



COMUNA GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA

Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684

Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

DISPOZITIA

NR *80 / 22.11.* 2022

Pentru neacordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei
cu lemne si suplimentul pentru energie

Primarul comunei Giera, Vicol Radu Ionel avand in vedere:

- Prevederile art.155 alin(1) lit .d) , alin.(2)lit a) din OUG nr 57/2019 privind Codul
Ad ministrativ;

-In temeiul art 196 alin.(1) lit (b).din OUG nr 57/2019 privind Codul
Administrativ

- Legea nr 266/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul
vulnerabil de energie

- HG nr. 1073/ 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor
Legii nr.266/2021 2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul
vulnerabil de energie

- Cererea si declaratia pe proprie raspundere pentru acordarea unor drepturi de asistenta
sociala depuse de d-l Goman Ionel, inregistrata la nr 79/ 20.10.2022.

DISPUN :

Art. 1 Neacordarea ajutorului lunar pentru incalzirea locuintei cu lemne si
suplimentul pentru energie, pentru perioada 1 noiembrie 2022 -31 martie 2023 ,
d-lui Goman Ionel CNP _____ domiciliat in Toager, nr 140, deoarece detine
teren intravilan in suprafata de 2561mp, conform contractului de vanzare cumparae nr
1303/01.10.2020.

Art. 2. Prezenta se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30
de zile de la data primirii prezentei.

Art. 3. Prezenta se comunica:

- Prefecturii Judetului Timis;
- Compartimentului Financiar-Contabil;
- Celui in cauza.

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel



Contrasemneaza
Secretar general
Pavel Miadora Dalma

**LISTA BUNURILOR CE CONDUC LA EXCLUDEREA ACORDĂRII
AJUTORULUI DE INCALZIRE**

Bunuri imobile	
1	Clădiri sau alte spații locative în afara locuinței de domiciliu și a anexelor gospodărești
2	Terenuri de împrejmuire a locuinței și curtea aferentă și alte terenuri intravilane care depășesc 1.000 mp în zona urbană și 2.000 mp în zona rurală

Bunuri mobile*	
1	Autoturism/autoturisme și/sau motocicletă/motociclete cu o vechime mai mică de 10 ani cu excepția celor adaptate pentru persoanele cu handicap sau destinate transportului acestora sau persoanelor dependente precum și pentru uzul persoanelor aflate în zone greu accesibile
2	Mai mult de un autoturism/motocicletă cu o vechime mai mare de 10 ani
3	Autovehicule: autoutilitare, autocamioane de orice fel cu sau fără remorci, rulote, autobuze, microbuze
4	Șalupe, bărci cu motor, scutere de apă, iahturi, cu excepția bărcilor necesare pentru uzul persoanelor care locuiesc în Rezervația Biosferei "Delta Dunării"
5	Utilaje agricole: tractor, combină autopropulsată
6	Utilaje de prelucrare agricolă: presă de ulei, moară de cereale
7	Utilaje de prelucrat lemnul: gater sau alte utilaje de prelucrat lemnul acționate hidraulic, mecanic sau electric
(*)Aflate în stare de funcționare	

Depozite bancare	
1	Depozite bancare cu valoare de peste 3000 lei

Terenuri /animale și/sau păsări	
1	Suprafețe de teren, animale și păsări a căror valoare netă de producție anuală depășește suma de 1.000 euro pentru persoana singură, respectiv suma de 2.500 euro pentru familie

NOTĂ:Deținerea unuia dintre bunurile menționate conduce la excluderea acordării ajutorului .

Gemeni Janul - 2561 mp.



COMUNA GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA

Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684

Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

DISPOZITIA

NR *81 / 22.11.* 2022

Pentru neacordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei
cu lemne si suplimentul pentru energie

Primarul comunei Giera, Vicol Radu Ionel avand in vedere:

- Prevederile art.155 alin(1) lit .d) , alin.(2)lit a) din OUG nr 57/2019 privind Codul

Ad ministrativ;

-In temeiul art 196 alin.(1) lit (b).din OUG nr 57/2019 privind Codul

Administrativ

- Legea nr 266/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul
vulnerabil de energie

- HG nr. 1073/ 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor
Legii nr.266/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul
vulnerabil de energie

- Cererea si declaratia pe proprie raspundere pentru acordarea unor drepturi de asistenta
sociala depuse de d-l Vatamanu Vasile, inregistrata la nr 100/ 24.10.2022.

DISPUN :

Art. 1 Neacordarea ajutorului lunar pentru incalzirea locuintei cu lemne si
suplimentul pentru energie, pentru perioada 1 noiembrie 2022 -31 martie 2023 ,
d-nul Vatamanu Vasile CNP ' , domiciliat in Toager, nr deoarece
depaseste suma de 2500euro pentru ramine.

Art. 2. Prezenta se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30
de zile de la data primirii prezentei.

Art. 3. Prezenta se comunica:

- Prefecturii Judetului Timis;
- Compartimentului Financiar-Contabil;
- Celui in cauza.

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel



Contrasemneaza
Secretar general
Pavel Miadora Dalma

**LISTA BUNURILOR CE CONDUC LA EXCLUDEREA ACORDĂRII
AJUTORULUI DE INCALZIRE**

Bunuri imobile	
1	Clădiri sau alte spații locative în afara locuinței de domiciliu și a anexelor gospodărești
2	Terenuri de împrejmuire a locuinței și curtea aferentă și alte terenuri intravilane care depășesc 1.000 mp în zona urbană și 2.000 mp în zona rurală

Bunuri mobile*	
1	Autoturism/autoturisme și/sau motocicletă/motociclete cu o vechime mai mică de 10 ani cu excepția celor adaptate pentru persoanele cu handicap sau destinate transportului acestora sau persoanelor dependente precum și pentru uzul persoanelor aflate în zone greu accesibile
2	Mai mult de un autoturism/motocicletă cu o vechime mai mare de 10 ani
3	Autovehicule: autoutilitare, autocamioane de orice fel cu sau fără remorci, rulote, autobuze, microbuze
4	Șalupe, bărci cu motor, scutere de apă, iahturi, cu excepția bărcilor necesare pentru uzul persoanelor care locuiesc în Rezervația Biosferei "Delta Dunării"
5	Utilaje agricole: tractor, combină autpropulsată
6	Utilaje de prelucrare agricolă: presă de ulei, moară de cereale
7	Utilaje de prelucrat lemnul: gater sau alte utilaje de prelucrat lemnul acționate hidraulic, mecanic sau electric
(*)Aflate în stare de funcționare	

<u>Depozite bancare</u>	
1	Depozite bancare cu valoare de peste 3000 lei

<u>Terenuri /animale și/sau păsări</u>	
1	Suprafețe de teren, animale și păsări a căror valoare netă de producție anuală depășește suma de 1.000 euro pentru persoana singură, respectiv suma de <u>2.500</u> euro pentru familie

NOTĂ:Deținerea unuia dintre bunurile menționate conduce la excluderea acordării ajutorului .



COMUNA GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA

Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684

Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

DISPOZITIA

NR *02/22-11* 2022

Pentru neacordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei
cu lemne si suplimentul pentru energie

Primarul comunei Giera, Vicol Radu Ionel avand in vedere:

- Prevederile art.155 alin(1) lit .d) , alin.(2)lit a) din OUG nr 57/2019 privind Codul
Ad ministrativ;

-In temeiul art 196 alin.(1) lit (b).din OUG nr 57/2019 privind Codul
Administrativ

- Legea nr 266/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentu consumatorul
vulnerabil de energie

- HG nr. 1073/ 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor
Legii nr.266/2021 2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentu consumatorul
vulnerabil de energie

- Cererea si declaratia pe proprie raspundere pentru acordarea unor drepturi de asistenta
sociala depuse de d-nei Caldararu Crina, inregistrata la nr 117/ 08.11.2022.

DISPUN :

Art. 1 Neacordarea ajutorului lunar pentru incalzirea locuintei cu lemne si
suplimentul pentru energie, pentru perioada 1 noiembrie 2022 -31 martie 2023 ,
d-nei Caldararu Crina CNP *701220101* domiciliat in Toager, nr *1* deoarece detine
detine doua autoturisme.

Art. 2. Prezenta se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30
de zile de la data primirii prezentei.

Art. 3. Prezenta se comunica:

- Prefecturii Judetului Timis;
- Compartimentului Financiar-Contabil;
- Celui in cauza.

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel



Contrasemneaza
Secretar general
Pavel Miadora Dalma

**LISTA BUNURILOR CE CONDUC LA EXCLUDEREA ACORDĂRII
AJUTORULUI DE INCALZIRE**

Bunuri imobile	
1	Clădiri sau alte spații locative în afara locuinței de domiciliu și a anexelor gospodărești
2	Terenuri de împrejmuire a locuinței și curtea aferentă și alte terenuri intravilane care depășesc 1.000 mp în zona urbană și 2.000 mp în zona rurală

Bunuri mobile*	
1	Autoturism/autoturisme și/sau motocicletă/motociclete cu o vechime mai mică de 10 ani cu excepția celor adaptate pentru persoanele cu handicap sau destinate transportului acestora sau persoanelor dependente precum și pentru uzul persoanelor aflate în zone greu accesibile
2	Mai mult de un autoturism/motocicletă cu o vechime mai mare de 10 ani
3	Autovehicule: autoutilitare, autocamioane de orice fel cu sau fără remorci, rulote, autobuze, microbuze
4	Șalupe, bărci cu motor, scutere de apă, iahturi, cu excepția bărcilor necesare pentru uzul persoanelor care locuiesc în Rezervația Biosferei "Delta Dunării"
5	Utilaje agricole: tractor, combină autopropulsată
6	Utilaje de prelucrare agricolă: presă de ulei, moară de cereale
7	Utilaje de prelucrat lemnul: gater sau alte utilaje de prelucrat lemnul acționate hidraulic, mecanic sau electric
(*)Aflate în stare de funcționare	

<u>Depozite bancare</u>	
1	Depozite bancare cu valoare de peste 3000 lei

<u>Terenuri /animale și/sau păsări</u>	
1	Suprafețe de teren, animale și păsări a căror valoare netă de producție anuală depășește suma de 1.000 euro pentru persoana singură, respectiv suma de 2.500 euro pentru familie

NOTĂ:Deținerea unuia dintre bunurile menționate conduce la excluderea acordării ajutorului .



COMUNA GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA

Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684

Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

DISPOZITIE

NR. 83 / 22.11.2022

Privind încetarea alocației pentru susținere familiei

Vicol Radu Ionel, primarul comunei Giera, jud. Timis:

Prevederile art.155 alin(1) lit .d) , alin.(2)lit a) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ;

In temeiul art 196 alin.(1) lit (b).din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ

Prevederile Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru susținere familiei cu modificarile si completarile ulterioare.

In conformitate cu HG. Nr 559/2017 din 4 august 2017 , pentru modificarea si completarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 416/2001 privind venitul minim garantat , aprobate prin HG nr 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 277/2010 privind alocatia pentru susținerea familiei, aprobate prin HG nr 38/2011, si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, aprobate prin HG nr 920/2011.

Avand in vedere referatul nr 3017/21.11.2022 al referentului social Buleandra Maria.

DISPUNE :

Art 1.Incepand cu data de 01.12.2022 inceteaza alocatia de susținere a familiei cu 1 copil pentru d-ul Caldaru Ion Mircea CNP _____ cu domiciliul in Giera,sat Toager,str. _____ , nr _____ , jud Timis .

Art.2. Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 30 de zile de la comunicare la primarul unitati administrativ teritoriale.

Art.3. In cazul in care sunteti nemultumiti de solutionarea contestatiei, dispozitia poate fi atacata la Tribunalul Timis, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art. 4. Prezenta se comunica;

- Prefecturii Judetului Timis;
- Agentiei Judetene de Prestatii Sociale Timis;
- Celui in cauza.
- Pe site-ul comunei Giera

PRIMAR,

VICOL RADU IONEL



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL

PAVEL MIADORA DALMA

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
COMUNA GIERA
PRIMAR

Nr 3017/21.11.2022

Referat

Avand in vedere Legea 416/2001 privind venitul minim garantat , prin prezenta vin cu propunerea de incetare a VMG d-ului Caldararu Ion Mircea domiciliata in com Giera, sat Toager, str.Gorunului, nr 10, jud Timis, deoarece are doua masini incepand cu data de 11.11.2022. Atasez Fisa de patrimoniu de la taxe si impozite.

Intocmit
Referent social
Buleandra Maria





COMUNA GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA

Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684

Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

DISPOZITIA NR. 84
din 22-11-2022,
privind încetarea ajutorului social

Vicol Radu Ionel , primarul comunei Giera, judetul Timis;
Prevederile art.155 alin(1) lit .d) , alin.(2)lit a) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ;

In temeiul art 196 alin.(1) lit (b).din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ
Avand in vedere referatul nr 3017/21.11.2022 al referentului social Buleandra Maria;

In conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat; completata cu OUG nr 42/2013

In baza HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

DISPUN :

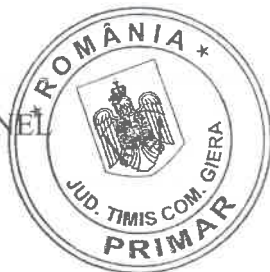
Art. 1.Incepand cu data de 01.12.2022 încetează ajutorul social în cuantum de 465lei pentru d-ul Caldararu Ion Mircea domiciliata în com. Giera,sat Toager, str , nr , jud Timiș.

Art.2. Prezenta se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data primirii prezentei.

Art. 3. Prezenta se comunica;

- Prefecturii Judetului Timis;
- Agentiei Judetene de Prestatii Sociale Timis;
- Pe site-ul comunei Giera

PRIMAR,
VICOL RADU IONEL



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR general
PAVEL MIADORA DALMA

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
COMUNA GIERA
PRIMAR

Nr 3017/21.11.2022

Referat

Avand in vedere Legea 416/2001 privind venitul minim garantat , prin prezenta vin cu propunerea de incetare a VMG d-ului Caldararu Ion Mircea domiciliata in com Giera, sat Toager, str.Gorunului, nr 10, jud Timis, deoarece are doua masini incepand cu data de 11.11.2022. Atasez Fisa de patrimoniu de la taxe si impozite.

Intocmit
Referent social,
Buleandra Maria





COMUNA GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA
Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684
Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

DISPOZIȚIA NR. 851/24.11.2022

privind modificarea și aprobarea Programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei GIERA

Primarul comunei GIERA, domnul Vicol Radu Ionel,

Având în vedere prevederile:

- art. 2 și art. 4 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019, privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019;

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă **Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giera, pentru anul 2023, conform anexei ce face parte integrantă din prezența dispoziție;

Art.2. Prevederile prezentei Dispoziții sunt aduse la îndeplinire de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial, cu sprijinul întregului aparat de specialitate din cadrul Primăriei comunei Giera.

Art. 3. Orice altă dispoziție în acest sens se abrogă începând cu acest moment.

Art.5. Prezența dispoziție se poate contesta în condițiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.6. Prezența dispoziție se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției, Primăria Comunei GIERA, se publică pe pagina de internet a instituției și se comunică :
Instituției Prefectului Județului TIMIȘ, în vederea exercitării controlului de legalitate;
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
Personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Giera.

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel



SECRETAR GENERAL,
PAVEL MIADORA-DALMA



COMUNA GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA
Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684
Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com



la Dispoziția nr. 85/24.11.22

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM)
IN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIERA**

Introducere:

Programul de dezvoltare a SCIM constituie :

- a. Documentul principal de implementare în practică a SCIM
- b. Planul de acțiune al Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial, respectiv al membrilor Structurii (persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților Comunei GIERA).

Programul de dezvoltare a SCIM cuprinde:

- a. Activitățile desfășurate de către persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților în vederea implementării SCIM în cadrul fiecărui compartiment.
- b. Responsabilitățile personale și termenele privind realizarea activităților specifice SCIM și de implementare în cadrul Comunei GIERA

« Programul de dezvoltare a SCIM » se aprobă de Conducătorul comunei GIERA, respectiv Primarul Comunei GIERA și se aplică în cadrul tuturor compartimentelor funcționale ale Primăriei Comunei GIERA

Persoanele responsabile cu aplicarea în practică a « Programului de dezvoltare a SCIM » sunt responsabili compartimentelor/activităților din Primăriei Comunei GIERA .

1. Obiectivele Programului de dezvoltare a SCIM :

Obiectivele programului rezulta din cerintele legale prevazute în OG nr.119/1999, republicată, precum și în Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Obiectivele programului vor fi indeplinite prin aplicarea în practica curenta a compartimentelor din cadrul Comunei GIERA a celor 16 standarde de management cuprinse în Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 actualizat.

1.1. OBIECTIVELE GENERALE conform OG nr.119/1999;

1.1.1. Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției publice, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

1.1.2. Protejarea fondurilor și patrimoniului Comunei GIERA împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

1.1.3. Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;

1.1.4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

1.2. OBIECTIVELE SPECIFICE conform OG nr.119/1999

1.2.1. Asigurarea elaborării, aprobării, aplicării și perfecționării structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface *cerințele generale și specifice de control intern*;

1.2.2. Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;

1.2.3. Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;

1.2.4. Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

1.2.5. Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii entității și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

1.2.6. Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

1.2.7. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

1.2.8. Înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;

1.2.9. Asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în

Standard 1: ETICA ȘI INTEGRITATEA

1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații comunei GIERA cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

2. Cerintele generale ale standardului

Conducerea comunei GIERA sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

Conducerea comunei GIERA adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

Conducerea comunei GIERA înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Conducerea și salariații comunei GIERA au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toți factorii vizati, în conformitate cu prevederile legale.

3. Referinte principale

-ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 555 din 05 iulie 2019

-Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea 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;

-Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

-Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

-Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

-Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări

-formatul standard privind implementarea procedurilor disciplinare

f) Semnalarea neregularităților de către angajați se realizează în conformitate cu procedura de sistem PS.01 – SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR.

g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștința subalternilor procedura de sistem PS.01 – SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

h) Persoana responsabilă cu consilierea etică și monitorizarea conduitei va întocmi și completa „Registrul de sesizare a neregularităților”, în care vor fi evidențiate toate semnalările de neregularități primite, respectiv măsurile luate pentru remedierea neregularităților.

6. Documente de atestare a implementării standardului

- Dispoziția privind aprobarea *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei GIERA*

-Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de conținutul Dispoziției privind aprobarea *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei GIERA*

-Dispoziția de numire a consilierului de etică și integritate.

-Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de Dispoziția de numire a consilierului de etică și integritate

-Documente care atestă monitorizarea respectării normelor de conduită de către întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei GIERA

-Procedura de sistem PS.01 – Semnalarea Neregularităților

-Formular de sesizare neregularități

-Registru de sesizare a neregularităților

♣ **Documentele care atestă faptul că întreg personalul din instituție a luat la cunoștință de Dispoziția privind aprobarea *Codului de conduită* și de Dispoziția de numire a consilierului de etică și integritate, precum și documentele care atestă monitorizarea respectării normelor de conduită de către întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei GIERA, se vor regăsi atasate în documentația de implementare a Standardului I la Secretarul Structurii SCIM.**

7. Termen:

31.12.2023

Standard 2: ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

1. Descrierea standardului

Conducerea comunei GIERA asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea comunei GIERA, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

2. Cerințele generale ale standardului

Regulamentul de organizare și funcționare al comunei GIERA cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a comunei GIERA, după posibilități.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale comunei

5. Activitati necesare implementarii standardului

5.1. La nivel de compartiment:

- a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor isi vor actualiza fisele de post ale personalului din subordine , in functie de eventualele evolutii ale activitatilor si sarcinilor derulate in compartiment , actualizare care include în mod obligatoriu *atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile care decurg din implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial*.
- b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunostinta subalternilor: Misiunea Comunei GIERA, RI și ROF si vor consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare și luare la cunoștință”, sub luare de semnătură.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

-Misiunea Comunei GIERA

-Regulamentul Intern

-Regulamentul de Organizare și Funcționare

-Fișele de post actualizate, inclusiv cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile care decurg din implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.

-Procesul verbal de instruire și luare la cunoștință , prin semnătură și de către toți angajații din cadrul compartimentului , cu privire la Misiunea Comunei GIERA, RI și ROF.

- Lista inventar cu functiile sensibile din cadrul compartimentului;

- Lista salariatilor care ocupa functii sensibile din cadrul compartimentelor;

- Politica de rotatie a salariatilor cu functii sensibile;

5.2. La nivel de entitate:

a) Persoana responsabilă cu managementul compartimentului /activității de resurse umane va comunica pe email, către toate persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor : Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

b) Persoana responsabilă cu managementul compartimentelor/activității de resurse umane va întocmi și va comunica către toate persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților Politica de Rotație a salariaților cu funcții sensibile

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Misiunea Comunei GIERA

6.2. Regulamentul Intern (RI);

6.3. Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF);

6.4. Fisele de post actualizate

6.5. Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de Misiunea Comunei GIERA, ROF și RI .

6.6. Lista inventar cu funcții sensibile

6.7. Lista salariaților care ocupă funcții sensibile

6.8. Politica de Rotație a salariaților cu funcții sensibile

Documentele care atestă faptul că întreg personalul din instituție a luat la cunoștință de Misiunea Comunei GIERA, RI, ROF, precum și Politica de rotație a salariaților cu funcții sensibile, se vor regăsi atașate in documentația de implementare a Standardului II, la Secretarul Structurii.

7. Termen:

31.12.2023

republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?

2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?

3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul comunei GIERA ?

5. Activitati necesare implementarii standardului

5.1. La nivel de compartiment

a) Cunoștințele și aptitudinile necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post sunt analizate și stabilite prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului.

Fișele de post actualizate în cadrul „Standardului nr. 2- Atributii, Functii, Sarcini”, de către persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților, pentru a răspunde cerințelor acestui standard.

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor întocmi „Lista cu nevoile de perfecționare profesională” a angajaților din compartiment, rezultată din rapoartele de evaluare a acestora, respectiv « Programul de pregătire profesională » a acestora pe anul în curs .

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților, în colaborare cu compartimentul de resurse umane, va asigura pregătirea profesională a personalului, după caz, aceasta fiind internă, realizată de către persoane din cadrul compartimentului / instituției, sau externă .

Pregătirea profesională internă a personalului se va consemna în « Procese verbale de instruire », în care se vor menționa : tematica, data și locul în care a avut loc instruirea, persoana care a efectuat-o, numele, prenumele și semnătura persoanelor instruite.

d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor comunica compartimentului de resurse umane „Lista cu nevoile de perfecționare profesională” a angajaților din compartiment, rezultată din rapoartele de evaluare a acestora, « Programul de pregătire profesională » a acestora pe anul în curs și „Procese verbale de instruire internă” .

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

-Fișele de post actualizate, inclusiv cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile care decurg din implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.

-Lista cu nevoile de perfecționare profesională a personalului, rezultată ca urmare a rapoartelor de evaluare;

- Programul de pregătire profesională pe anul în curs;

5.2. La nivel de entitate:

a) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activității de resurse umane va întocmi „Lista cu nevoile de perfecționare profesională” a angajaților din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei GIERA pe baza „Listei cu nevoile de perfecționare profesională” la nivel de compartiment / rapoartelor de evaluare, comunicate.

b) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activității de resurse umane va întocmi „Planul anual de perfecționare profesională” în conformitate cu formatul standard de transmitere a datelor și a informațiilor și „Lista cuprinzând domeniile de perfecționare profesională și tematicile programelor de perfecționare profesională sistematizate”.

Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

3. Referinte principale

-ORDONANȚA DE URGENTĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 555 din 05 iulie 2019

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul normativ de organizare și funcționare a comunei GIERA ;
- Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama comunei GIERA .

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?*
2. *Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul comunei GIERA ?*
3. *Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

5.1. La nivel de compartiment:

- a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor întocmi „Lista cu rapoartele specifice compartimentului”. Aceasta lista va conține două subliste: „Lista rapoartelor utilizate la nivel intern în cadrul compartimentului”, cât și „Lista rapoartelor trimise în exteriorul compartimentului”, către conducătorii ierarhici, sau altor entități publice.
- b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunoștința subalternilor: Lista rapoartelor specifice compartimentului, RI, ROF și vor consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare și luare la cunoștință”, sub luare de semnătură.
- c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor actualiza fișelor de post din cadrul compartimentului
- d) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va completa Decizia de delegare competențe/ responsabilități în situația în care va fi nevoit, din diferite motive, să-și delege unora dintre

- 6.2. Regulamentul de organizare si functionare al Primariei Comunei GIERA
- 6.3. Regulamentul Intern al Primariei Comunei GIERA
- 6.3. Fisele de post actualizate .
- 6.4. Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de ROF ,RI, Procedura de Sistem PS.02 - Delegarea.
- 6.6. Lista rapoartelor întocmite de aparatul de specialitate al Primarului Comunei GIERA
- 6.7. Procedura de sistem PS.02 – Delegarea
- 6.8. Lista nominală de delegare competente/responsabilitati la nivel de compartiment.
- 6.9. Dispoziția de delegare competente/responsabilitati .
- 6.10. Registrul cu delegari ale compartimentului.
- 6.11. Manualul de Control Financiar Preventiv.

♣ **Documentele care atestă faptul că întreg personalul din instituție a luat la cunoștință de RI, ROF ,Procedura de sistem PS.02 – Delegarea, „Lista rapoartelor întocmite de aparatul de specialitate al Primarului Comunei GIERA ”se vor regăsi documentatia de implementare a Standardului 4 la Secretarul Structurii.**

7. Termen:
31.12.2023

Grupa B. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 - OBIECTIVE

Standardul 6 - PLANIFICAREA

Standardul 7 - MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Standardul 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

Standard 5: OBIECTIVE

1. Descrierea standardului

Conducerea comunei GIERA definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați.

Obiectivele comunei GIERA trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

2. Cerințele generale ale standardului

Conducerea comunei GIERA stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile comunei GIERA și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.

Conducerea comunei GIERA transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii comunei GIERA, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a comunei GIERA. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător.

Conducerea comunei GIERA actualizează/revaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în

salariaților din cadrul compartimentului, modificările constatate cu privire la ipotezele/premisele asociate obiectivelor specifice și vor consemna acest fapt într-un „Proces verbal de informare și luare la cunoștință”. În situația modificării unora dintre ipotezele care au stat la baza stabilirii obiectivelor, atunci vor fi reevaluate și obiectivele respective.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

- Planul de management al compartimentului pe anul....., în care vor fi cuprinse obiectivele specifice SMART ale compartimentului.
- Lista ipotezelor / premiselor asociate obiectivelor specifice la nivelul compartimentului
- Raport privind reevaluarea relevanței indicatorilor

6. Documente de atestare a implementării standardului

- 6.1. Planul de management al compartimentului pe anul.....
- 6.2. Lista ipotezelor /premiselor asociate obiectivelor specifice”la nivelul compartimentului.
- 6.3. Raport privind reevaluarea relevanței indicatorilor

7. Termen:

31.12.2023

Standard 6: PLANIFICAREA

1. Descrierea standardului

Conducerea comunei GIERA întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

2. Cerințele generale ale standardului

Conducerea comunei GIERA elaborează, după caz, o strategie, plan strategic etc., în care se stabilesc obiectivele generale ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entității în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și resurselor necesare.

Repartizarea resurselor necesită decizii și analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare.

Pentru realizarea obiectivelor, conducătorul comunei GIERA asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea.

3. Referințe principale

-ORDONANȚA DE URGENTĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 555 din 05 iulie 2019

-Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

motive (pensionari, concedii de boala sau maternitate etc) cat si necesarul de completare a posturilor vacante cu respectarea prevederilor legale.

e) Planificarea necesarului de personal pe compartimente va furnizată către responsabilul compartimentului de resurse umane, care va centraliza Planificările de personal ale tuturor compartimentelor din instituție și va elabora "Planificarea necesarului de personal al instituției pe anul viitor"

f) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va asigura și va răspunde de intocmirea proceselor verbale pentru toate pentru sedintele din compartimentul propriu și pentru ședințele pe care le inițiază și la care vor lua parte și alte compartimente.

g) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va asigura , direct sau printr-o persoană desemnată, introducerea în dosarul SCIM al compartimentului , a copiilor dupa procesele verbale aferente sedintelor la nivel de compartiment și la nivel de institutie (cu participarea altor/ tuturor compartimentelor), ordinare sau extraordinare.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

- **Planul de management al compartimentului - intocmit la Standardul 5 – OBIECTIVE.**
- **Proiectul de buget al compartimentului / instituției**
- **Planul de achizitii al compartimentului / instituției**
- **Planificarea necesarului de personal al compartimentului / instituției**
- **Referat de necesitate și oportunitate privind cuprinderea în lista de investiții și în planul de achiziții pentru anul viitor , a dotărilor și echipamentelor necesare.**
- **Procese verbale ale sedintelor organizate la nivelul compartimentului / instituției**

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Planul de management al compartimentului - intocmit la Standardul 5 – OBIECTIVE.

6.2. Proiectul de buget al compartimentului/instituției

6.3. Planul de achizitii al compartimentului/instituției

6.4. Planificarea necesarului de personal al compartimentului/instituției

6.5. Referat de necesitate și oportunitate .

6.6. Procese verbale ale ședințelor organizate la nivelul compartimentului/instituției

7. Termen:

31.12.2023

Standard 7: MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

1. Descrierea standardului

Conducătorul comunei GIERA dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

2. Cerintele generale ale standardului

Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii comunei GIERA privind realizarea obiectivelor propuse.

Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se

abaterile de la politicile stabilite". Prin abaterile de la politicile stabilite se inteleg abaterile de la obiectivele stabilite in Planul de management (strategia) al institutiei publice, respectiv al compartimentului. Acestea abateri pot sa apara din diferite motive: probleme de finantare, schimbare de conditii etc.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

- **Raportul privind gradul de îndeplinire a obiectivelor.**
- **Raportul privind reevaluarea relevantei indicatorilor asociati obiectivelor compartimentului, cu scopul operarii unor eventuale corectii. Acest raport va fi intocmit in cazul modificarii unuia sau mai multor obiective, deoarece si indicatorii acestora se modifica.**
- **Registrul privind abaterile de la politicile stabilite**

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Raport privind gradul de îndeplinire a obiectivelor.

6.2. Raportul privind reevaluarea relevantei indicatorilor asociati obiectivelor compartimentului, cu scopul operarii unor eventuale corectii. Acest raport va fi intocmit in cazul modificarii unuia sau mai multor obiective, deoarece si indicatorii acestora se modifica.

6.3. Registru privind abaterile de la politicile stabilite

7. Termen:

31.12.2023

Standard 8: MANAGEMENTUL RISCULUI

1. Descrierea standardului

Conducătorul comunei GIERA organizează și implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

2. Cerintele generale ale standardului

Entitățile publice își definesc propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor.

Conducerea comunei GIERA stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora.

Conducătorul comunei GIERA are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, 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; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;

c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control; analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea entității;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor

1. *Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?*
2. *Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?*
3. *Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizată printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?*

5. Activități necesare implementării standardului

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor identifica riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului, stabilite la standardul nr. 5- Obiective, în „Planul de management al compartimentului” și vor completa, anual sau ori de câte ori este necesar, „Registrul de riscuri” al compartimentului.

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor stabili riscurile în conformitate cu Metodologia Ministerului Finanțelor Publice privind implementarea standardului de control intern „Managementul Riscurilor”.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- Registrul de riscuri al compartimentului, completat și actualizat
- **Procedura de sistem PS.03 – Managementul Riscurilor**

6. Documente de atestare a standardului

6.1. Registrul de riscuri al compartimentului.

6.2. Procedura de sistem PS.03 – Managementul Riscurilor

7. Termen:

31.12.2023

Grupa C. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Standardul 9 – PROCEDURI

Standardul 10 – SUPRAVEGHEREA

Standardul 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Standard 9: PROCEDURI

1. Descrierea standardului

Conducerea comunei GIERA asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.

2. Cerințele generale ale standardului

Conducerea comunei GIERA se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);
- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale;
- să fie actualizate în permanență;

-Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;

-Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

-Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările ulterioare.**

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficient de control?
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?

5. Activități necesare implementării standardului

a) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților va identifica toate activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului, și va completa *"Lista cu activitățile procedurate (pentru care sunt elaborate proceduri) și procedurabile (pentru care urmează să se întocmească proceduri)"*.

Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților va urmări ca toate activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului să fie procedurate în cel mai scurt timp.

b) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților se va asigura că procedurile elaborate în cadrul compartimentului respectă legislația în vigoare, inclusiv cea privind controlul intern/manAGERIAL.

c) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților va înainta procedurile întocmite Structurii, în vederea verificării acestora..

d) De regulă, procedurile de sistem vor fi elaborate de Structură.

e) Structura va înainta procedurile, spre aprobare, conducătorului Comunei GIERA

f) După aprobare, Structura, va difuza procedurile conform Listei de difuzare și le va aduce la cunoștința tuturor angajaților.

g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștința subalternilor procedurile aplicabile compartimentului și vor consemna acest fapt în *"Procesul verbal de informare și luare la cunoștință"*, sub luare de semnătură.

h) Pachetul de proceduri care reglementează desfășurarea activităților proprii compartimentului constituie *"Manualul de proceduri"* al compartimentului.

i) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților va întocmi și va completa, anual și/sau ori de câte ori este necesar, *"Raportul privind stadiul de aplicare în practică a procedurilor de lucru elaborate în cadrul compartimentului"*.

j) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul compartimentului procedura de sistem PS.05 – Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

k) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul compartimentului procedurile de sistem și cele operaționale inclusiv cele privind

- 6.2. Manualul de proceduri al compartimentului.
- 6.3. Procesul verbal de informare și luare la cunoștință de procedurile aplicabile compartimentului.
- 6.4. Raportul privind stadiul de aplicare a procedurilor de lucru în cadrul compartimentului.
- 6.5. Procedura de sistem PS.04 – Elaborarea și codificarea procedurilor
- 6.6. Procedura de sistem PS.05 – Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
- 6.7. Raport anual de punere în practică a procedurilor
- 6.8. Dispoziția de numire a persoanelor responsabile cu viza CFPP
- 6.9. Check – list – urile privind operațiile supuse vizei CFPP
- 6.10. Registru privind abaterile de la procedurile elaborate
- 6.11. Lista normelor care reglementează accesul la resurse
- 6.12. Lista persoanelor care au acces la resurse
- 6.13. Raport anual privind verificarea respectării normelor de acces la resurse
- 6.14. Proces verbal de informare asupra standardului
- 6.15. Dispoziția privind separarea atribuțiilor

7. Termen:
31.12.2023

Standard 10: SUPRAVEGHEREA

1. Descrierea standardului

Conducerea comunei GIERA inițiază, aplică și dezvoltă instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

2. Cerințele generale ale standardului

Conducerea comunei GIERA trebuie să monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

Activitățile de supraveghere implică revizuirii ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

3. Referințe principale

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a comunei GIERA ;
- regulamentul de organizare și funcționare a comunei GIERA .

1. Descrierea standardului

Conducerea comunei GIERA identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

2. Cerintele generale ale standardului

Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu prin compartimentele componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații curente generatoare de discontinuități: fluctuația personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.

Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

Conducerea comunei GIERA acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

3. Referinte principale

-ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 555 din 05 iulie 2019

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?*
2. *Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?*

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- bugetul aprobat al fiecărei entități publice;
- ordine/decizii ale conducătorului comunei GIERA ;
- adresa de internet a comunei GIERA .

4. **Intrebarile din chestionarul de autoevaluare**

1. *Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?*
2. *Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?*
3. *Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității, precum și cu partea externă?*

5. **Activități necesare implementării standardului**

a) Președintele Structurii va întocmi „Proiectul anual privind dezvoltarea sistemului de comunicare internă și externă a compartimentului”, care va cuprinde cinci capitole:

Capitolul 1.

1.1. Dotarea fizică actuală a compartimentului pentru canale de comunicare (număr de telefoane, faxuri, adrese de email, programe informatice destinate comunicării și informării etc.)

1.2. Propuneri privind dotarea fizică viitoare (necesară) a compartimentului pentru canale de comunicare (număr de telefoane, faxuri, adrese de email, programe informatice destinate comunicării și informării etc.)

Capitolul 2.

2.1. Identificarea deficiențelor de comunicare în interiorul compartimentului. Acestea pot fi: diferite

7. Termen:
31.12.2023

Standard 13: GESTIONAREA DOCUMENTELOR

1. Descrierea standardului

Conducătorul comunei GIERA organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.

2. Cerintele generale ale standardului

În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.

Conducătorul comunei GIERA organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Conducerea comunei GIERA asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

3. Referinte principale

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

6.8. Procesele verbale de informare și luare la cunoștință, prin semnătură și de către toți angajații din cadrul compartimentului, referitor la: Procedurile de sistem PS.07 – Circuitul Documentelor, Procedura de sistem PS.08 – Arhivarea, Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă, Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA) și Dispoziția privind numirea persoanei pentru realizarea protecției informațiilor clasificate, Procesul verbal de informare și luare la cunoștință referitor la reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiile clasificate.

6.9. Registrul de intrări – ieșiri documente interne și externe

6.10. Registrul de intrări – ieșiri a documentelor de arhivă

♣ Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, Procesul verbal de eliberare a documentelor din arhivă, Registrul de evidență cererilor, Registrul de depozit și Procesul verbal al CSDA se vor regăsi **la Compartimentul Arhivă.**

♣ Procesul verbal de informare și luare la cunoștință, de către **toți angajații** din aparatul de specialitate al Primarului Comunei GIERA, referitor la reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiile clasificate **se va regăsi la Secretarul Structurii.**

7. Termen:

31.12.2023

Standard 14: RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

1. Descrierea standardului

Conducătorul comunei GIERA asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

2. Cerințele generale ale standardului

Conducătorul comunei GIERA este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele comunei GIERA.

Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

În entitatea publică sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar- contabil și al controlului intern.

3. Referințe principale

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv,

Grupa E. EVALUARE ȘI AUDIT

Standardul 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Standardul 16 - AUDITUL INTERN

Standard 15: EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

1. Descrierea standardului

Conducătorul comunei GIERA atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.

Conducătorul comunei GIERA dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, în conformitate cu anexele nr. 3 și 4.

Conducătorul comunei GIERA elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

2. Cerințele generale ale standardului

Conducătorul comunei GIERA asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.

Conducerea comunei GIERA efectuează, cel puțin o dată pe an, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.

1 Conducătorii compartimentelor din cadrul comunei GIERA iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Conducătorul comunei GIERA elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.

3. Referințe principale

-ORDONANTA DE URGENTĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 555 din 05 iulie 2019

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Standard 16: AUDITUL INTERN

1. Descrierea standardului

Entitatea publică înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului comunei GIERA prin activități de asigurare și consiliere.

2. Cerintele generale ale standardului

Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările.

Conducătorul comunei GIERA dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern.

3. Referinte principale

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea



COMUNA GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA

Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684

Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

DISPOZITIE

NR. 86 / 24.11.2022

Privind încetarea alocației pentru susținere familiei

Vicol Radu Ionel, primarul comunei Giera, jud. Timis:

Prevederile art.155 alin(1) lit .d) , alin.(2)lit a) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ;

In temeiul art 196 alin.(1) lit (b).din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ

Prevederile Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținere familiei cu modificările și completările ulterioare.

In conformitate cu HG. Nr 559/2017 din 4 august 2017 , pentru modificarea și completarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr 416/2001 privind venitul minim garantat , aprobate prin HG nr 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin HG nr 38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin HG nr 920/2011.

Având în vedere faptul că d-na Gondi Cristina Victoria a schimbat domiciliul , conform CI seria

DISPUNE :

Art 1.Incepând cu data de 01.12.2022 încetează alocația de susținere a familiei cu 1 copil pentru d-na Gondi Cristina Victoria CNP _____ cu domiciliul în Mun Timisoara,

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la primarul unității administrativ teritoriale.

Art.3. În cazul în care sunteți nemulțumiți de soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Timis, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004.

Art. 4. Prezenta se comunica;

- Prefecturii Județului Timis;
- Agenției Județene de Prestații Sociale Timis;
- Celui în cauză.
- Pe site-ul comunei Giera

PRIMAR,

VICOL RADU IONEL



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL

PAVEL MIADORA DALMA



COMUNA GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA
Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684
Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

DISPOZITIA NR. 87

Din 29.11.2022

cu privire la convocarea Consiliului local al comunei Giera, judetul Timis;

Vicol Radu- Ionel, primarul comunei Giera, judetul Timis;

In conformitate cu prevederile art. 133 alin.(1), art. 134 alin.1 lit. a) si art. 196 alin.(1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1. Se convoaca Consiliul local al comunei Giera, in sedinta ordinara pe data de 07.12.2022 ora 14, in sala de sedinta al Consiliului local Giera.

Art.2. Proiectul ordinii de zi a sedintei este prevazut in anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3. Materialele inscise pe proiectul ordinii de zi sunt puse la dispozitia consilierilor locali pe suport de hartie si in format electronic.

Art.4. Membrii Consiliului Local Giera sunt invitati sa formuleze si sa depuna amendamente asupra proiectelor de hotarari.

Art.5. Prezenta se comunica:

- Institutiei Prefectului - Judetului Timis;
- Spre stiinta publica prin afisare ;
- Pe site-ul comunei Giera.

PRIMAR,
VICOL RADU IONEL



SECRETAR GENERAL
PAVEL MIADORA -DALMA

ANEXA LA DISPOZITIA NR. 87 / 29.11.2022

PROIECTUL ORDINII DE ZI
a sedintei ordinare din data de 07.12.2022

Se convoaca Consiliul local al comunei Giera, in sedinta ordinara de lucru pe data de 07.12.2022, ora 14 in sala de sedinta a Consiliului Local Giera, cu urmatoarea ordine de zi:

1. Proiect de hotarare privind aprobarea proiectului de retea a unitatilor de invatamant de pe raza UAT Giera pentru anul scolar 2023-2024;
2. Proiect de hotarare privind participarea Comunei Giera la implementarea proiectului din Investiția I.4 "Implementarea a 3.000 km de trasee cicloturistice la nivel național" finanțat din PNRR, Componenta 11 – Turism și cultură
3. Proiect de hotarare privind rectificarea bugetului local al comunei Giera pe anul 2022;
4. Diverse.

Proiectele de hotarari inscrise pe Proiectul ordinii de zi au fost initiate de Primarul comunei Giera-domnul Vicol Radu-Ionel si au fost puse la dispozitia consilierilor locali pe suport de hartie sau in format electronic.

PRIMAR,
VICOL RADU IONEL



SECRETAR GENERAL,
PAVEL MIADORA-DALMA



ROMANIA
JUDETUL TIMIS
COMUNA GIERA
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 88
DIN 12.12.2022

Vicol Radu-Ionel, primarul comunei Giera, judetul Timis, avand in vedere cererea numitei Molnar Magdalena, domiciliată în Timișoara, str. Take Ionescu, nr.57, jud. Timiș, înregistrată sub nr. 4137 din 3.11.2022, însoțită de actele doveditoare depuse la dosar, prin care se solicită rectificarea actului de naștere, privind pe Hubert Magdalena, precum și referatul ofițerului de stare civilă delegate și Avizul prealabil nr. 8386/R din 6.12.2021 a Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș,

În temeiul dispozițiilor cuprinse în art. 58 alin. 1 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 196 alin. 1 lit. b și art. 155 alin. 2 lit. c din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUN:

Art. 1. Se rectifică actul de naștere nr. din , exemplarul I și II, al numitei Hubert Magdalena, născută la data de , în localitatea Giera, județul Timiș, în sensul că, la rubrica, "**numele de familie al mamei**" să se treacă "**HUBERT**" în loc de "**SEBASTIAN**" și "**prenumele mamei**" să se treacă "**MARGIT**" în loc de "**MARGARETA**" cum din eroare s-a trecut.

Art. 2. Ofiterul de stare civilă va aduce la îndeplinire prezenta dispoziție.

Art. 3. Prezenta se comunica:

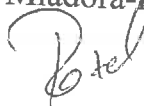
- Prefecturii Judetului Timis;
- Directiei de evidenta a Persoanelor Timis;
- Ofiterului de stare civila din cadrul Primariei Giera;
- D-nei Molnar Magdalena, domiciliată în Timișoara, str. nr.

Jud. Timis.

PRIMAR,
Vicol Radu-Ionel



SECRETAR general,
Pavel Miadora-Dalma





COMUNA GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA

Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684

Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

DISPOZITIA Nr 89
din 14.12.2022

Privind distribuirea produselor POAD

Vicol Radu Ionel, primarul comunei Giera, judetul Timis;
Prevederile art.155 alin(1) lit .d) , alin.(2)lit a) din OUG nr 57/2019 privind
Codul Administrativ;
Avand in vedere H.G. nr.784/2018 privind implementarea POAD ;
In temeiul art. 3, litera a, b, c) din OUG 84/2020 si referatul nr3217/12.12.2022
intocmit de referent social Buleandra Maria

DISPUNE

Art. 1 Produsele de igiena si alimentare din cadrul POAD taransa 5, vor fi
distribuite pe liste initiale conform anexei nr 1- VMG, anexe 2- ASF si lista
suplimentara -anexa 3,

Art. 2 Prezenta se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30
de zile de la data primirii prezentei.

Art. 3. Prezenta dispozitie se comunica :

- Prefecturii judetul Timis;
- Secretarului comunei Giera;
- Compartiment asistenta sociala;
- Pe site-ul comunei Giera

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel



Contrasemneaza
Secretar general,
Pavel Miadora Dalma



COMUNA GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA

Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684

Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

NR. 3217/12.12.2022

Referat

Avand in vedere HG nr 784/2018 privind implementarea POAD si OUG 84/2020 , propun ca transa 5 să se acorde persoanelor beneficiare de VMG(ANEXA NR 1) și ASF(ANEXA NR 2) care sunt în plată la data de 01.12.2022, iar beneficiarii care au ASF suspendat pentru absente sa nu primească.

Lista suplimentara va fi intocmita cu persoanele cu handicap grav cu asistenti personali (Anexa nr 3).

Intocmit
Referent social,
Buleandra Maria



ANEXA NR 1

LA DISPOZITIA NR 89 DIN 14.12.2022

Nr. crt.	Localitatea	Nume și prenume	CNP	Categoria de eligibilitate din care face parte (lit. a)	Data intrării în operațiune (data la care a devenit eligibil)
1	GIERA	Ciobanu Profira		VMG	82/25.06.2015
2	GIERA	Carabas Dorina		VMG	25/01.08.2016
3	GIERA	Fercovici Silvia		VMG	82/19.12.2016
4	GIERA	Zima Juliana		VMG	8/25.01.2017
5	GIERA	Lihet Sofia		VMG	10/12.02.2020
6	GIERA	Gheorghe Lucia		VMG	49/25.06.2018
7	GIERA	Pop Ana		VMG	6/20.01.2008
8	GIERA	Godja Nastafa		VMG	99/17.08.2015
9	GIERA	Goman Mariana		VMG	18/15.03.2019
10	GIERA	Caldararu Simona Maria		VMG	18/15.03.2019
11	GIERA	Caldararu Andreea		VMG	18/15.03.2019
12	GIERA	Papeti Melitina		VMG	24/08.04.2019
13	GIERA	Gheban Ionel Radu		VMG	24/08.04.2019
14	GIERA	Mandache Maria		VMG	128/14.10.2015
15	GIERA	Goman Maria		VMG	21/26.02.2021
16	GIERA	Papeti Ion-Radu		VMG	24/26.02.2021

17	GIERA	Rista Sonia		VMG	16/22.10.2020
18	GIERA	GOMAN CRACIUNA		VMG	47/13.07.2022
19	GIERA	BALMUS MARIA SANDA		VMG	47/13.07.2022
20	GIERA	GOMAN DARIO ALEXANDRU		VMG	47/13.07.2022
21	GIERA	Gheban Stefan		VMG	75/17.11.2022

INTOCMIT,
BULEANDRA MARIA



ANEXA NR 2 LA

DISPOZITIA NR 89 DIN 14.12.2022

Nr. crt.	Localitatea	Nume și prenume	CNP	Categoria de eligibilitate din care face parte (lit. b)	Data intrării în operațiune (data la care a devenit eligibil)	Data ieșirii din operațiune (data la care a devenit neeligibil) - dacă este cazul
1	GIERA	Goman Alina		ASF	65/30.09.2021	
2	GIERA	Goman Cristian		ASF	65/30.09.2021	
3	GIERA	Goman Cristina Rebeca		ASF	65/30.09.2021	
4	GIERA	Goman Alina Lavinia		ASF	65/30.09.2021	
5	GIERA	Goman Casandra		ASF	65/30.09.2021	
6	GIERA	Goman Samuel Alexandru		ASF	65/30.09.2021	
7	GIERA	Bacila Daniela Adriana		ASF	17/22.12.2020	
8	GIERA	Bacila Nicolae Marian		ASF	17/22.12.2020	
9	GIERA	Bacila Nicoleta Maria		ASF	17/22.12.2020	
10	GIERA	Bacila Daniela Estera		ASF	17/22.12.2020	
11		BACILA ANDREEA MARIA FLORINA		ASF	17/22.12.2020	
12	GIERA	Bacila Alexandra Ionela		ASF	17/22.12.2020	
13	GIERA	Mladen Ana		ASF	75/18.06.2015	
14	GIERA	Csortan David Florentin		ASF	75/18.06.2015	
15	GIERA	Mladen Ancuta		ASF	75/18.06.2015	
16	GIERA	Tecsi Margit		ASF	49/19.05.2017	
17	GIERA	Vasalag Maria Ana		ASF	49/19.05.2017	
18	GIERA	Vasalag Marian Ionut		ASF	49/19.05.2017	

19	GIERA	Gal Anita Olga		ASF	67/25.07.2018	
20	GIERA	Gal Alexandru		ASF	67/25.07.2018	
21	GIERA	Gal Casian Alexandru		ASF	67/25.07.2018	
22	GIERA	Gal Samir Nicolas		ASF	67/25.07.2018	
23	GIERA	Gal Maia Margareta		ASF	67/25.07.2018	
24	GIERA	Manea Ionela		ASF	83/09.10.2018	
25	GIERA	Godja Ilie		ASF	83/09.10.2018	
26		Godja Claudiu Nicolas Matei		ASF	18/15.03.2022	
27	GIERA	Manea Alexandru Ioan Ilie		ASF	83/09.10.2018	
28	GIERA	Manea Maria Maya		ASF	83/09.10.2018	
29	GIERA	Godja Luca Vasile		ASF	83/09.10.2018	
30	GIERA	Caldaras Roxana		ASF	43/12.06.2018	Suspendat pentru absente
31	GIERA	Caldaras Amalia Tina		ASF	43/12.06.2018	Suspendat pentru absente
32	GIERA	Blidariu David Danut Ricardo		ASF	43/12.06.2018	Suspendat pentru absente
33	GIERA	Caldaras Armando Gabriel		ASF	43/12.06.2018	Suspendat pentru absente
34	GIERA	Caldaras Simona Maria Rebeca		ASF	43/12.06.2018	Suspendat pentru absente
35	GIERA	Caldaras Robert Nicolas		ASF	43/12.06.2018	Suspendat pentru absente
36	GIERA	Caldaras Isac Fernando Samuel		ASF	43/12.06.2018	Suspendat pentru absente
37	GIERA	Caldaras Ionut Samuel		ASF	43/12.06.2018	Suspendat pentru absente
38	GIERA	Paionschi Georgia Louisa		ASF	107/12.12.2017	
39	GIERA	Paionschi Davor		ASF	107/12.12.2017	
40	GIERA	Paionschi Indira Patricia		ASF	107/12.12.2017	
41	GIERA	Paionschi Deian Luca		ASF	107/12.12.2017	

42	GIERA	Sain Anus		ASF	61/19.11.2012	
43	GIERA	Sain Claudiu		ASF	61/19.11.2012	
44	GIERA	Portic Diana		ASF	86/22.10.2018	
45	GIERA	Tecsi Francisc		ASF	86/22.10.2018	
46	GIERA	Tecsi Alin Constantin		ASF	86/22.10.2018	
47	GIERA	Tecsi Alexandru valentin		ASF	86/22.10.2018	
48	GIERA	Tecsi Andrei Marian		ASF	86/22.10.2018	
49	GIERA	Ciuta Madalina Ioana		ASF	71/28.10.2022	
50	GIERA	Lukacs Elena		ASF	86/22.10.2018	
51	GIERA	Lukacs Gabriel Arpad		ASF	43/4.08.2020	
52	GIERA	Lukacs Gabriel-Francisc		ASF	43/4.08.2020	
53	GIERA	Lukacs Stefan Patrik		ASF	43/4.08.2020	
54	GIERA	Neda Angelica		ASF	43/4.08.2020	
55	GIERA	Neda Patru		ASF	50/22.09.2020	
56	GIERA	Neda Patricia		ASF	50/22.09.2020	
57	GIERA	Neda Iasmina Patruta		ASF	50/22.09.2020	
58	GIERA	Goman Ionel		ASF	51/22.09.2020	
59	GIERA	Goman Esmeralda-Maria		ASF	51/22.09.2020	
60	GIERA	Goman Madalina-Cosmina		ASF	51/22.09.2020	
61	GIERA	GOMAN SILVIA		ASF	5/26.01.2022	
62	GIERA	GOMAN IZABELA		ASF	5/26.01.2022	
63	GIERA	Goman Armando-Ayan		ASF	51/22.09.2020	
64	GIERA	Girleanu Ana Maria		ASF	56/29.09.2020	

65	GIERA	Girleanu Neculae		ASF	56/29.09.2020	
66	GIERA	Girleanu Adriana Ioana		ASF	56/29.09.2020	
67	GIERA	Girleanu Denisa Andreia		ASF	56/29.09.2020	
68	GIERA	Girleanu Robert Nicola		ASF	56/29.09.2020	
69	GIERA	Zaha Crina		ASF	4/13.11.2020	
70	GIERA	Zaha Alexandru Florin		ASF	4/13.11.2020	
71	GIERA	Zaha Beatrice Daria		ASF	4/13.11.2020	
72	GIERA	Zaha Ileana Alexia		ASF	4/13.11.2020	
73	GIERA	Zaha Cosmina		ASF	13/21.01.2021	
74	GIERA	Mathe Denes		ASF	13/21.01.2021	
75	GIERA	Mathe Andreea Denisa		ASF	13/21.01.2021	
76	GIERA	Mathe Adriana Raluca		ASF	13/21.01.2021	
77	GIERA	Mathe Irina Cosmina		ASF	13/21.01.2021	
78	GIERA	CINEPA NICOLAE		ASF	2/13.11.2020	
79	GIERA	GORGAN VIOLETA ANA		ASF	2/13.11.2020	
80	GIERA	CINEPA ANA MARIA NICOLETA		ASF	2/13.11.2020	
81	GIERA	GOMAN GABRIELA		ASF	82/26.11.2021	Suspendat pentru absente
82	GIERA	BOTI EMANUEL FABIAN		ASF	82/26.11.2021	Suspendat pentru absente
83	GIERA	DONCILA DUMITRITA MIHAELA		ASF	46/05.07.2022	
84	GIERA	DONCILA RADU DUMITRU		ASF	46/05.07.2022	
85	GIERA	DONCILA IOAN CODRUT		ASF	46/05.07.2022	
86	GIERA	DONCILA NICOLAE LUCIAN		ASF	46/05.07.2022	
87	GIERA	DONCILA PAVEL DAMIAN		ASF	46/05.07.2022	

Intacmit,
Buleandra Manda-
US

ANEXA NR 3 LA

DISPOZITIA NR 89 DIN 14-12-2022.

Nr. crt.	Localitatea	Nume și prenume	CNP	Categoria de eligibilitate din care face parte (lit. c)	Categorii de raportat** (indicatori)
1	GIERA	Albu Eduard Toma		persoane cu handicap grav cu asistent personal	D
2	GIERA	Tobias Ioan Nicolae		persoane cu handicap grav cu asistent personal	D
3	GIERA	Bogdan Andrei Marian		persoane cu handicap grav cu asistent personal	D
4	GIERA	Afrasinei Ana Maria Mihaela		persoane cu handicap grav cu asistent personal	D
5	GIERA	Camara Ancuta		persoana cu handicap grav cu asistent personal	D
6	GIERA	Bolohan Maria		persoana cu handicap grav cu asistent personal	D
7	GIERA	Velcsof Comelia		persoana cu handicap grav cu asistent personal	D
8	GIERA	Ilani Dacian Ionel		persoana cu handicap grav cu asistent personal	D

INTOCMIT,

BULEANDRA MARIA





COMUNA GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA
Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684
Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

DISPOZITIA NR. 90

Din 15.12.2022

cu privire la convocarea Consiliului local al comunei Giera, judetul Timis;

Vicol Radu- Ionel, primarul comunei Giera, judetul Timis;

In conformitate cu prevederile art. 133 alin.(1), art. 134 alin.1 lit. a) si art. 196 alin.(1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1. Se convoaca Consiliul local al comunei Giera, in sedinta ordinara pe data de 20.12.2022 ora 14, in sala de sedinta al Consiliului local Giera.

Art.2. Proiectul ordinii de zi a sedintei este prevazut in anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3. Materialele inscrise pe proiectul ordinii de zi sunt puse la dispozitia consilierilor locali pe suport de hartie si in format electronic.

Art.4. Membrii Consiliului Local Giera sunt invitati sa formuleze si sa depuna amendamente asupra proiectelor de hotarari.

Art.5. Prezenta se comunica:

- Institutiei Prefectului - Judetului Timis;
- Spre stiinta publica prin afisare ;
- Pe site-ul comunei Giera.

PRIMAR,
VICOL RADU IONEL



SECRETAR GENERAL
PAVEL MIADORA -DALMA

ANEXA LA DISPOZITIA NR. 90 / 15.12.2022

PROIECTUL ORDINII DE ZI
a sedintei ordinare din data de 20.12.2022

Se convoaca Consiliul local al comunei Giera, in sedinta ordinara de lucru pe data de 20.12.2022, ora 14 in sala de sedinta a Consiliului Local Giera, cu urmatoarea ordine de zi:

1. Proiect de hotarare privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, precum si a taxelor speciale pe anul 2023
2. Proiect de hotarare privind rectificarea bugetului local al comunei Giera pe anul 2022;

Proiectele de hotarari inscise pe Proiectul ordinii de zi au fost initiate de Primarul comunei Giera-domnul Vicol Radu-Ionel si au fost puse la dispozitia consilierilor locali pe suport de hartie sau in format electronic.

PRIMAR,
VICOL RADU IONEL



SECRETAR GENERAL,
PAVEL MIADORA -DALMA





COMUNA GIERA – JUDEȚUL TIMIȘ – ROMÂNIA

Comuna Giera, nr.192, cod poștal 307215, C.I.F.4483684

Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

DISPOZITIA

NR 91 / 19.12. 2022

**Pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei
cu lemne si suplimentul pentru energie**

Primarul comunei Giera, Vicol Radu Ionel avand in vedere:

- Prevederile art.155 alin(1) lit .d) , alin.(2)lit a) din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ;
- In temeiul art 196 alin.(1) lit (b).din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr 266/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie
- HG. nr. 1073/ 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.266/2021 2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie
- Un nr. de 2 cereri si declaratii pe proprie raspundere pentru acordarea unor drepturi de asistenta sociala depuse de titulari, inregistrate in luna decembrie 2022.

DISPUN :

Art. 1. Aprobarea ajutorului lunar pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibil petrolier pentru perioada decembrie 2022-31 martie 2023, conform anexei 1.

Art. 2. Aprobarea suplimentul pentru energie – consumul de combustibili solizi si/sau petrolieri in suma de 20lei/luna , pana in 31 octombrie 2023, anexa nr 2.

Art.3. Aprobarea suplimentului pentru energie - consumul de energie electrica in suma de 30lei/luna, pana in 31 octombrie 2023, anexa nr 3.

Art. 2. Prezenta se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data primirii prezentei.

Art. 3. Prezenta se comunica:

- Prefecturii Judetului Timis;
- AJPIS Timis
- Pe site-ul comunei Giera
- Prin afisare
- Celor in cauza

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel



Contrasemneaza
Secretar general
Pavel Miadora Dalma

ROMÂNIA

Județul
TIMIȘ

Anexa nr 1

Dispoziția nr

91/19.12.2022

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ (cod, denumire):

CIF 4483684

SITUAȚIA

privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru combustibili solizi sau lichizi

LUNA

12

ANUL

2022

NR. CR T.	TITULAR	CNP	ADRESA	NR. MEMBRI ÎN FAMILIE	Nivel compensare (%)	BS	Total	Suma de plata de la bugetul de stat
2	NUMAR BENEFICIARI	2	TOTALURI	4		640	2560	
NR C	TITULAR	CNP	ADRESA	NRM	Nivcomp	BS	Total	
1	CALDARARU ANGHELINA			1	100%	320	1280	
2	CHELARIU MIHAI			3	100%	320	1280	
			Intocmit					
			Buleandra Maria					

TIMIŞ

Dispozitia nr 2/19.12.2022

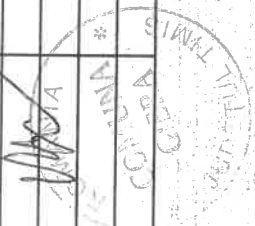
Primaria

4483684

privind beneficiarii și cuantumul pentru supliment combustibili solizi sau lichizi

LUNA 12 ANUL

NR. CRT.	TITULAR	NUMAR BENEFICIARI	CNP	ADRESA	Nr. membri in familie	Venit lunar/ membru de familie	Nivel compensare (%)	Cuantiu maxim ajutor
2		2		TOTALURI	4	0.00		40
NRC	TITULAR		CNP	ADRESA	NRM	VM	Nivcomp	BS
1	CALDARARU ANGHELINA				1	0.00	100%	20
2	CHELARIU MIHAI				3	0.00	100%	20
			Intocmit,					
			Buleandra Maria					
								
								



ROMÂNIA

Județ
ul

TIMIȘ

Anexa nr 3

Dispozitia nr

91 / 19.12.2022.

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ (cod, denumire):

CIF

4483684

Primaria

AJPIS Timis

SITUAȚIA

privind beneficiarii și cuantumul pentru supliment Energie electrica

LUNA

12

ANUL

NR. CRT.	TITULAR	CNP	ADRESA	Nr. membri in familie	Venit lunar/ membru de familie	Cod furnizor/ client	Cod loc de consum	Nivel compensa re (%)	Cuantum maxim ajutor	Furnizor (daca e cazul)
2	MAR BENEFICIAR	2	TOTALURI	4	0.00				60	
NRC	TITULAR	CNP	ADRESA	NRM	VM	Codf	CLC	Nivcomp	BS	Furnizor
1	CHELARIU MIHAI			3	0.00	101814730	06289500	100%	30	ENEL ENERGIE SA
2	CALDARARU ANG			1	0.00	C10009228	500508291	100%	30	ENEL ENERGIE SA
				Intocmit,						
			Buleandra Maria							

