuri la nivelul Primariei Comunei Tintareni

Primarul comunei Tintareni, judetul Gorj-Maria Vasilescu;

Avand in vedere prevederile art.5 din Ordinul Secretariatului general al Guvernului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, modificat si completat;

In temeiul art.63, alin.(l), lit."d" si "e", art.68 alin.(l) si art 115 alin.(l) lit."a" din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata. cu modificarile si completarile ulterioare:

DISPUNE:

Art. 1. Se constituie Echipa de gestionare a riscurilor din cadrul Primariei Comunei Tintareni, in urmatoarea componenta:

Nr. crt.	Numele si prenumele	Functia administrativa	Functia in comisie
1	Ciutureanu Robert Marian	viceprimar	Presedinte
2	Ghidarcea Rozica	Inspector -Biroul resurse umane,buget local,salarizare,contabilitate si achizitii publice	Secretar
3	Gapie Georgeta	Referent- pentru Compartimentul Fond funciar,registrul agricol,cadastru ,programe;	Membru
4	Sandoiu Floreta	Inspector-pentru Compartimentul Social si autoritate tutelara	Membru
5	Otea Daniela Elena	Referent -Serviciul evidenta persoanelor	Membru
6	Paduraru Danut	Politist local- Serviciul Politia locala	Membru
7	Cernea Maria	Asistent social -Serviciul Asistenta sociala	Membru
8	Ionescu Iuliana	Bibliotecar -Compartimentul cultura,tineret,sport	Membru
9	Marioara Ovidiu Eugen	Muncitor-Serviciul administrativ	Membru

Art.2. Persoana responsabila cu elaborarea, actualizarea si completarea Registrului de riscuri la nivelul Primariei comunei Tintareni este secretarul echipei de gestionare a riscurilor constituita potrivit art.l, respectiv doamna Ghidarcea Rozica, inspector in cadrul Biroului

resurse umane,buget local,salarizare,contabilitate si achizitii publice

Art.3. In vederea stabilirii modului de organizare si functionare a Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Primariei Comunei Tintareni, se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Echipei de gestionare a riscurilor, stabilit potrivit Anexei, parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.4. Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de persoanele nominalizate la art. 1 din prezenta dispozitie.

Art.5. Prezenta dispozitie se va comunica Institutiei Prefectului-Judetul Gorj, precum si membrilor comisiei.

PRIMAR,
Maria Vasilescu

AVIZAT ,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

La Dispozitia nr. 171 /08.05.2017

Regulament de organizare si functionare a echipei de gestionare a riscurilor a Primariei Comunei Tintareni

A. Scopul

Scopul prezentului Regulament este de a reglementa organizarea si functionarea echipei de gestionare a riscurilor a Primariei Comunei Tintareni

B. Definitii, termeni de baza

- **control intern managerial** - reprezinta ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile;
- **conformitate** - caracteristica unei operatiuni, a unor acte sau fapte administrative produse in cadrul unei entitati publice de a corespunde politicii asumate In mod expres in domeniul respectiv de catre entitatea in cauza sau de catre o autoritate superioara acesteia, potrivit legii;
- **economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activitati. cu mentinerea calitatii corespunzatoare a acestor rezultate;
- **eficacitate** - gradul de indeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si raportul dintre efectul proiectat si rezultatul efectiv al activitati respective;
- **legalitate** - caracteristica unei operatiuni de a respecta toate prevederile legale care ii sunt aplicabile, in vigoare la data efectuarii acesteia; S regularitate - caracteristica unei operatiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor si regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriei de operatiuni din care face parte;
- **oportunitate** - caracteristica unei operatiuni de a servi in mod adecvat, in circumstante date. realizarii unor obiective ale politicilor asumate;
- **entitate publica** - autoritate publica, institute publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate comerciala la care statul sau o unitate administrativ-teritoriaia este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public;
- **risc** - ocazia/eventualitatea ca lucrurile sa nu se desfasoare corespunzator; posibilitatea ca un eveniment care afecteaza atingerea obiectivelor unei entitati publice sa se produca;
- **risc inerent**- orice eveniment care afecteaza obiectivele organizational inainte sa fie implementate masuri de control;
- **risc rezidual**- riscul ramas dupa tratarea sa;
- **impactul riscului**- efectul pe care Il poate avea riscul asupra obiectivelor in cazul materializarii;
- **probabilitatea de aparitie a riscului**- posibilitatea ca un risc sa se materializeze;
- **expunere la risc**- consecinta manifestata asupra obiectivelor, pe care o resimte organizatia. in cazul in care riscul se materializeaza, exprimata ca un produs intre probabilitate si impact;
- **masura de control**- actiune stabilita in procesul de gestionare a riscurilor, avand scopul de a limita efectele negative ale riscurilor in cazul in care acestea s-ar materializa; actiunea este masura de control daca li sunt atasate persoane responsabile si termene de realizare si daca este cuprinsa intr-un plan;
- gestionarea **riscurilor**- procesul. initial si derulat de managementul unei organizatii dar si de o parte din personalul acesteia, avand ca scop identificarea evenimentelor potentate care pot sa afecteze entitatea si gestionarea riscurilor viitoare in limitele tolerantei la risc, cu

scopul de a furniza un nivel satisfacator de asigurare in ceea ce priveste atingerea obiectivelor organizationale.

C. Organizarea si functionarea echipei de gestionare a riscurilor

1. Organizarea echipei de gestionare a riscurilor

In cadrul Primariei Comunei Tintareni, functioneaza echipa de gestionare a riscurilor, constituita potrivit art.1 din prezenta dispozitie.

2 . Atributii si responsabilitati

Echipa de gestionare a riscurilor are urmatoarele atributii:

- Analizeaza si avizeaza Registrul riscurilor de la nivelul Primariei Comunei Tintareni;
- Analizeaza si avizeaza Planul de implementare a masurilor de control din cadrul structurilor organizatorice si Planul de implementare a masurilor de control la niveiul entitatii publice;
-Participa la toate sedintele organizate de Comisia de monitorizare pe tema managementului riscurilor;
-Initiaza procesul de revizie a riscurilor;
- Informeaza permanent Comisia de monitorizare si conducatorul Primariei Comunei Tintareni despre evolutia riscurilor la nivelul entitati;
-Selecteaza, analizeaza si prioritizeaza riscurile ce pot afecta realizarea obiectivelor Primariei Comunei Tintareni;
-Propune limitele de toleranta la risc valabile pentru o anumita perioada (cel putin 1 an) la nivelul institutiei;
- Ofera asistenta. celor care o solicita pe tot parcursul dezvoltarii sistemului de management al riscurilor la nivelul institutiei;
-Urmareste ca procesul de gestionare a riscurilor sa se desfasoare in conditi bune, rezultatele obtinute devenind astfel o sursa de informatii de incredere pentru management;
- Propune imbunatatiri in derularea procesului de gestionare a riscurilor si urmareste realizarea acestora.

Secretarul echipei de gestionare a riscurilor/ Responsabilul cu registrul de riscuri are urmatoarele atributii:

- Redacteaza ordinea de zi a sedintelor echipei de gestionare a riscurilor;
-Redacteaza Regulamentul de organizare si functionare a EGR si il transmite presedintelui EGR pentru aprobare;
-Redacteaza Minutele sedintelor echipei de gestionare a riscurilor;
- Asigura multiplicarea si difuzarea convocatoarelor si a materialelor aferente acestora ce vor fi discutate in cadrul sedintelor echipei de gestionare a riscurilor;
- Colecteaza si centralizeaza formularele de alerta la risc;
- Redactarea tuturor situatiilor centralizatoare a caror elaborare este impusa de legislatia in domeniu, dupa ce amanuntele au fost dezbatute in cadrul sedintelor echipei de gestionare a riscurilor;
- Asigurarea logisticii pentru buna desfasurare a sedintelor echipei de gestionare a riscurilor;
-Primirea, inregistrarea si evidenta tuturor documentelor intrate/iesite referitoare la activitatea echipei de gestionare a riscurilor;
- Analizeaza, din punct de vedere al formei, documentatia transmisa de structurile organizatorice referitoare la gestiunea riscurilor si formuleaza Raportul privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primariei Comunei Tintareni, il transmite Comisiei de monitorizare privitoare la desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor;

- Elaboreaza, conform indicator echipei de gestionare a riscurilor, Registrul riscunlor centralizat la nivelul Primariei Comunei Tintareni., efectucaza eventualele propuneri de modificare intervenite in completarea acestuia;
- Informeaza atat echipa de gestionare a riscurilor, comisia de monitorizare, cat si conducatorii structurilor organizatorice, despre modificarile survenite in Registrul riscurilor centralizat la nivelul Primariei Comunei Tintareni,
- indosariaza/arhiveaza/caseaza variantele Registrul riscurilor centralizat la nivelul Primariei Comunei Tintareni;
- Elaboreaza Planul de implementare a masurilor de control la nivelul Primariei Comunei Tintareni;
-Transmite Planul de implementare a masurilor de control la nivelul institutiei persoanelor desemnate cu implementarea masurilor de control;
-Elaboreaza Raportul privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primariei Comunei Tintareni;
-Informeaza in scris persoana responsabila cu implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie la nivelul institutiei despre riscurile de coruptie identificate, evaluate si despre masurile de control stabilite si implementate pentru reducerea efectelor in cazul manifestarii acestor riscuri.

Presedintele echipei de gestionare a riscurilor are urmaroarele atributii:
-Aproba Regulamentul de organizare si functionare al EGR;
-Conduce sedintele echipei de gestionare a riscurilor;
-Analizeaza si avizeaza Registrul riscurilor de la nivelul institutiei;
-Analizeaza si avizeaza Planul de implementare a masurilor de control la nivelul institutiei; -
-Analizeaza si avizeaza Raportului privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor
- Propune ordinea de zi a sedintelor echipei de gestionare a riscurilor;
-Analizeaza oportunitatea de participare la sedintele echipei de gestionare a riscurilor si a altor reprezentanti din cadrul institutiei, a caror prezenta este necesara pentru clarificarea si solutionarea problemelor discutate, si luarea deciziei in consecinta;
-Desemneaza un inlocuitor in perioada in care nu isi poate exercita prerogativele functei de presedinte, delegarea de responsabilitati se va face respectand regulile interne si fixand in mod clar limitele de competenta.

3. Functionarea echipei de gestionare a riscurilor

Sedintele echipei de gestionare a riscurilor se desfasoara in baza convocarii trimise cu 2 (doua) zile lucratoare inainte de data sedintei, la initiativa presedintelui echipei de gestionare a riscurilor.

Echipa de gestionare a riscurilor isi desfasoara activitatea tinand cont si de prevederile Planului de implementare a masurilor de control la nivelul institutiei.

Echipa de gestionare a riscurilor se intruneste in sedinte ordinare sau ori de cate ori este necesar la initiativa presedintelui in sedinte extraordinare.

Membrii echipei de gestionare a riscurilor care nu pot participa din motive obiective la sedintele organizate au obligajia sa desemneze in scris un inlocuitor pentru sedinta respectiva.

La inceputul fiecarei sedinte, presedintele supune la vot ordinea de zi, care se aproba cu votul majoritatii membrilor prezenti.

In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui echipei de gestionare a riscurilor este decisiv.

Deciziile echipei de gestionare a riscurilor au caracter obligatoriu pentru membrii sai si sunt consemnate in minuta sedintei.

Punctele aflate pe ordinea de zi si care nu sunt discutate in sedinta in care au fost propuse pot fi amanate pentru sedinta urmatoare.

Minuta sedintei va fi redactata de catre secretarul echipei de gestionare a riscurilor si comunicata membrilor acestuia in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data sedintei, pentru analiza si semnare.

Stabilirea ordinii de zi a sedintei echipei de gestionare a riscurilor este facuta de presedintele acesteia tinand cont si de propunerile membrilor echipei.

Echipa de gestionare a riscurilor se intruneste in plen ori de cate ori decide presedintele acesteia, la propunerea a cel putin 1/3 din membrii echipei sau la propunerea comisiei de monitorizare, dar cel putin o data pe trimestru.

Secretarul echipei de gestionare a riscurilor se ocupa de convocarea membrilor echipei de gestionare a riscurilor. Adresa de convocare, insotita de materialele care vor fi analizate in cadrul sedintei echipei de gestionare a riscurilor va fi transmisa membrilor, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de data desfasurarii sedintei;.

Sedintele echipei de gestionare a riscurilor sunt legale atunci cand cvorumul este asigurat prin prezenta a cel putin doua treimi din membrii de drept sau a inlocuitorilor comunicati de acestia. Discutiile se poarta in functie de ordinea de zi aprobata, fiind conduse de presedinte.

Au drept de vot membrii echipei de gestionare a riscurilor, precum si persoanele care de drept sau prin imputemicire scrisa pot inlocui membrii echipei. Persoanele care sunt imputernicite sa reprezinte membrii echipei de gestionare a riscurilor transmit aceste imputerniciri secretarului acesteia.

Hotararile Echipei de gestionare a riscurilor se iau cu majoritate simpla de voturi.

Redactarea minutelor sedintelor echipei de gestionarea a riscurilor se face de catre secretar, in termen de 5 zile lucratoare de la data desfasurarii sedintei si se transmit membrilor echipei pentru analiza si semnare.

Documentele elaborate, analizate si aprobate de echipa de gestionare a riscurilor pot fi consultate de toti salariatii primariei, la solicitarea acestora.

ROMÂNIA judetul GORJ Comuna TÂNTĂRENI PRIMAR

PRIMAR,
Maria Vasilescu

AVIZAT ,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com

DISPOZITIA Nr. 96
21.03.2017

privind Programul de pregatire profesionala,in domeniul controlului managerial, la nivelul Primariei comunei Tintareni

Primarul comunei Tintareni-Maria Vasilescu
Avand in vedere prevederile:
-Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
-Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv;
-Comisia de monitorizare,coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial al Unitatii Admnistrativ Teritoriala formata in baza Dispozitiei nr.313/20.07.2016;
-Comisia de gestionare a riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al primarului formata prin decizia nr.2/28.11.2015.
In temeiul art.68,alin.1 si art.115.alin.1,lit.a din Legea nr.215/2001,privind administratia publica locala,republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art .1 Pentru anul 2017 se elaboreaza Programul de pregatire profesionala,in domeniul controlului managerial, la nivelul Primariei comunei Tintareni, conform Anexei nr 1parte integranta a prezentei dispozitii.

Art.2 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei se imputerniceste primarul comunei Tintareni si Biroul resurse umane,salarizare,buget local,contabilitate si achizitii publice.

PRIMAR,
Maria Vasilescu

ROMÂNIA Judeţul GORJ Comuna ŢÎNŢĂRENI PRIMAR

AVIZAT ,
SECRETARUL COMUNEI TINTARENI
Ciobanu Cristian Stefanel

PRIMARIA TINTARENI
JUDETUL GORJ

Anexa nr 1
la dispozitia nr. 96 / 20.03.20

Program de pregatire profesionala,in domeniul controlului managerial,la nivelul Primariei comunei Tintareni.

CADRUL LEGAL

Ordinul 400/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv;

Comisia de monitorizare formata in baza Dispozitiei nr.313/20.07.2016

OBIECTIVE GENERALE

Dezvoltarea abilitatii manageriale si /sau de executie din cadrul aparatului de specialitate in scopul imbunatatirii performantelor individuale si institutionale, in contextul reformei administratiei publice si integrarii europene ;

Dezvoltarea capacitatii interne de instruire.

Tipul si durata programelor	Domenii de perfectionare	Grup tinta	Nr.participanti	Sursa de finantare
Programe de formare organizate si desfasurate de catre furnizorii de formare profesionala ,finalizate cu certificat de participare sau dupa caz diploma de absolvire cu durata de 5-7 zile	Implementarea SCIM in cazul entitatilor publice in conformitate cu Ordinul nr.400/2015	Functionari publici de conducere	2	Buget local
		Functionari publici de executie	5	Buget local
	Managementul riscului	Functionari publici de executie	5	Buget local

Tematica

- Intocmirea si aprobarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial
- Analiza şi elaborarea fişelor celor 16 standarde de control intern/ managerial
- Elaborarea şi aprobarea planurilor/rapoartelor de implementare
- conform prevederilor OMFP nr. 1649/2011
- Elaborarea si centralizarea chestionarelor de autoevaluare pe baza carora se va elabora raportul anual
- Rolul auditului intern în procesul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- Intocmirea registrului riscurilor..

PRIMAR,
MARIA VASILESCU

ROMÂNIA Judetul GORJ Comuna TÂNTĂRENI PRIMAR

ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com

DISPOZITIA NR. 67.
09.02.2017

privind elaborarea Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al comunei Țîntăreni pentru anul 2017

Primarul comunei Țîntăreni , judetul Gorj-Vasilescu Maria;

Având în vedere prevederile:

Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice ,cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) și celor ale art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1. Se elaborează Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/ managerial al Comunei Țîntăreni ,pentru anul 2017 conform Odinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Art.2. Măsurile și acțiunile, precum și termenele de realizare pentru implementarea programului de dezvoltare al Sistemului de control intern /managerial sunt prezentate in Anexa nr. I „Programul de dezvoltare al Sistemului de control intern managerial al Comunei Țîntăreni.

Art. 3 Cu ducerea la indeplinire a prezentei se incredințează comisia de monitorizare, coordonare și indrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și de implementare a standardelor de management in Comuna Țîntăreni stabilita prin dispozitia nr.313/20.07.2016.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică de catre secretarul comunei Țîntăreni. –Instituției Prefectului Gorj și comisiei de monitorizare ,coordonare și indrumare a standardelor de management.

PRIMAR,
Vasilescu Maria

ROMÂNIA Judetul GORJ Comuna ȚÎNȚĂRENI PRIMAR

Vizat pentru legalitate ,
Secretar ,
Ciobanu Cristian Stefanel

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al autorităţilor administraţiei publice locale din comuna Ţînţăreni pentru anul 2017

Nr. crt.	ETAPE	TERMEN / RESPONSABILI	REZULTATE ASTEPTATE	STANDARDE cf. Ordin 400/2015,
1	**Stabilirea obiectivelor generale ale autorităţilor administraţiei publice locale şi a celor specifice ale biroului, serviciului, şi compartimentelor de specialitate,** conform prevederilor: - art. 122 din Constituţia României, revizuită; - art. 23 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Regulamentului de organizare şi funcţionare al entităţii.	**DATA:** Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii	1.Lista obiectivelor generale ale entităţii 2.Lista obiectivelor specifice ale direcţiilor şi compartimente lor de specialitate	4.Structura organizatorică; 5. Obiective; 6 .Planificare.
2	**Stabilirea acţiunilor şi activităţilor pentru realizarea obiectivelor entităţii,** conform prevederilor: - Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată; - Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările si completările ulterioare; - Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului	**DATA:** Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii	Lista acţiunilor şi activităţilor	2.Atribuţii, funcţii, sarcini; 3.Competenţa, performanţa; 4.Structura organizatorică; 11.Continuitatea activităţii; 9.Proceduri

3	**Descrierea modului de organizare şi funcţionare a sistemului de control managerial al aparatului de specialitate al primarului comunei, respectiv a direcţiei, serviciului şi compartimentelor de specialitate**, conform prevederilor: - Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi entităţile publice, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată; - Legii 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae; - Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, - Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,	**DATA:** Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii	1.Lista procedurilor de control utilizate 2.Resurse identificate	1.Etica, integritatea; 3.Competenţa, performanţa; 9..Proceduri; .

	datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii, răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările si completările ulterioare; - Planul anual de ocupare a funcţiilor publice avizat de ANFP; - Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ţinţăreni			
4	**Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al entităţii (inclusiv în ceea ce priveşte procedurile) şi identificarea elementelor de disfuncţionalitate şi a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice ale entităţii, respectiv aparatului de specialitate, biroului, serviciului şi compartimentelor de specialitate ale acestuia**, conform prevederilor: - Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii; - Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii 143/1999 privind ajutorul de stat, cu modificările şi completările ulterioare; - OMFP nr. 1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare şi utilizare a fondurilor băneşti primite sub forma donaţiilor şi sponsorizărilor, de către instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;	**semestrial** Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii	Lista disfuncţionalităţilor şi a riscurilor	8.Managementul riscului; 7. Monitorizarea performanţelor; 1. etica şi integritatea; 9 Proceduri.

	- Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, republicată; - Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata şi de valorificare a bunurilor aparţinând entităţilor publice, cu modificările si completările ulterioare; - Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu; - Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ţîntăreni			
5	**Stabilirea orientărilor/modalităţilor de dezvoltare a sistemului de control managerial al entităţii, prin raportarea la standardele de control intern/management la entităţile publice, aprobate prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat,** conform prevederilor: - Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune a serviciilor cu modificările şi completările ulterioare; - OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamble de acţiuni; - Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii; - Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare; - Legea 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare.	**DATA:** Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii	Lista procedurilor de sistem şi operaţionale	6.Planificarea; 9Monitorizarea performanţelor; 16. Etica şi integritatea; 9 Proceduri;

6	**Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din entitate, procesările care au loc, destinația documentelor, comunicarea între direcții, servicii, birouri și compartimente cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice,** conform prevederilor: - Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi; - Hotărârii Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pntru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice; - Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică; - Hotărârii Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;	**DATA:** Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entității	1.Lista documentelor 2.Circuitul informațiilor	8.Managementul riscului; 12.Informarea și comunicarea; 13.Gestionarea documentelor.

	- Hotărârii Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecţia pe teritoriul României a corespondenţei clasificate, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 16/1998 a arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare.			

7	**Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfăşurării acţiunilor şi activităţilor entităţii, respectiv biroul, serviciile şi compartimentele de specialitate ale acestuia,** conform prevederilor: - Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune a serviciilor cu modificările şi completările ulterioare; - OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamble de acţiuni; - Ordonanţei Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi entităţile publice, cu modificările ulterioare şi completările ulterioare; - Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările şi completările ulterioare; - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare; - Legilor bugetare anuale; - Hotărârii Guvernului nr. 26/2003 privind transparenţa relaţiilor financiare dintre autorităţile publice şi întreprinderile publice precum şi	**DATA:** Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii	1.Sitem de monitorizare 2.Sistem de raportare	6. Planificarea; 12. Informarea şi comunicarea 1. Etica şi integritatea; 7. Monitorizarea performanţelor. .

	transparenţa financiară în cadrul anumitor întreprinderi; - Hotărârii Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Naţional, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte entităţi care semnalează încălcări ale legii; - Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare; - Regulamentului de organizare şi funcţionare			

8	**Monitorizarea realizării obiectivelor generale şi a celor specifice entităţii, respectiv biroul, serviciile, şi compartimentele de specialitate,** conform prevederilor: - Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune a serviciilor, cu modificările şi completările ulterioare; - OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamble de acţiuni; - Ordonanţei Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi entităţile publice, cu modificările ulterioare şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 925/2003 privind	**Trimestrial** Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii	Raportări trimestriale	6. Planificarea; 12.Informarea şi comunicarea; 1.Etica şi integritatea; 7.Monitorizarea performanţelor;

	reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea reformei Administrației Publice; - Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi; - Hotărârii Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pntru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul; , cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte entități care semnalează încălcări ale legii; - Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; - Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare; - Regulamentului de organizare și funcționare			

9	**Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării și a standardelor de management/control intern, aprobate prin Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial,** conform prevederilor: - Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;	**Anual (în luna februarie, pentru anul precedent)** Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entității	Raport de evaluare	4.Structura organizatorică: 5. Obiective; 7.Monitorizarea performanțelor: 1. Etica și integritatea:.; 11.Continuitatea activității.

	- Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamble de acţiuni; - Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte entităţi care semnalează încălcări ale legii; - Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare; - Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun european de curriculum vitae; - Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată; - Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcţiei publice; - Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;			

10	**Elaborarea procedurilor operaţionale, manualelor de proceduri pentru activităţile/situaţiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul entităţii, respectiv la nivelul biroului , serviciilor şi compartimentelor de specialitate, în directa corelare cu fluxurile de informaţii stabilite la punctul 6**, conform prevederilor: - Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare; - OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, - ordonanţarea şi plata cheltuielilor entităţilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi respectarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordinului Preşedintelui Consiliului Concurenţei nr. 136/2003 pentru punerea în aplicare a instrucţiunilor privind vânzările de terenuri şi/sau clădiri de către autorităţile publice; - Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare; - OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, cu modificările şi completările ulterioare; - Regulamentului de organizare şi funcţionare	**Etapizat, până la DATA** Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii	Proceduri de sistem şi operaţionale	8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 10. Supravegherea; 16.Auditul intern.

11	**Actualizarea sub forma versiunilor şi a prevederilor din manualele de proceduri şi din orice alt instrument cu care operează sistemul de control managerial al autorităţilor administraţiei publice locale, pe baza principiilor de bună practică**, conform prevederilor: - Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale,	**Permanent** Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii	Manuale de proceduri	8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 10.Supravegherea; 16.Auditul intern.

	cu modificările şi completările ulterioare; - Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; - OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare; - OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor entităţilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi respectarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordinului Preşedintelui Consiliului Concurenţei nr. 136/2003 pentru punerea în aplicare a instrucţiunilor privind vânzările de terenuri şi/sau clădiri de către autorităţile publice; - Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare; - OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordonanţei Guvernului nr. 79/2003 privind controlul şi recuperarea fondurilor comunitare, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente, utilizate necorespunzător, cu modificările şi completările ulterioare;			

12	**Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul entităţii,** conform prevederilor: - Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată; - Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae; - Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, republicată; - Hotărârii Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, cu modificările şi completările ulterioare; - Ordinului nr. 206/2005 al Preşedintelui ANFP pentru aprobarea metodologiei de evaluare a	**31 decembrie anul curent, pentru anul următor** Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii	Programul de pregătire profesională	3.Competenţa, performanţa.

	posturilor şi a criteriilor de evaluare a posturilor: - Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare; - Planului anual de ocupare a funcţiilor publice pentru aparatul propriu din entitate; - Regulamentului de organizare şi funcţionare			

PRIMAR,

Maria Vasilescu

ROMÂNIA
Judeţul GORJ Comuna TÂNTĂRENI
PRIMAR

ROMÂNIA
COMUNA ŢÎNŢĂRENI
JUDEŢUL GORJ
PRIMAR
Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com

DISPOZIŢIA NR. 340
29.09.2017

Privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologicã a dezvoltãrii sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Tintareni , aprobarea Regulamentul de organizare si functionare si Strategia de control managerial

Primarul comunei Tintareni ,judetul Gorj –Maria Vasilescu

Avand in vedere:

- provocarile autoritatilor administratiei publice locale datorare :cresterii numarului activitatilor delegate la nivel local ,insuficienta resurselor financiare la bugetul local ,schimbarea continua a mediului juridic ,economic si financiar ,atragerea de surse financiare suplimentare la si in completarea bugetului local ,asigurarea unui control eficient al implementarii obiectivelor autoritatilor
- prevederile Odinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice ,cuprinzand standardele de management /control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul :art.63 ,art. 68 si art. 77 din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale,republicata,

DISPUNE :

Art.1. (1) Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Tintareni in urmatoarea componenta :

1. Ciobanu Cristian Stefanel –Secretar - presedinte al comisie
2. Ghibusi Nicoleta Simona – Sef birou contabilitate -membru
3. Talau Victor-consilier superior -membru
4. Covaciu Elena-referent superior-membru
5. Barbu Felicia-inspector superior-membru
6. Istudor Petre -inspector asistent -membru
7. Pislan Tanta-pshiolog-membru
8. Ion Mariana-inspector principal- membru si secretar al comisiei

(2) Atributiile comisiei sunt prevăzute In Regulamentul de organizare si functionare al Comisia de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologicã a dezvoltãrii sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Tintareni .

Art.2 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial Anexa nr.I la prezenta

Art. 3 Se aproba Strategia de control managerial ,Anexa nr.II la prezenta ;

Strategia de la alin.1 va fi adecvata permanent riscurilor si neconformitatilor analizate de catre comisia constituita confor art. 3(1) .

Art. 4 Cu ducerea la indeplinire a prezentei se incredinteaza persoanele nominalizate la art.3 (1) al prezentei.

Art. 5 Cu data intrarii in vigoare a prevederii prezentei dispozitii ,se abroga dispozitia primarului nr.313/20.07.2016 privind modificarea Comisiei de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Tintareni

Art. 6 Prezenta dispozitie de comunica de catre secretarul comunei Tintareni ;

-Institutiei Prefectului Gorj ;

- persoanelor nominalizate la art.3 (1) al prezentei.

PRIMAR,
Vasilescu Maria

ROMÂNIA
Județul GORJ Comuna TÂNTĂRENI
PRIMAR

Vizat pentru legalitate,
Secretar al comunei
Ciobanu Cristian Stefanel

Anexa nr. I la Dispozitia primarului nr. 340 din 29.09.2017

Regulament de organizare şi funcţionare

al Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial

Capitolul I. - Dispoziţii generale

Art.1. Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare Comisie, îl constituie crearea şi implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Primariei comunei Tintareni, care să asigure atingerea obiectivelor instituţiei într-un mod eficient, eficace şi economic.

Art.2. Activitatea Comisiei se desfăşoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare şi prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

Capitolul II. - Structura organizatorică a Comisiei

Art.4. (1) Comisia este formată din preşedinte, şi membrii Comisiei.
(2) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către doamna Ion Mariana, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

Capitolul III. - Organizarea şedinţelor şi mecanismul de luare a deciziilor

Art.5. (1) Comisia se întruneşte, la convocarea preşedintelui, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte de data şedinţei, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat fiinţă, în urma transmiterii invitaţiei scrise de către secretariatul Comisiei.
(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către preşedintele Comisiei.
(3) Absenţa de la şedinţa Comisei se motivează în scris către preşedintele Comisiei.
(4) In situaţiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligaţia de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

Art.6 (1) Comisia îşi desfăşoară activitatea în prezenţa tuturor membrilor săi.
(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) în situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.
(4) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui este hotărâtor.
(5) Desfăşurarea şedinţei se consemnează în minuta care este redactată de către secretariatul Comisiei şi transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data şedinţei.

Art.7. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Decizie a conducătorului Primariei comunei Tintareni.

Capitolul IV. - Atribuţiile Comisiei

Art.8. (1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi, perfecţionarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr.400/2015, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.
(2) Supune aprobării conducătorului Primariei comunei Tintareni programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.
(3) Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.
(4) Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei.
(5) Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul instituţiei în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.
(6) Primeşte, trimestrial, de la compartimentele instituţiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
(7) Evaluează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul instituţiei.
(8) Prezintă conducătorului instituţiei, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Capitolul V. - Atribuţiile preşedintelui Comisiei
Art.9. (1) Conduce şi coordonează şedinţele Comisiei şi activitatea secretariatului.
(2) Urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
(3) Propune ordinea de zi şi acordă cuvântul în şedinţe, în vederea asigurării disciplinei şi bunei desfăşurări a şedinţelor.

(4) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din compartimentele instituţiei, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor specifice.
(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu caracter specific din cadrul Comisiei.
(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările şi raportările întocmite de Comisie.
(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părţile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 400/2015.
(8) In lipsa preşedintelui, din motive întemeiate, atribuţiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al Comisiei, numit şi mandatat în scris în acest sens de către preşedintele Comisiei.

Capitolul VI - Atribuţiile secretariatului Comisiei

Art.10. (1) Asigură, din punct de vedere tehnic şi metodologic, monitorizarea, organizarea şi îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
(2) Asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei şi serveşte drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituţiei şi Comisie. Secretariatul ţine legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor instituţiei.
(3) Duce la îndeplinire dispoziţiile preşedintelui Comisiei.
(4) Pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţei şi le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puţin 2 zile înainte de şedinţele Comisiei.
(5) Intocmeşte minutele şedinţelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data şedinţei.
(6) Organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei din dispoziţia preşedintelui Comisiei.
(7) Semnalează Comisiei situaţiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
(8) Asigură redactarea documentelor.
(9) Realizează evidenţa şi păstrarea documentelor Comisiei.

Capitolul VII - Atribuţiile conducătorilor de compartimente
Art.11. Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituţiei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:
a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
b) identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
d) identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
e) inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între

compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
i) iau măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
j) participă la şedinţele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
k) nominalizează participanţii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activităţi specifice ale Comisiei;
l) asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Capitolul VIII - Dispoziţii finale

Art.12. (1) Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituţiei în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.13. (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situaţii:
a) încetarea raporturilor de serviciu în condiţiile legii;
b) revocare, prin decizie a conducătorului Primariei comunei Tintareni, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile.
(2) In situaţia în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei şedinţe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.
(3) In cazul în care unul dintre membrii Comsiei pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la art. 13 alin (1) şi (2), conducătorului Primariei comunei Tintareni numeşte un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art.14. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuţie de serviciu pentru membrii Comisiei.

PRIMAR
Maria Vasilescu

ROMÂNIA
Judeţul GORJ Comuna TÂNTĂRENI
PRIMAR

Avizat,
Secretarul comunei Tintareni
Ciobanu Cristian Stefanel

Anexa nr. II la Dispozitia primarului nr. 340 din 29.09.2017

Strategia de control managerial

Nr. crt.	Masuri de control	Nivelul riscului evaluat	Strategii de control
1	-Actualizarea procedurilor existente cu situatii exceptionale -Mentinerea inregistrarilor cu derogarile obtinute	Riscul inerent este sub nivelul tolerantei	Acceptarea riscului si rezolvarea observatiilor sau neconformitatilor minore
2	-Monitorizarea permanenta a riscurilor -Aplicarea supravegherii permanente -Rezolvarea neconformitatilor medii Aplicarea actiunii preventive	Risc mediu -Impact semnificativ si probabilitate mica	-Acceptarea riscului cu conditia mentinerii sale sub o permanenta supraveghere
3	-Eliminarea circumstantelor care genereaza riscurile -Aplicarea actiunii corective pentru eliminarea neconformitatilor majore detectate	Risc semnificativ -Impact semnificativ si probabilitate semnificativa	-Evitarea riscurilor prin aplicarea instrumentelor de control corective -Tratarea neconformitatilor referitoare la termenele de predare a documentelor
4	-Transferarea gestionarii riscului unui tert -Aplicare actiuni corective	Riscuri majore (financiare si patrimoniale care nu pot fi tinute sub control)	-Externalizarea riscurilor -Refuzarea serviciului /procesului neconform
5.	- Crearea si implementarea de instrumente de control intern noi -Aplicare actiuni preventive si corective	Riscul inerent depaseste toleranta la risc si tratarea riscului se justifica	-Tratarea riscurilor pana cand expunerea este sub nivelul de toleranta
6.	-Aplicare actiuni corective de reducere a impactului sau preventive de utilizare neintentionata a serviciului neconform .	-Riscul inerent depaseste toleranta la risc si tratarea nu se justifica	-Tratarea incidentelor (neconformitatilor majore) -Refuzarea serviciului /procesului neconform

ROMÂNIA
Judetul GORJ Comuna TÂNTĂRENI
PRIMAR

Persoane de contact:
Ciobanu Cristian Stefanel -Presedinte
Ion Mariana-secretar comisie

Comisia de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologicã a dezvoltãrii sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Tintareni in urmatoarea componenta :

1. Ciobanu Cristian Stefanel –Secretar - presedinte al comisie
2. Ghibusi Nicoleta Simona – Sef birou contabilitate -membru
3. Talau Victor-consilier superior -membru
4. Covaciu Elena-referent superior-membru
5. Barbu Felicia-inspector superior-membru
6. Istudor Petre -inspector asistent -membru
7. Pislan Tanta-pshiolog-membru
8. Ion Mariana-inspector principal- membru si secretar al comisiei

ROMÂNIA
Judetul GORJ Comuna TÂNTĂRENI
PRIMAR