

**DISPOZITIE**

**-privind promovarea în grad profesional a funcției publice de execuție în cadrul aparatului de specialitate – INSPECTOR, CLASA ASISTENT, GRAD PROFESIONAL I,**

Primarul comunei Sinești, județul Ialomița,

Având în vedere:

- Legea 188/ 1999,-art. 62, alin 4 si 5 -privind Statutul functionarilor publici(r2), cu modificarile si complectarile ulterioare ,
- Hotararea de Guvern nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, ;
- Vazand Raportul Final cu nr 333/16.06.2017, al concursului de promovare în grad profesional imediat superior celui detinut al functiilor publice de executie în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sinesti ;

În temeiul art. 68 coroborat cu art. 115, alin 1, lit.a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN :**

**Art. 1** – Începand cu data de 01.11.2017, doamna NICOLAE IOANA . –referent clasa III, grad profesional asistent 1 ,în cadrul compartimentului taxe si impozite , promoveaza în funcția publica de execuție,- INSPECTOR, CLASA I , GRAD PROFESIONAL asistent, gradatie 5 ,

**ART.2.** -Atributiile functiei sunt stabilite prin fisa postului ;

**Art.3.** –(1) Doamna NICOLAE IOANA va beneficia de un salariu de bază în cuantum brut de 3431 lei stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei nr 47/26.07.2017, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților, potrivit prevederilor art. 11 și art. 38 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2)Se stabileste venitul brut lunar în suma de 3.774 spor de CFP 10% în cuantum de 343 lei .

**Art.4.** - (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor art. 37 alin. (1)-(3) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației, în conformitate cu prevederile art. 37 alin. (4) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art.5.-** (1) Compartimentul contabilitate, si Primarul comunei Sinesti, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

(2) Secretarul va asigura comunicarea prezentei dispoziții Instituției Prefectului Ialomița Compartimentului impozite si taxe locale , doamnei **NICOLAE IOANA** .



**SECRETAR,  
STAN PETRUTA**

Nr. 258  
Din 14.10......2017  
Emisa la Sinești

Primaria Comunei Sinesti,  
Judetul Ialomita,

**Dispoziția**  
**Nr. 257 din 17.10.2017**

**pentru constituirea**

**ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR**

**Având în vedere prevederile:**

- Ordin nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Standardul 8 - Managementul riscului (Ordinul nr. 400/2015);

Primar Ion Marian, al Comunei Sinesti, numit în baza dispoziției nr. 257.din 17.10.2017

**DISPUNE:**

Se constituie Echipa de gestionare a riscurilor formată din conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora de la nivelul Primăriei Comunei Sinesti, având următoarea componență:

- 1. Președinte (nume, funcție):** Anghel Marian , Achizitii Publice
- 2. Secretar (nume, funcție):** Ivan Iuliana Vasilica, Contabil
- 3. Membrii (nume, funcție):** Pavel Marin, Referent

**Art.2** Prezenta dispoziție se încredințează spre executare membrilor Echipei de gestionare a riscurilor de către serviciul secretariat din cadrul Primăriei Sinesti.



**Secretar,**  
**Stan Petruta**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al Echipii de Gestionare a Riscurilor în Primăria Comunei Sinești**

**Art. 1** În Primăria Comunei Sinești funcționează Echipa de gestionare a riscurilor, constituită prin Dispoziția Primarului.

**Art. 2** Primăria Comunei Sinești își definește strategia privind riscurile cu care se poate confrunta și asigură documentarea completă și adecvată a acestora și oferă accesibilitate întregii instituții la documentație.

**Art. 3** Conducerea Primăriei își stabilește clar obiectivele și activitățile cuprinse într-o listă a obiectivelor, a activităților și a indicatorilor de performanță sau de rezultat, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

**Art. 4** Crearea și menținerea unui sistem eficient de management al riscurilor este realizată, în principal, prin:

- a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
- b) identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- c) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;
- d) ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea Primăriei;
- d) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea Primăriei și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- e) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- f) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

**Art. 5** Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare.

**Art. 6 Președintele Echipei de gestionare a riscurilor** are următoarele atribuții:

- a) emite ordinea de zi a ședințelor echipei;
- b) asigură conducerea ședințelor.
- c) elaborează procesele-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora;
- d) numește secretarul echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

**Art. 7 Secretarul Echipei de Gestionare a Riscurilor** are următoarele atribuții:

- a) primește de la conducătorii de compartimente rapoartele de desfășurare a procesului de gestionare a riscurilor;
- b) pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul Primăriei;
- c) centralizează măsurile de control stabilite în urma ședințelor Echipei de Gestionare a Riscurilor;
- d) elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.
- e) elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare;

**Art. 8 (1)** Echipa de Gestionare a Riscurilor se întrunește la convocarea Președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, semestrial sau ori de câte ori este necesar.

(2) Ședințele Echipei se desfășoară în prezența tuturor membrilor săi. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul compartimentului pe care îl conduce sau din care face parte.

(3) Deciziile Echipei sunt stabilite prin consens sau cu votul majorității membrilor săi în cazul în care consensul nu poate fi obținut.

(4) În situația în care este realizată o egalitate de voturi, hotărâtor este votul Președintelui.

**Art. 9** Echipa de Gestionare a Riscurilor cooperează cu compartimentele implicate din Primăria Comunei Sinești, pentru atingerea scopului creării unui sistem de managementul riscurilor integrat.

**Art. 10** Conducătorii compartimentelor asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control, de către responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

**Art. 11** Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului,

măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea Primăriei.

**Art. 12** Responsabilii cu riscurile pe compartimente din cadrul Primăriei colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment.

**Art. 13** Modul de organizare și de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor se află în responsabilitatea președintelui acesteia, se stabilește în funcție de organizarea instituției, pe baza prezentului Regulament, dar și de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul instituției.

**Art. 14** Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor.

**Art. 15 (1)** Actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor se face prin analizarea și dezbateră acestora în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza formularelor de alertă la risc, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate.

**(2)** În urma actualizării, formularele ce cuprind măsurile de control se transmit compartimentelor, pe baza proceselor-verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor.

**Art. 16 (1)** Măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise compartimentelor pentru implementare, se centralizează la nivelul instituției, de către secretarul Echipei de Gestionare a Riscurilor, într-un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor.

**(2)** Măsurile de control sunt obligatorii pentru administrarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se implementează prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern și operează până la o nouă analiză și revizuire anuală a acestora.

**Art. 17** Conducerea Primăriei analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

**Art. 18** Actele administrative de constituire și de modificare a Echipei de Gestionare a Riscului se transmit, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, până la data de 15 martie a fiecărui an.

**Art. 19** Respectarea prevederilor prevăzute în prezentul Regulament reprezintă atribuții de serviciu pentru membrii Echipei de Gestionare a Riscurilor.

Întocmit: Niculae Cristian

Data: 17.10.2017



**Consiliul Local Sinești**

**Primăria Sinești**

**REFERAT**

Nr. 622 din 30.12 /2016

**privind necesitatea implementării unui sistem de control intern managerial în**

**Primăria Comunei Sinești**

În urma luării la cunoștință a prevederilor legale privind necesitatea implementării unui sistem de control intern/managerial,

Propun ca, în conformitate cu dispozițiile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, constituirea Comisiei de monitorizare pentru implementarea Controlului intern managerial.

**Viceprimar**

**Niculae Cristian**



Denumirea Instituției

Primaria Sinesti

## Proces – Verbal

Nr. ..... /25.10.2017

Încheiat astăzi, ..... în cadrul Comisiei cu atribuții de monitorizare a sistemului propriu de control intern managerial.

Ordinea de zi:

- Aprobarea Programului de Dezvoltare a S.C.I.M.;

### Minuta ședinței:

#### Aspecte discutate și hotărâri:

Pentru fiecare din cele 16 standarde al Controlului intern managerial s-au stabilit obiective specifice aplicabile în cadrul instituției, cărora li s-au asociat acțiuni în vederea realizării acestora, și termenele limită de îndeplinire.

Membrii comisiei au desemnat și persoanele responsabile în desfășurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor specifice aplicabile pentru elaborarea programului de dezvoltare.

Programul de dezvoltare al Sistemului de control intern managerial, în cadrul căruia s-au stabilit obiectivele, termenele și responsabilitățile, a fost discutat și avizat de Comisie și trimis spre aprobare Primarului.

Au fost prezenți membrii comisiei:

Gavrila Liliana

.....

Nicolae Ioana

.....

Dumitru Mihaela

.....

Elaborat,  
Stan Petruta

Verificat,  
Președinte Comisie

ROMÂNIA  
Primaria Sinesti  
Nr. 6092/20.10.2017

## CONVOCATOR

Având în vedere prevederile Ordinului 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 vă convocăm în data de 25.10.2017 la ora 14:00 în Sala de Sedință a Primăriei din cadrul Primăria Sinesti la sedința Comisiei.

Ordinea de zi:

- Aprobarea Programului de Dezvoltare a S.C.I.M.;

NUME SI PRENUME

**Presedinte Comisie:** Niculae Cristian

**Membrii Comisiei:** Stan Petruta,  
Gavrila Liliana,  
Dumitru Mihaela,  
Nicolae Ioana