



ROMANIA
JUDEȚUL CALARASI
COMUNA SPANTOV
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea structurii de control intern/managerial la nivelul UAT Spantov, județul Calarasi

Silviu Niki GHEORGHESCU - Primar al comunei Spantov, județul Călărași,

Având în vedere:

- dispozițiile art. 61 alin. (2), precum și pe cele ale art. 63 alin. (1) lit. a) și lit. e) și alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 24 din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 9 alin. (3), art. 10 alin.(3), art. 21, art.24, art. 27 și art. 28 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
 - art. 61 alin.(2) și art.63 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art 3 și art. 4 din Ordinului Secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - art.7 din Legea 52/2003 privind transparenta decizionala, republicata;
- 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 constituie structura de control intern/managerial, la nivelul comunei Spantov , în următoarea componență:

1. Presedinte : Toma Cornel – viceprimar
2. Vicepresedinte- Cortel Marin Aurel – consilier
- 3.Secretar comisie – Titrat Elena - consilier
- 4.Negoita Vasile – consilier – membru
- 5.Miu Lenuta - consilier – membru
- 6.Duta Irina – consilier – membru

Art. 2. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a structurii constituite potrivit art. 1 prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. - Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5. - Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Calarasi pentru exercitarea controlului de legalitate, Departamentului de audit prin cooperare din cadrul Asociației Comunelor din România, și se publică pe pagina de internet la adresa www.comunaSpantov.ro.

PRIMAR COMUNA SPANTOV,
Silviu Niki GHEORGHESCU

Nr. 99
Emisa la comuna Spantov
Astazi:16 mai 2018

Avizat legalitate:
Secretar comuna Spantov,
Liliana BUCIUMENEANU

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Structurii cu atribuții de control intern/managerial

Art. 1. - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Spantov , funcționează Structura cu atribuții de control intern/managerial, denumită în continuare Structură, constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Spantov, nr. 99/2018 .

(2) Structura are în componența sa: viceprimarul comunei – presedinte pentru monitorizarea procedurilor administrative ,și responsabili de compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Spantov .

Art. 2. - Structura are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Primarului Comunei programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcției, serviciului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

g) primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, și entităților subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i) avizează procedurile de sistem;

j) prezintă Primarului Comunei ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 3. - (1) Ședințele Structurii au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Structurii. În caz de indisponibilitate a președintelui Structurii, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Structurii. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Structurii, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Structurii și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Structurii, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 4. - Președintele Structurii are următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea lucrărilor Structurii și ale secretariatului acesteia în bune condiții;
- b) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- c) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Structurii către părțile interesate: Primarului Comunei, alte structuri desemnate;
- d) urmărește respectarea termenelor decise de către Structură și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- e) propune ordinea de zi și conduce ședințele Structurii;
- f) decide asupra participării la ședințele Structurii și a altor reprezentanți din direcție/serviciu/compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- g) decide asupra constituirii de substructuri sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Structurii.

Art. 5. - Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii din sistemul aparatului de specialitate al primarului comunei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- e) participă la ședințele Structurii, a substructurilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- f) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- g) asigură aprobarea și transmiterea le termenele 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.

Art. 6. - (1) Deciziile Structurii se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Structurii poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Structurii este decisiv.

Art. 7. - Structura cooperează cu direcția/serviciul/compartimentele implicate din aparatul de specialitate al primarului comunei și din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art. 8. - Secretariatul Structurii are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Structurii la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Structurii;
- c) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Structurii și le supune spre aprobare Structurii;
- d) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcția/serviciul/compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, pe de o parte, și Structură , pe de altă parte;
- e) semnalează Structurii situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- f) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei pe baza propunerilor membrilor Structurii;
- g) păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;
- h) primește și înregistrează în registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- i) supune procedurile de sistem spre avizare membrilor Structurii;
- j) alocă codul procedurilor de sistem;
- k) distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
- l) transmite la arhivă edițiile procedurilor de sistem retrase;
- m) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
- n) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Structurii solicitările de revizie a procedurilor de sistem.

Art. 9. - Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile entității prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

**Programul de dezvoltare a sistemului
de control intern/managerial al autorităților administrației publice locale din comuna Spantov**

Nr · crt ·	ETAPE	TERMEN / RESPON SABILI	REZULTATE AȘTEPTATE	STANDARDE cf. Ordin 600/2018,
1	<p>Stabilirea obiectivelor generale ale autorităților administrației publice locale și a celor specifice ale direcției, serviciului, și compartimentelor de specialitate, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 122 din Constituția României, revizuită; - art. 23 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Regulamentului de organizare și funcționare al entității. 	<p>DATA: Răspund: conducător ii structurilor organizate în cadrul entității</p>	<p>1.Lista obiectivelor generale ale entității 2.Lista obiectivelor specifice ale direcțiilor și compartimentelor de specialitate</p>	<p>4.Structura organizatorică; 5. Obiective; 6 .Planificare.</p>
2	<p>Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor entității, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legii administrației publice locale nr. 215/2001 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. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată; - Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului 	<p>DATA: Răspund: conducător ii structurilor organizate în cadrul entității</p>	<p>Lista acțiunilor și activităților</p>	<p>2.Atribuții, funcții, sarcini; 3.Competența, performanță; 4.Structura organizatorică; 11.Continuitatea activității; 9.Proceduri</p>

3	<p>Descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control managerial al aparatului de specialitate al primarului comunei, respectiv a direcției, serviciului și compartimentelor de specialitate, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată; - Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și 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 și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor 	<p>DATA: Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entității</p>	<p>1.Lista procedurilor de control utilizate 2.Resurse identificate</p>	<p>1.Etica, integritatea; 3.Competența, performanța; 9..Proceduri;</p>
---	--	---	---	--

	<p>clasificate, cu modificările și completările ulterioare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții, răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare; - Planul anual de ocupare a funcțiilor publice avizat de ANFP; - Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov 			
4	<p>Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al entității (inclusiv în ceea ce privește procedurile) și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale entității, respectiv aparatului de specialitate, direcției, serviciului și compartimentelor de specialitate ale acesteia, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; - Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 143/1999 privind ajutorul de stat, cu modificările și completările ulterioare; - OMFP nr. 1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor, de către instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată; - Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările 	<p>semestrial</p> <p>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entității</p>	<p>Lista disfuncționalităților și a riscurilor</p>	<p>8.Managementul riscului;</p> <p>7. Monitorizarea performanțelor;</p> <p>1. etica și integritatea;</p> <p>9 Proceduri.</p>

	<p>si completările ulterioare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu; - Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov 			
5	<p>Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial al entității, prin raportarea la standardele de control intern/management la entitățile publice, 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 intern/managerial, republicat, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobare a normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru - Legea 98/2016 privind achizițiile publice , - OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamble de acțiuni; - 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; - Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii; - Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; - Legea 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare. 	<p>DATA: Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entității</p>	<p>Lista procedurilor de sistem și operaționale</p>	<p>6. Planificarea; 9. Monitorizarea performanțelor; 16. Etica și integritatea; 9. Proceduri;</p>

6	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 pentru 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 birocrăției 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; - Hotărârii Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, modificată și completată ulterior. 	<p>DATA: Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entității</p>	<p>1.Lista documentelor 2.Circuitul informațiilor</p>	<p>8.Managementul riscului; 12.Informarea și comunicarea; 13.Gestionarea documentelor.</p>
---	--	---	---	--

7	<p>Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților entității, respectiv direcția, serviciul și compartimentele de specialitate ale acestuia, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, 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; - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobare a normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru - Legea 98/2016 privind achizițiile publice , - OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamble de acțiuni; - Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și entitățile publice, cu modificările ulterioare 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; - Legilor bugetare anuale; - 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 pentru 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 birocrăției 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; 	<p>DATA: Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entității</p>	<p>1.Sitem de monitorizare 2.Sistem de raportare</p>	<p>6. Planificarea; 12. Informarea și comunicarea 1. Etica și integritatea; 7. Monitorizarea performanțelor.</p>
---	---	---	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea 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			
---	--	--	--

8	<p>Monitorizarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice entității, respectiv direcția, serviciul, și compartimentele de specialitate, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, 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; - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobare a normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru - Legea 98/2016 privind achizițiile publice , - OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamble de acțiuni; - Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și entitățile publice, cu modificările ulterioare și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea reformei Administrației Publice, modificată și completată; - Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată ; - 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 pentru 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 birocrăției în activitatea de relații cu publicul; , cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din 	<p>Trimestrial</p> <p>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entității</p>	<p>Raportări trimestriale</p>	<p>6. Planificarea; 12. Informarea și comunicarea; 1. Etica și integritatea; 7. Monitorizarea performanțelor;</p>
---	---	--	-------------------------------	---

	<p>autoritățile publice, entitățile publice și din alte entități care semnalează încălcări ale legii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; - Legii 672/2002 privind auditul public intern, republicata modificată și completată ulterior; - Regulamentului de organizare și funcționare 			
--	--	--	--	--

9	<p>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, republicat, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamble de acțiuni; - 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, republicata, modificată și completată; - Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun european de curriculum vitae; - Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată; - Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice; - Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare; - Regulamentului de organizare și funcționare. 	<p>Anual (în luna februarie, pentru anul precedent)</p> <p>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entității</p>	<p>Raport de evaluare</p>	<p>4.Structura organizatorică; 5. Obiective; 7.Monitorizarea performanțelor; 1. Etica și integritatea;. 11.Continuitatea activității.</p>
---	--	---	---------------------------	---

10	<p>Elaborarea procedurilor operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile/situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul entității, respectiv la nivelul direcției, serviciul și compartimentelor de specialitate, în directa corelare cu fluxurile de informații stabilite la punctul 6, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; - OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și respectarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; - Ordinului Președintelui Consiliului Concurenței nr. 136/2003 pentru punerea în aplicare a instrucțiunilor privind vânzările de terenuri și/sau clădiri de către autoritățile publice; - Legii 672/2002 privind auditul public intern, republicată modificată și completată ulterior; - OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare; - Regulamentului de organizare și funcționare 	<p>Etapizat, până la DATA</p> <p>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entității</p>	<p>Proceduri de sistem și operaționale</p>	<p>8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 10. Supravegherea; 16.Auditul intern.</p>
----	---	---	--	--

11	<p>Actualizarea sub forma versiunilor și a prevederilor din manualele de proceduri și din orice alt instrument cu care operează sistemul de Control managerial al autorităților administrației publice locale, pe baza principiilor de bună practică, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; - OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și respectarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; - Ordinului Președintelui Consiliului Concurenței nr. 	<p>Permanent</p> <p>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entității</p>	<p>Manuale de proceduri</p>	<p>8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 10.Supravegherea; 16.Auditul intern.</p>
----	---	--	-----------------------------	---

	<p>136/2003 pentru punerea în aplicare a instrucțiunilor privind vânzările de terenuri și/sau clădiri de către autoritățile publice;</p> <p>Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Ordonanței Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente, utilizate necorespunzător, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Regulamentului de organizare și funcționare</p>			
12	<p>Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul entității, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată; - Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae; - Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată; - Hotărârii Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare; - Ordinului nr. 206/2005 al Președintelui ANFP pentru aprobarea metodologiei de evaluare a posturilor și a criteriilor de evaluare a posturilor; - Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare; - Planului anual de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul propriu din entitate; - Regulamentului de organizare și funcționare 	<p>31 decembrie anul curent, pentru anul următor</p> <p>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entității</p>	<p>Programul de pregătire profesională</p>	<p>3.Competența, performanța.</p>