ROMÂNIA
JUDETUL GORJ
PRIMARIA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 256
01.06.2016
Privind elaborarea Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al Comunei Tintareni pentru anul 2016

Primarul comunei Tintareni , judetul Gorj-Vasilescu Maria;

Avand in vedere:

- provocarile autoritatilor administratiei publice locale datorate :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

In conformitate cu:

- 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 ;

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

DISPUNE :

Art.1. Se elaboreaza Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/ managerial al Comunei Tintareni,pentru anul 2016 conform Odinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

Art.2. Masurile si actiunile, precum si 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 Tintareni.

Art. 3 Cu ducerea la indeplinire a prezentei se incredinteaza comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Tintareni stabilita prin dispozitia nr.406/16.11.2015

Art. 4 Prezenta dispozitie se comunica de catre secretarul comunei Tintareni-Institutiei Prefectului Gorj si comisiei de monitorizare ,coordonare si indrumare a standardelor de management.

PRIMAR,
Vasilescu Maria

ROMÂNIA JUDEȚUL GORJ Comuna TÂNTĂRENI PRIMAR

Vizat pentru legalitate ,
Secretar ,
Ciobanu Cristian Stefanel

Aprobat,

Primar,

Maria Vasilescu

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL AL COMUNEI TINTARENI pentru anul 2016

1. Etapele procesului de implementare a sistemului de control managerial intern

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
1.	**Stabilirea obiectivelor generale şi specifice ale institutilori şi ale structurilor/ compartimentelor interne**	Lista obiectivelor generale şi specifice la nivelul comunei Tintareni; Organigrama instituţiei ; Statele de functii şi statele de personal; Fişele de post ale personalului de conducere şi de executie; Regulamentul de organizare şi funcţionare; Regulamentul intern ; Regulamentul de organizare şi funcţionare a Structurii SCMI ; Procedura delegare competenţe/ atributii; Proceduri privind inregistrarea documentelor, fluxul informaţional şi comunicarea la nivelul comunei Tintareni Lista activitatilor şi acţiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor Procese-verbale	**T: septembrie - decembrie 2016** Răspund: Primar Şefii de compartimente Structura SCMI	**4 Structura organizatorică** **5. Obiective** **6. Planificarea**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		Proiectul de buget pentru anul 2016 ; Planul de achizitii; Programul de pregătire profesională ; Programul de dezvoltare SCMI ;		
2.	**Identificarea activitatilor/ acţiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite**	Lista activitatilor şi acţiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ; Regulamentul de organizare şi funcţionare ; Regulamentul intern ; Organigrama instituţie; Statul de personal şi statul de functii; Fişele de post actualizate; Comisiile constituite la nivelul institutiei Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs, la nivelul instituţiei (dosarele candidaţilor, procedurile de organizare şi desfasurare a probelor, deciziile privind componenta comisiilor, deciziile de numire pe post etc.) Analiza nevoii de formare la nivelul instituţiei şi Planul anual de pregătire profesională a personalului, Proiectul de buget pentru anul 2016; Planul de achizitii; Procedura delegare competente/ atribuţii şi Referat/ notă justificativă privind numirea inlocuitorului persoanelor cu functii de conducere la plecarea în concediu; Proceduri privind inregistrarea documentelor, fluxul informaţional şi comunicarea la nivelul comunei Tintareni Procedura operaţională privind inregistrarea documentelor.	**T septembrie decembrie 2016** Răspund: Primar Şefii de compartimente Structura SCMI	**2. Atribuţii, funcţii, sarcini** **3. Competente, performanţa** **4. Structura organizatorică** **6. Planificarea** **II.Continuitatea activitatii**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
3	**Stabilirea indicatorilor de rezultat şi de performanta pe activitatile si pe obiectivele specifice si descrierea arhitecturii SCMI**	Listă inventarierea documentelor şi fluxul de informatii Lista documentelelor de interes public; Postarea, pe site-ul institutiei. a informaţiilor de interes public; Codul de etică ; Decizia privind desemnarea consilierului de etică Promovarea, prin toate documentele/ dispoziţiile , a valorilor etice şi a integritatii personale şi profesionale a salariaţilor Lista activitatilor şi acţiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ; Regulamentul intern; Organigrama instituţiei; Statul de personal şi statul de funcţii; Fişele de post actualizate; Comisiile constituite la nivelul institutiei; Ocuparea posturilor prin concurs, în conformitate cu prevederile legale (proceduri, dosarele candidaţilor etc.) Programul de dezvoltare SCMI; Declaratile de avere şi de interese inregistrate si trimise la ANI Bucuresti	**T: septembrie -decembrie 2016** **Semestrial/ permanent** Răspund: Primar Şefii de compartimente Structura SCMI	**12. Informarea si comunicarea**

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
4.	**Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor**	Codul de etică ; Decizia privind desemnarea consilierului de etică; Lista obiectivelor generate și specifice la nivelul comunei Tintareni; Lista activitatilor și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ; Lista de identificare a riscurilor la nivelul institutiei; Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul UAT Comuna Tintareni; Procedura privind managementul riscurilor Procese-verbale; Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor; Strategia de control SCMI și management al riscurilor; Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/ managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment; Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/ managerial Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/ managerial; Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/ managerial;	**T: semestrial/ anual Permanent** Răspund: Primarul Șefii de compartimente Structura SCMI	**1. Etica și integritatea** **5. Obiective** **6. Planificarea** **8.Managementul riscului** **15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
5.	**Stabilirea modalitatilor de dezvoltare a sistemului de control managerial**	Codul de etică ; Decizia privind desemnarea consilierului de etică; Lista obiectivelor generate şi specifice la nivelul UAT Comuna Tintareni; Lista activitatilor şi acţiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ; Organigrama instituţiei ; Statele de funcţii ; Fişele de post ale personalului de conducere şi de execute, actualizate; Regulamentul de organizare şi functionare ; Regulamentul intern ; Regulamentul de organizare şi funcţionare a Structurii Proiectul de buget pentru anul 2016; Planul de achizitii; Programul de pregătire profesională; Programul de dezvoltare SCMI ; Procedurile elaborate la nivelul UAT Comuna Tintareni; Organizarea de sesiuni de instruire a personalului pe tema standardelor de control intern	**T: semestrial** **Permanent** Răspund: Primarul Şefii de compartimente Structura SCMI	**1. Etica şi integritatea** **2. Atribuţii, funcţii, sarcini** **5. Obiective** **6. Planificarea** **9. Proceduri**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
6.	**Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informatii şi a proceselor**	1. Lista de identificare a riscurilor la nivelul comunei Tintareni; 2. Situaţia privind analiza şi evaluarea riscurilor identificate la nivelul comunei Tintareni; 3. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartament şi Registrul general al riscurilor la nivelul comunei Tintareni; 4. Procedura privind managementul riscurilor 5. Procese-verbale ; 6. Formulare alertă la risc, fişe de urmărire a riscurilor 7. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor; 8. Strategia de control SCMI şi management al riscurilor ; 9. Procedura delegare competente/ atribuţii; 10. Proceduri privind inregistrarea documentelor, fluxul informaţional şi comunicarea la nivelul comunei Tintareni; 11. Listă inventarierea documentelor şi fluxul de informatii; 12. Registrul de intrări-ieşiri documente; 13. Registrul procese-verbale ; 14. Registrul de hotărâri ale ; 15. Registrul de proceduri ; 16. Registrul declaraţii de avere; 17. Registrul declaraţii de interese; 18. Procedura privind activitatea de arhivare; 19 Nomenclatorul arhivistic ; 20 Procedura privind activitatea de registratură.	**T: Semestrial Permanent** Răspund: Primarul	**8.Managementul riscului** **11.Continuitatea activitatii** **12. Informarea şi comunicarea** **13.Gestionarea documentelor** **14. Raportarea contabilă şi financiară**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
7	**Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfasurarii actiunilor si activitatilor**	1. Codul de etică ; 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică; 3. Lista obiectivelor generale şi specifice la nivelul comunei Tintareni; 5. Lista activitatilor şi acţiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor - stabilirea activitatilor procedurabile; 6. Organigrama instituţiei ; 7. Statele de functii ; 8. Regulamentul de organizare şi functionare ; 9. Regulamentul intern ; Regulamentul de organizare şi functionare a Structurii SCMI ; 14. Proiectul de buget pentru anul 2016 15. Planul de achizitii 16. Programul de dezvoltare SCMI (17. Strategia de control SCMI şi management al riscurilor 18. Fişele de post ale personalului de conducere şi de execute, actualizate; 19. Fişele de evaluare anuală ale personalului contractual şi functionarilor publici, rapoartele de autoevaluare/ evaluare; 20. Comunicarea, în scris, a calificativelor obţinute 21. Procedura delegare competente/ atribuţii ; 22. Proceduri privind inregistrarea documentelor, fluxul informaţional şi comunicarea la nivelul com.Tintareni; 23. Listă inventarierea documentelor şi fluxul de informatii 24. Lista documentelelor de interes public 25. Postarea, pe site, a informaţiilor de interes public;	**T: permanent** Primar Şefii de compartimente Structura SCMI	**1. Etica si integritatea** **2. Atribuţii, funcţii, sarcini** **3. Competenta, performanţa** **6. Planificarea** **7. Monitorizarea performanţelor** **10. Supravegherea** **11.Continuitatea activitatii** **12. Informarea si comunicarea**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
8.	**Autoevaluarea realizării obiectivelor şi imbunătatirea sistemului de monitorizare**	1. Codul de etică ; 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică; 3. Regulamentul de organizare şi functionare a institutiei; Regulamentul intern; Organigrama instituţiei; Statul de functii; Fişele de post actualizate; Comisiile constituite la nivelul primariei Tintareni; Lista obiectivelor generale şi specific; Lista activitatilor şi acţiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ; Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ; Procese-verbale ; Proiectul de buget pentru anul 2016; Planul de achizitii; Programul de pregătire profesională .; Programul de dezvoltare SCMI ; Fişele de evaluare anuală ale personalului ;	**T: Semestrial/ anual Permanent**	**1. Etica Si inegritatea** **4. Structura organizatorică** **5. Obiective** **6. Planificarea** **7. Monitorizarea performanţelor** **IO.Supravegherea** **II.Continuitatea activitatii** **12. Informarea si comunicarea**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		Comunicarea, în scris, a calificativelor obţinute Strategia de control SCMI şi mamangement al riscurilor; Procedura delegare competente/ atributii; Proceduri privind inregistrarea documentelor, fluxul informaţional şi comunicarea la nivelul institutiei; Listă inventarierea documentelor şi fluxul de informatii Lista documentelelor de interes public; Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial; Fişe de monitorizare; Organizarea de sesiuni de instruire a personalului pe tema standardelor de control intern;		
9.	**Evaluarea procedurilor operaţionale**	Procedurile elaborate la nivelul comunei Tintareni; inventarierea acestora şi inregistrarea în Registrul de proceduri; revizuirea acestora, după caz Lista de identificare a riscurilor ; Situaţia privind analiza şi evaluarea riscurilor identificate la nivelul comunei Tintareni; Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment şi Registrul general al riscurilor ; Procedura privind managementul riscurilor; Procese-verbale ;	**T: permanent** Şefii de compartimente Structura SCMI	**9. Proceduri** **8. Managementul riscului** **10. Supravegherea** **15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial**

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
		Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor; Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment; Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial; Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/managerial; Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/ managerial; in baza planurilor de audit public intern aprobate conform legii și cu respectarea metodologiilor, auditorii interni evaluează prin misiuni specifice, stadiul implementării SCIM, funcționalitatea acestuia, dar și relevant sa în raport cu specificul instituției Planul anual de audit intern; Rapoarte ale auditorului intern; Codul de conduită al auditorului intern;		**16. Auditul intern**
10.	**Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul sistemului de control managerial intern**	Realizarea analizei de nevoi privind formarea profesionala; Programul de pregătire profesională: Participarea membrilor structurii SCMI la formări organizate pe tema sistemului de control managerial intern Organizarea de sesiuni de formare, la nivelul instituției, privind implementarea SCMI	**T: anual** Primarul Șefii de compartimente Structura SCMI	**3. Competente și performanța**

2. Descrierea implementării standardelor de control intern/ managerial

Nr. crt.	Standardul	Direcții de actiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		I. MEDIUL DE CONTROL			
1.	**1. Etica, integritatea**	Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedural și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor Promovarea, de către conducrere, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personal* și profesională a salariaților.	Gestionarea paginii web a instituției, astfel incat să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri	Responsabil pagina	Lunar
			Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalul din cadrul unitatii, către toți salariații instituției	Conducătorii de compartimente Structura SCMI	Anual, sau de câte ori se impune
			Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică	Conducătorii de compartimente Consilierul de etică	Trimestrial
			Elaborarea unui plan al activitatii de consiliere etică, aprobat de primar și desfasurarea activitatilor de consiliere	Consilierul de etică	Trimestrial
			Sedințe de lucru ale Comisiei de etică constituite la nivel local	Comisia de etică	Semestrial, sau de câte ori se impune
	2. Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi	Elaborarea listelor de activitati și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor	Primar Sefii de compartimente	Anual, sau de câte ori se impune

Nr. crt.	Standardul	Direcţii de actiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		asigurată concordant dintre misiunea, obiectivele şi atribuţiile unitatii, cu activitatile şi atribuţiile personalului	decizionale şi de execute specifice fiecărui post	Personalul institutiei	
			Actualizarea fişelor de post cu toate modificările necesare şi comunicarea acestora salariaţilor sub semnătura	Primarul Biroul resurse umane,contabilitate	Anual, sau de câte ori se impune
3.	**3. Competenta, performanţa**	Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să indeplinească cerintele de specialitate şi de calificare necesare postului; asigurarea formării şi perfecţionării profesionale continue a personalului	Realizarea unor studii, analize şi crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de conducere şi de executie, necesare atât indeplinirii sarcinilor şi atribuţiilor specifice fiecărui post, dar şi implementării standardelor de control intern / managerial şi dezvoltării sistemului de control intern / managerial	Primarul Insp. resursei umane Structura SCMI	Anual, la evaluarea personalului, respectiv la actualizarea Programului de dezvoltare a SCMI
			Identificarea continuă a nevoilor de perfecţionare profesională a personalului din institute	sefii de compartimente	Permanent
			Realizarea Programului anual de perfecţionare a pregătirii profesionale	Inspectorul resursei umane	Anual, în cursul primului trimestru
			Organizarea şi asigurarea participării tuturor salariaţilor la diferite forme de perfecţionare a pregătirii profesionale, organizate de	Primarul Conducătorii de compartimente	Anual, în funcţie de necesitati şi de resursele

Nr. crt.	Standardul	Direcţii de actiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
4.			furnizori autorizaţi de formare profesională		existente
	4. Structura organizatorică	Instituirea structurii organizatorice a instituţiei, în conformitate cu organigrama şi cu statul de funcţiuni aprobate, precum şi stabilirea competenţelor, responsabilitatilor şi a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică şi cu harta activitatilor pe unitate	Asigurarea concordantei permanente intre structura aprobată prin statul de funcţiuni / organigramă şi structura funcţională a instituţiei	Birou resurse umane	Permanent
			Identificarea eventualelor disfuncţionalitati / discrepante intre stabilirea sarcinilor de lucru individuate (prin fişele de post) în corelaţie cu atribuţiile compartimentelor şi cu obiectivele instituţiei	Conducătorii de compartimente Biroul resurse umane Structura SCMI	Anual, la evaluarea salariaţilor La nevoie
			Asigurarea funcţionării corecte a circuitelor şi fluxurilor informaţionale (intra şi inter-instituţionale), astfel incat să se asigure raportările ierarhice, realizarea şi monitorizarea activitatilor compartimentelor entitatii	Conducătorii de compartimente	Permanent
II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	**5. Obiective**	Definirea obiectivelor generale şi specifice ale instituţiei, care decurg din misiunea instituţiei,	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanta cu cele ale ministerului	Primarul Şefii compartimentelor	Anual, anterior intocmirii planului

Nr. crt.	Standardul	Direcţii de actiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		din legile, regulamentele, procedurile şi politicile elaborate		Structura SCMI	managerial
			Stabilirea şi actualizarea obiectivelor specifice, astfel incat să se integreze pachetului de obiective generate şi să corespundă organigramei aprobate.	Şefii de compartimente	Semestrial, sau când este necesar
6			Stabilirea şi actualizarea activitatilor specifice fiecărui post / salariat, astfel incat să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor şi indeplinirea obiectivelor generate	Şefii de compartimente	15.12 a anului anterior
	6. Planificarea	Realizarea documentelor de planificare, astfel incât să se asigure concordanta dintre activitatile necesare pentru realizarea obiectivelor şi nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor	Planificarea şi alocarea resurselor, astfel incat să se asigure realizarea activitatilor şi indeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă	Compartimentele: Financiar-Contabil , Tehnic -Administrativ	În etapa de fundamentare a proiectului
			Elaborarea unui plan de măsuri pentru incadrarea în resursele alocate, în situaţia modificării obiectivelor specifice	Primar Şefii de compartimente	Când este necesar
7.			Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel incât să vizeze realizarea activitatilor, indeplinirea obiectivelor şi incadrarea in nivelul de resurse alocate	Şefii de compartimente Primar Structura SCMI	Anual şi semestrial
	7. Monitorizarea performanţelor	Monitorizarea performantelor pentru	Elaborarea indicatorilor de rezultat şi / sau de performanta asociaţi	Şefii de compartimente	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcţii de actiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
8.		fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi şi / sau calitativi, de eficienta, eficacitate şi economicitate	activitatilor cuprinse în listele de activitati pe compartimente	Structura SCMI.	
			Proiectarea şi instituirea sistemului de monitorizare şi raportare a performanţelor, în conformitate cu indicatorii creati	Primar Şefii de compartimente Structura SCMI	Anual până la 15 ianuarie, pentru anul anterior
			Reevaluarea periodică a relevant indicatorilor stabiliti (când se impune) şi operarea ajustărilor necesare	Şefii de compartimente Structura SCMI	Permanent
	8. Managementul riscului	Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor şi activitatilor, stabilirea acţiunilor corective în vederea limitării potenţialului impact negativ al riscurilor şi desemnarea responsabililor de risc	Identificarea şi evaluarea riscurilor aferente tuturor activitatilor din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite	Inspectorul şcolar general Şefii de compartimente Structura SCMI	Anual, până în luna decembrie a anului anterior
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment	Conducătorii de compartimente Responsabilii de risc /	Anual, în luna decembrie a anului anterior
			Completarea / actualizarea registrului riscurilor pe compartimente	Şefii de compartimente	Semestrial
			Centralizarea principalelor riscuri şi elaborarea Registrului general al	Structura SCMI Responsabilii de	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcţii de actiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			riscuri .	risc	
	ACTIVITATI DE CONTROL				
9.	**9. Proceduri**	Elaborarea procedurilor de sitem şi operaţional privind activitatile din cadrul compartimentelor unitatii şi aducerea la cunoştinta a acestora, intregului personal Revizuirea, după caz, a procedurilor	Elaborarea intregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate de preşedintele SCMI şi aprobate de primar, pentru activitatile cuprinse în listele de activitati ale compartimentelor şi difuzarea acestora, tuturor salariaţilor implicaţi în aplicarea acestora	sefii de compartimente Structura SCMI Salariatii, potrivit atribuţiilor din ROF Compartimentul Secretariat	Permanent
			Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate	Şefii de compartimente Structura SCMI	Când se impune
10.			Monitorizarea aplicării procedurilor scrise	Şefii de compartimente Structura SCMI Audit public intern	Permanent Conform Planului API
	10. Supravegherea	Identificarea şi adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activitatilor specifice compartimentelor din	Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare şi supraveghere	Primar ,Şefii de compartimente Structura SCMI	Semestrial Permanent
			Pentru activitatile cu grad ridicat de	Şefii de	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcţii de actiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora	expunere la risc, sau cu impact crescut al riscurilor, se vor stabili şi vor fi incluse în proceduri, măsuri de supervizare şi instrumente de control, care să contribuie la diminuarea efectului producerii riscurilor	compartimente Structura SCMI	
11.	**11. Continuitatea activitatii**	Stabilirea de măsuri adecvate pentru ca activitatea instituţiei şi a tuturor compartimentelor funcţionale, să se deruleze continuu, fără intreruperi, chiar şi în conjunctura apariţiei de situaţii deosebite	Inventarierea situaţiilor deosebite care pot determina intreruperi, discontinuitati în fluxul de activitati la nivelul compartimentelor funcţionale (a unor activitati), dar şi a instituţiei în ansamblu	Primarul Şefii de compartimente Structura SCMI	Semestrial
			Identificarea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuitatii activitatii, în situaţiile care pot determina intreruperi, discontinuitati în fluxul de activitati	Primarul Şefii de compartimente Structura SCMI	Permanent
			INFORMAREA SI COMUNICAREA		
12.	**12. Informarea si comunicarea**	Asigurarea fluxului informaţional intra şi inter - instituţional, stabilirea tipurilor de informaţii, a conţinutului, calitatii, frecvenţei, surselor şi destinatarilor acestor informaţii, astfel incât	Stabilirea documentelor şi a fluxurilor de informaţii care intră şi ies din ficeare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic-superioare, sau inferioare, dar şi către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice	Primarul Şefii de compartimente Structura SCMI	Luna decembrie a anului anterior
			Realizarea, dezvoltarea şi intreţinerea	Primarul	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcţii de actiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
13.		să se poată asigura realizarea activitatilor compartimentelor	unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare şi a circuitului informaţional intre compartimente	Şefii de compartimente Secretariat	
14.	**13. Gestionarea documentelor**	Organizarea primirii / expedierii, inregistrării, distribuirii, arhivării corespondenta şi a documentelor, astfel incat personalul de conducere şi de execute, precum şi persoane fizice / juridice din afara instituţiei, abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu uşurinta	Elaborarea şi comunicarea procedurii privind inregistrarea documentelor	Compartimentul Secretariat -arhivă Structura SCMI	În anul anterior prezentului program
			Elaborarea şi comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor	Compartimentul Secretariat -arhivă Structura SCMI Secretar comuna	În anul anterior prezentului program
			Elaborarea şi aplicarea procedurii privind arhivarea documentelor	Compartimentul Secretariat -arhivă Personalul institutiei	În anul anterior prezentului program
	14. Raportarea contabilă şi financiară	Organizarea si tinerea la zi a contabilitatii	Elaborarea şi comunicarea unei proceduri scrise de sistem, privind oiganizarea si tinerea la zi a evidentei	Compartimentul financiar-contabil	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			contabile		
			Efectuarea de verificări asupra aspectelor referitor la care au fost identificate neregularitati şi luarea măsurilor colective	audit intern Comisii de verificare constituite prin decizie internă	Permanent
		Elaborarea şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare periodice privind situaţia patrimoniului şi a execuţiei bugetare	Respectarea termenelor de elaborare si transmitere a situaţiilor financiare	Primarul Compartimentul financiar -contabil	Permanent
			EVALUARE SI AUDIT		
15.	**15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial**	Stabilirea şi asumarea funcţiei de autoevaluare a sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă şi a unitatii în ansamblu	Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern / managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare (model Anexa nr. 4.1. la instrucţiuni din OSGG nr. 400 / 2015)	Conducătorii de compartimente Structura SCMI	Luna decembrie a anului de raportare
			Centralizarea datelor si informaţiilor din chestionarele de autoevaluare,Situaţia sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituţiei	Structura SCMI	15.12.

Nr. crt.	Standardul	Direcţii de actiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
16.					
			Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data de 31.12. şi asumarea acestuia	Compartimentul financiar -contabil	31.12.
	16. Auditul intern	Asigurarea desfasurării activitatii de audit public intern asupra sistemelor de control intern / managerial, conform planurilor strategice şi a planurilor anuale, intocmite în baza analizei de risc, aprobate	Efectuarea misiunilor de audit public intern, conform planurilor aprobate şi a procedurilor legale, de către compartimentele de specialitate din cadrul institutiei	Primar Audit intern	Conform planului

Preşedinte SCMI
Ştefan Iulian

Secretar SCMI
Ion Mariana

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
PRIMARIA TINTARENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR.406
16.11.2015
Privind actualizarea Programului de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial al Comunei Tintareni

Primarul comunei Tintareni ,

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 ,

In conformitate cu:

- 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 ;

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

DISPUNE :

Art.1.(1) Se actualizeaza Programul de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial al Comunei Tintareni, conform Odinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Sistemului de control managerial sunt:

-Eficacitatea si eficienta functionarii institutiei si utilizarea eficienta a resurselor,imbunatatirea capacitatii de functionare a institutiei ;

-Fiabilitatea informatiilor interne si externe si tinerea unei contabilitati adecvate pentru masurarea si optmizarea costurilor si utilizarea mai eficienta a resurselor bugetare ;

-Conformitatea activitatilor si actiunilor cu legile ,regulamentele si politicile interne.

Art.2. Masurile si actiunile, precum si termenele de realizare pentru implementarea programului de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial sunt prezentate in Anexa nr. I „Programul de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial al Comunei Tintareni.

Art.3. (1) Se modifica Comisia de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltăriisistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Tintareni in urmatoarea componenta :

1. Stefan Iulian–viceprimar - presedinte al comisiei
2. Ciobanu Cristian Stefanel –Secretar –vicepresedinte
3. Ghibusi Nicoleta Simona – Sef birou contabilitate
4. Talau Victor-consilier superior -membru
5. Covaciu Elena-referent superior-membru
6. Barbu Felicia-inspector superior-membru

7.Istudor Petre -inspector asistent -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 metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Tintareni.

Art.4 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltarii sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Tintareni,**Anexa nr. II la prezenta ;**

Art. 5. (1) Se aproba Strategia de control managerial ,**Anexa nr.III la prezenta ;**

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

Art. 6 Cu ducerea la indeplinire a prezentei se incredinteaza persoanele nominalizate la art.3 (1) al prezentei.

Art. 7 Prezenta dispozitie de comunica de catre secretarul comunei Tintareni ;

-Institutiei Prefectului Gorj ;

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

PRIMAR,
Vasilescu Maria

ROMÂNIA Judeţul GORJ Comuna TÂNTĂRENI PRIMAR

Vizat pentru legalitate
Secretar al comunei
Ciobanu Cristian Stefanel

COMUNA TINTARENI
JUDETUL GORJ

Anexa nr.I Dispozitia primarului nr. 406 din 16.11.2015

Aprobat,

Program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în cadrul UAT Tintareni pe anul 2015

Nr. crt.	*Obiective*	*Activităţi / Acţiuni*	*Termen*	*Responsabili*	*Observaţii*
1.	**Stabilirea atribuţiilor şi responsabilităţilor în domeniul S.C.I.M. la nivelul Primariei comunei Tintareni conform prevederilor OSGG nr. 400/2015**	1.1.Actualizarea Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	30 noiembrie 2015	Primarul	
		1.2.Actualizarea şi supunerea spre aprobare a Regulamentului de organizare şi lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	30 noiembrie 2015	Primarul Comisia S.C.I.M.	
		1.3.Actualizarea programului S.C.I.M.	30 noiembrie 2015	Comisia S.C.I.M.	

Nr. crt.	*Obiective*	*Activităţi / Acţiuni*	*Termen*	*Responsabili*	*Observaţii*
		1.4.Elaborarea şi aprobarea unui format standard de raport privind monitorizarea progreselor SCIM ce va fi pus la dispoziţia tuturor structurilor în vederea utilizării.	semestrial	Comisia S.C.I.M.	
2.	**Stabilirea obiectivelor generale si specifice ale UAT Tintareni**	2.1.Actualizarea Listei obiectivelor generale si specifice	31decembrie 2015	Conducătorii compartimentelor Comisia S.C.I.M.	
3.	**Stabilirea acţiunilor şi activităţilor pentru realizarea obiectivelor ale UAT Tintareni**	3.1.Actualizarea Listei obiectivelor, activităţilor şi acţiunilor realizate in cadrul UAT Tintareni	31decembrie 2015	Conducătorii compartimentelor Comisia S.C.I.M.	
4.	**Elaborarea Registrului riscurilor (RR)**	4.1.Actualizarea Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) 4.2. RR Majore 4.3. Monitorizare	31decembrie 2015	Conducătorii compartimentelor Echipa de gestionare a riscurilor la nivelul UAT Tintareni	

Nr. crt.	*Obiective*	*Activităţi / Acţiuni*	*Termen*	*Responsabili*	*Observaţii*
5.	**Actualizarea documentelor**	5.1. Actualizarea ROF 5.2. Actualizarea Fişelor posturilor	Permanent	Biroul resurse umane, pregătire profesională, secretariat pentru centralizare şi aprobare Conducătorii compartimentelor	
6.	**Analiza fiecărui standard de control intern şi realizarea strategiei de implementare conform ORDINULUI**	6.1.Analiza,elaborarea şi aprobarea fişelor celor 16 de standarde de control intern/managerial	Permanent	Comisia S.C.I.M.	
		6.2.Elaborarea PI/RI pentru cele 16 de standarde	Permanent	Comisia S.C.I.M.	
		6.3.Coordonarea/monitorizarea procesului de implementare a standardelor si raportarea catre conducerea institutiei a progresului	Permanent	Comisia S.C.I.M.	

Nr. crt.	*Obiective*	*Activităţi / Acţiuni*	*Termen*	*Responsabili*	*Observaţii*
7.	**Elaborarea/actualizarea procedurilor de lucru**	7.1.Actualizarea şi aprobarea unui Ghid cu privire la modul de elaborare, codificare şi conţinutul procedurilor scrise (operaţionale şi de sistem)	Permanent	Conducătorii compartimentelor Comisia S.C.I.M.	
		7.2.Actualizarea listei activităţilor procedurabile	Permanent	Conducătorii compartimentelor Comisia S.C.I.M.	
		7.3.Analizarea conformitatii procedurilor existente în raport cu Standardul de control intern nr. 9 „Proceduri" si, daca este cazul, actualizarea acestora	Permanent	Conducătorii compartimentelor Comisia S.C.I.M.	
		7.4.Realizarea unei biblioteci virtuale care să conţină totalitatea procedurilor aprobate, accesibilă întregului personal	Permanent	Comisia S.C.I.M. Serviciul Informatica	
8.	**Autoevaluarea si raportarea bazată pe analiza sistemului de control intern managerial**	8.1. Completarea chestionarelor de autoevaluare	Anual	Conducătorii compartimentelor Comisia S.C.I.M.	

Nr. crt.	*Obiective*	*Activităţi / Acţiuni*	*Termen*	*Responsabili*	*Observaţii*
		8.2.Centralizarea informatiilor cuprinse in chestionarele de autoevaluare si stabilirea rezultatelor autoevaluarii la nivelul aparatului propriu	Anual	Comisia S.C.I.M. Compartimentul Audit intern	
		8.3.Centralizarea informatiilor cuprinse in rapoartele unitatilor subordonate	Anual	Comisia S.C.I.M. Compartimentul Audit intern	
		8.4.Elaborarea raportului ordonatorului la nivelul aparatului propriu	Anual	Primarul /CONDUCATORUL ep Comisia S.C.I.M.	
		8.5.Elaborarea raportului centralizat aparat propriu + subordonate	Anual	Primarul Comisia S.C.I.M.	

Intocmit comisia.....

.....

.....

.....

.....

.....

Anexa nr. II la Dispozitia primarului nr. 406 din 16.11.2015

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,vicepresedinte 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 situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.
(4) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.
(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către secretariatul Comisiei și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

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

Capitolul IV. - Atribuțiile Comisiei

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

Capitolul V. - Atribuțiile președintelui Comisiei
Art.9. (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului.
(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și 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 dezvoltare 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 şedinte 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

Avizat,
secretarul comunei
Ciobanu Cristian Stefanel

Anexa nr. III la Dispozitia primarului nr.406 din 16 .11.2015

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 corrective -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

Persoane de contact:
Stefan Iulian-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. Stefan Iulian–viceprimar - presedinte al comisiei
2. Ciobanu Cristian Stefanel –Secretar –vicepresedinte
3. Ghibusi Nicoleta Simona – Sef birou contabilitate
4. Talau Victor-consilier superior -membru
5. Covaciu Elena-referent superior-membru
6. Barbu Felicia-inspector superior-membru
7. Istudor Petre -inspector asistent -membru
8. Ion Mariana-inspector principal- membru si secretar al comisiei