ROMANIA
JUDETUL TIMIS
COMUNA GIERA
PRIMAR

DISPOZITIA NR.1
Din 07.01.2021

privind acoperirea definitiva a deficitului sectiunii de dezvoltare pe anul 2020 din excedentul bugetului local

Primarul Comunei Giera;

Având în vedere:

- prevederile Ordinului M.F.P. nr.3155/2020 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2020:
- prevederile art.58, alin.(1) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, republicată;
- prevederile art.136 alin (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile art. art.129 alin.(4) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUN:

ART.1. Acoperirea definitiva a deficitului sectiunii de dezvoltare pe anul 2020 in suma de **174.020,64 lei**, din excedentul bugetului local.

ART.2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza d-na Iovicin Adriana-Marinela consilier superior cu atributii de contabil;

ART.3. Prezenta dispozitie se comunica:

- Institutia Prefectului- Judetului Timis;
- Compartimentului Contabil;
- Pe site-ul comunei Giera.

ROMÂNIA JUD. TIMIS COM. GIERA PRIMAR

PRIMAR,
Vicol Radu-Ionel

CONTRASEMNEAZA,
Secretar- Pavel Miadora- Dalma

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

DISPOZIŢIA NR. 2
DIN 14. 01. 2024

privind organizarea, implementarea si mentinerea sistemului de control financiar preventiv propriu

Comuna Giera, avand in vedere prevederile:

- **Art 23,24 şi 43 din Legea** nr. **500/2002** privind finantele publice, cu modificarile ulterioare;
- **Cap II, Art 6-32, din O.G.** nr. **119/1999** privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile ulterioare;
- **Art 17, al. 2 din Legea** nr. **82/1991** a contabilitatii, cu modificarile ulterioare;
- **Art 9 din Ordinul** nr. **600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile ulterioare;
- **Art 1 si anexa 1 din Ordinul** nr. **1792** din **24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- **Art 1, anexa 1 şi anexa 1.1 din Ordinul** nr. **923 din 11 iulie 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu - REPUBLICARE*);

DECIDE:

Art. 1. Se numeste Responsabilul cu aplicarea vizei de control financiar preventiv in persoana d-nei Portik Elena care va aplica viza cfpp pentru cheltuielile entitatii publice urmand a respecta si indeplini intocmai prevederile Procedurii operationale privind aplicarea vizei de control financiar preventiv in cadrul Primăriei Comuna Giera, astfel incat activitatea vizata mai sus sa se desfasoare in mod corespunzator.

Art. 2. Prezenta Dispoziţie se comunica tuturor membrilor Comisiei pentru monitorizarea sistemului de control intern managerial (SCIM), personalului primăriei si Consiliului Judetean Timiş – Compartimentul Audit Public Intern.

Art. 3. Prezenta dispoziţie se poate contesta in conditiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Art. 4. Prezenta dispoziţie se aduce la cunoştiinţă publică prin afişare la sediul instituţiei, primăria comunei GIERA, se publică pe pagina de internet a instituţiei şi se comunică :

- Instituţiei Prefectului Judeţului TIMIŞ;
- D-nei Portik Elena;
- Prin afişare la sediul institutiei si pe site-ul comunei:www.comunagiera.ro

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

SECRETAR GENERAL,
Pavel Miadora-Dalma

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

DISPOZITIA NR. 3
DIN 14.01.2021

privind aprobarea cadrului comun al graficului de circulatie al operatiunilor ce se supun controlului financiar preventiv propriu

Comuna Giera, avand in vedere prevederile:

Art 23,24 şi 43 din Legea nr. **500/2002** privind finantele publice, cu modificarile ulterioare;

Cap II, Art 6-32, din O.G. nr. **119/1999** privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile ulterioare;

Art 17, al. 2 din Legea nr. **82/1991** a contabilitatii, cu modificarile ulterioare;

Art 9 din Ordinul nr. **600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile ulterioare;

Art 1 si anexa 1 din Ordinul nr. **1792** din **24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;

Art 1, anexa 1 şi anexa 1.1 din Ordinul nr. **923 din 11 iulie 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu - REPUBLICARE*);

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă cadrul comun cuprinzând operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu, conform Anexei nr. 1.

Art.2. Se aprobă graficul de circulaţie al documentelor ce conţin operaţiuni supuse controlului financiar preventiv propriu, conform Anexei nr. 2.

Art.3. Se aprobă tabelul cuprinzând nominalizarea şefilor de compartimente, precum şi persoanele care semnează documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu, conform Anexei nr.3.

Art.4. Se aprobă Normele de organizare şi exercitare ale controlului financiar preventiv propriu, conform Anexei nr. 4.

Art.5. Câte un exemplar din prezenta dispoziţie se va înmâna, sub luare de semnătură, salariaţilor care exercită controlul financiar preventiv propriu şi tuturor conducătorilor compartimentelor de resort.

Art.6. Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.7. Prezenta se aplică începând cu data aprobării dispoziţiei.

Art.8. De executarea prezentei răspund compartimentele de specialitate din cadrul Comunei Giera.

Art.9. Prezenta dispoziţie se poate contesta in conditiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Art.10. Prezenta dispoziţie se aduce la cunoştiinţă publică prin afişare la sediul instituţiei, primăria comunei GIERA, se publică pe pagina de internet a instituţiei şi se comunică :

- Instituţiei Prefectului Judeţului TIMIŞ;
- Persoanelor nominalizate în Anexa nr.1, la dispoziţie;
- Publică prin afişare, la sediul entităţii si pe site-ul comunei Giera

PRIMAR,

Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

Pavel Miadora -Dalma

Anexa nr. 1

CADRUL GENERAL

al proiectelor de operatiuni supuse controlului financiar preventiv

A. DESCHIDEREA, REPARTIZAREA SI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE

Nr crt	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadru legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1	Cererea de deschidere de credite bugetare	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale - Aprobari ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli - Normele Ministerului Finantelor Publice privind deschiderile de credite bugetare	- nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite; - solicitarile ordonatorilor: principal, secundari si/sau tertiari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - situatia creditelor bugetare deschise anterior si neutilizate;	Se verifica: - incadrarea creditelor bugetare solicitate in prevedrile bugetului ordonatorului principal de credite repartizate pe trimestre si luni si detaliate conform clasificatiei bugetare; - daca sumele solicitate sunt stabilite si in functie de creditele deschise neutilizate; - daca cererea pentru deschiderea de credite se incadreaza in limitele de cheltuieli aprobate de Guvern.
2	Dispozitia bugetara (ordinul de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentari) sau borderoul centralizator al acestor documente	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale - Normele Ministerului Finantelor Publice privind deschiderile de credite bugetare	- solicitarile ordonatorilor: principal, secundari si/sau tertiari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare (alimentare de cont); - fundamentarea sumelor inscrise in dispozitiile bugetare de repartizare pentru bugetul propriu si bugetele ordonatorilor secundari, respectiv tertiari, de credite sau, dupa caz, in ordinele de	Se verifica: - incadrarea sumelor din dispozitiile bugetare in creditele bugetare aprobate ordonatorilor; repartizate pe trimestre si luni si detaliate conform clasificatiei bugetare; - daca sumele prevazute pentru repartizare sunt cuprinse in cererea de deschidere de credite.

			plata;	
3	Documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea 273/2006 - Legile bugetare anuale	- nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizarii initiale pe trimestre a creditelor	Se verifica: - daca modificarea este in competenta de aprobare a Ministerului Finantelor Publice sau a ordonatorilor principali/ secundari, dupa caz; - daca sumele propuse se incadreaza in prevederile bugetare; - concordanta propunerii de modificare cu obligatiile ce decurg din actiuni si sarcini noi sau reprogramate.
4	Documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare: - de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare in cadrul aceluiasi capitol, pentru bugetul propriu si bugetele institutiilor subordonate; - intre programe.	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale	- nota de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virarilor de credite bugetare	Se verifica: - daca virarea de credite nu contravine prevederilor Legii finantelor publice, legilor bugetare anuale sau legilor de rectificare; - existenta de justificari, detalieri si necesitati privind executia pana la finele anului bugetar, a capitolului si/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare de la care se disponibilizeaza, respectiv a capitolului si/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare la care se suplimenteaza prevederile bugetare.
5	Dispozitia bugetara de retragere a creditelor bugetare, sau borderoul centralizator al acestora	- Legea nr.500/2002 - O.G. nr.119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale	- nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare	Se verifica: - existenta creditelor bugetare deschise si neutilizate; - daca retragerea de credite bugetare este temeinic justificata; - incadrarea operatiunii de retragere in termenul legal.

B. ANGAJAMENTE LEGALE DIN CARE REZULTA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATII DE PLATA

Nr crt	Documentul* supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	**1**	**2**	**3**	**4**
1	Contract /comanda de	- Legea nr. 500/2002	- programul anual de	Se verifica:

	achizitii publice	- Legile bugetare anuale - O.G. nr.119/1999 - Legea nr. 98/2016 - Alte acte normative specifice	achizitii publice; - actul de aprobare a documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investitii; - anuntul/invitatia de participare la procedura; - documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei; - actul de numire a comisiei de evaluare; - ofertele prezentate; - decizia comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei castigatoare; - alte documente specifice.	- daca achizitia publica este prevazuta in programul anual; - existenta creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, dupa caz; - respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica; - existenta aprobarii de catre conducatorul autoritatii contractante a dispoziției comisiei de evaluare /juriului privind stabilirea ofertei castigatoare; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
2	Contract de concesionare sau inchiriere in care entitatea publica este concesionar sau chirias	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare a concesionarii sau inchirierii; - documente specifice privind derularea operatiunii de luare in concesiune sau de inchiriere.	Se verifica: - existenta creditelor bugetare; - respectarea prevederilor legale si a procedurilor privind concesionarea sau inchirierea; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
3	Protocol de afiliere, conventie, acord de participare la un organism international	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare a propunerii de afiliere.	Se verifica: - respectarea prevederilor legale in baza carora se poate incheia protocolul, conventia sau acordul; - concordanta prevederilor din protocol /conventie /acord, referitoare la obligatiile financiare, cu prevederile cadrului normativ existent; - existenta creditelor bugetare; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal;

				- existenta vizei compartimentului juridic.
4	Acord pentru schimb de experienta sau documentare, pe baza de reciprocitate, fara transfer de valuta	- Legea nr.500 / 2002 - O.G. nr.119 / 1999 - O.G. nr. 80 / 2001 - Legea nr. 590/2003 - H.G. nr. 552 / 1991 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare a proiectului de acord; - devizele de cheltuieli aferente actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului.	Se verifica: - existenta creditelor bugetare; - concordanta termenilor din acord privind obligatiile financiare cu prevederile cadrului legal existent (cheltuieli de protocol, delegare, taxe); - incadrarea devizelor de cheltuieli ale actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului, in limitele legale de cheltuieli; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
5	Actul intern de dispoziție privind organizarea operatiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural-stiintific, sau a altor actiuni cu caracter specific	- Legea nr. 500/2002 - Legea nr. 273/2006 - O.G. nr. 119/1999 - O.G. nr. 80/2001 - H.G. nr. 552/1991 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare a actiunii de protocol, a manifestarii sau a actiunii cu caracter specific; - devizul estimativ al actiunii / manifestarii, pe categorii de cheltuieli.	Se verifica: - existenta creditelor bugetare; - concordanta dintre natura obligatiilor financiare care fac obiectul actului intern de dispoziție si prevederile cadrului legal existent; - incadrarea valorii devizului /categoriei de cheltuieli in limitele prevazute de normele legale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
6	Actul intern de dispoziție privind delegarea sau detasarea in tara a personalului	- Legea nr. 500/2002 - Legea nr. 273/2006 - O.G. nr. 119/1999 - Codul muncii (Legea nr.53/ 2003) - OUG 57/2019 codul administrativ - Hotărârea nr. 714/2018 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare a delegarii / detasarii.	Se verifica: - existenta creditelor bugetare; - concordanta dintre natura si cuantumul obligatiilor financiare care fac obiectul actului de dispoziție privind delegarea sau detasarea si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal.
7	Ordinul / actul intern de dispoziție privind: - angajarea sau	- Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - Legile bugetare anuale	- nota de fundamentare si dosarul angajarii / avansarii personalului;	Se verifica: - existenta creditelor bugetare; - respectarea reglementarilor legale privind angajarea si

	avansarea personalului; - acordarea salariului de merit; - numirea cu caracter temporar a personalului de executie pe functii de conducere; - acordarea altor drepturi salariale	- O.G. nr.119 / 1999 - Codul muncii (Legea nr.53/ 2003) - OUG 57/2019 codul administrativ - Legea-cadru nr. 153/2017 - Alte acte normative specifice	- propunerea pentru acordarea salariului de merit / numirea personalului de executie pe functii de conducere / acordarea altor drepturi salariale.	incadrarea personalului in limita posturilor aprobate si stabilirea drepturilor salariale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
8	Contractul de comodat in care entitatea publica are calitatea de comodatar	- O.G. nr.119 / 1999 - Codul civil (art. 1560 si urmatoarele)	- nota de fundamentare si devizul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de comodatar	Se verifica: - existenta creditelor bugetare; - daca devizul / categoriile de cheltuieli se incadreaza in limitele legale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de entitatea publica; - existenta vizei compartimentului juridic.

*) Documentul supus controlului financiar preventiv va fi insotit, dupa caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" si/sau de un "Angajament bugetar individual / global", intocmite conform anexei nr.1 si, respectiv anexei nr.2 la "Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale" aprobate prin Ordinul nr.1792 din 24 decembrie 2002 emis de ministrul finantelor publice, publicat in Monitorul Oficial nr.37 din data de 23 ianuarie 2003.

C. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR

Nr crt	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1	Ordonantare de plata privind achizitia publica de produse, servicii sau lucrari	- Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Legile bugetare anuale	- contractul de achizitii publice; - factura fiscala; - documentele care sa	Se verifica: - daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor

		- Legea nr.82 / 1991 - Ordinul nr.1792 / 2002 emis de ministrul finantelor publice - Alte acte normative specifice	ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrarilor, dupa caz; - factura externa; - declaratia vamala de import.	si exactitatea sumei datorate este certificata de conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata"; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.
2	Ordonantare de plata pentru subventii, transferuri, prime sau alte plati din fonduri publice acordate agentilor economici sau altor beneficiari legali	- Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Legile bugetare anuale - O.G. nr.22 / 2002 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare; - documentatia specifica care rezulta din actul normativ ce reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv	Se verifica: - legalitatea si regularitatea documentatiei justificative, corespunzator prevederilor actului normativ care reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv; - certificarea obligatiei de plata de catre conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata"; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal.
3	Ordonantare de plata privind redevente, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau inchiriere	- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 /1999 - Legile bugetare anuale - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare; - contractul de concesionare sau de inchiriere; - documentele justificative emise de concedent sau, dupa caz, de proprietarul bunului inchiriat.	Se verifica: - daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata"; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.
4	Ordonantare de plata privind acordarea de avansuri (in lei) catre	- Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999	- contractul; - solicitarea de acordare a avansului;	Se verifica: - daca acordarea avansului respecta conditiile specifice de legalitate si regularitate;

	terte persoane juridice in cadrul contractelor incheiate	- Codul fiscal din 2015 - Alte acte normative specifice	- documente prin care se constituie garantiile legale.	- incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar si legal.
5	Ordonantare de plata privind cheltuielile ce se efectueaza din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donatie sau sponsorizare.	- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119/1999 - Alte acte normative specifice	- actul de donatie sau sponsorizare; - angajamentul legal (contract, comanda etc.); - documentele care atesta livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrarilor, dupa caz.	Se verifica: - daca cheltuielile respecta destinatiile stabilite de transmitatori; - daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata"; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal; - incadrarea sumei ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.
6	Ordonantare de plata privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acorda prin casierie.	- Decretul nr.209/1976 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Legea-cadru nr. 153/2017 - H.G. nr.518 / 1995 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare; - documentul specific prin care s-a aprobat actiunea si devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor; - alte documente justificative specifice.	Se verifica: - concordanta sumelor ce urmeaza a fi eliberate ca avans cu cele prevazute in documentul de aprobare a actiunii sau, dupa caz, incadrarea sumelor cuvenite titularului de decont in limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat; - existenta certificarii de catre conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata" pentru sumele cuvenite titularului de decont.
7	Situatia lunara recapitulativa a salariilor si a altor drepturi salariale acordate personalului.**)	- Legea nr.500/2002 - Codul muncii (Legea nr.53 /2003) - Legile bugetare anuale - Legea-cadru nr. 153/2017	- centralizatorul lunar al statelor de salarii; - situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate;	Se verifica: - incadrarea in prevederile bugetului privind numarul maxim de posturi si creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contributii pentru asigurarile sociale de stat, contributii pentru asigurarile de somaj, contributii pentru asigurarile

		- OUG 57/2019 codul administrativ - Codul fiscal din 2015 - Legea nr. 95/2006 - Legea nr.19 / 2000 (46) - Legea nr.76 / 2002 (47) - Legea nr.346 / 2002 (48) - O.U.G. nr.147 / 2002 (49) - Alte acte normative specifice.	- situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal finantate de la buget, pe luna	sociale de sanatate etc.); - daca au fost aplicate cotele legale de contributii; - existenta certificarii de catre conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata"; - regularitatea completarii documentului supus vizei; - concordanta datelor din situatia lunara recapitulativa cu cele din centralizatorul lunar al statelor de salarii.

**) Aceste documente au si functia de ordonantare de plata.

D. CONCESIONAREA , INCHIRIEREA , TRANSFERUL , VANZAREA SI SCHIMBUL BUNURILOR DIN PATRIMONIUL INSTITUTIILOR PUBLICE

Nr crt	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	**1**	**2**	**3**	**4**
1	Contract de concesionare / inchiriere (entitatea publica este concedent / titular al dreptului de proprietate)	- Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Codul administrativ din 03.07.2019 - Legea nr.213 / 1998 - Actul normativ de aprobare a concesiunii / inchirierii	- studiul de oportunitate; - caietul de sarcini; - documentatia licitatiei; - documentatia procedurii de negociere directa.	Se verifica: - incadrarea obiectului contractului in lista cuprinzand bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate / inchiriate; - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea licitatiei / negocierii directe; - stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ; - existenta vizei compartimentului juridic.
2	Proces verbal de predare primire avand ca obiect transferul bunului fara plata	- Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - O.G. nr.19 / 1995 - H.G. nr.841 / 1995	- referatul de disponibilizare; - adresele catre/de la institutiile publice care	Se verifica: - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea procedurii de transmitere fara plata a bunurilor;

ANEXA NR. 2
GRAFIC DE CIRCULAŢIE
a documentelor ce conţin operaţiuni supuse controlului financiar propriu

Crt	Documente supuse CFP	Crt. din anexă	Compartimentul de specialitate în care se întocmesc şi se dă viza de certificare*	Compartimentul care exercită CFP*
0	1	2	3	4
1.	Cerere de deschidere de credite bugetare	A/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
2.	Dispoziţia bugetară (OP) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări)	A/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
3.	Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare	A/3	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
4.	Documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare: - de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare in cadrul aceluiasi capitol, pentru bugetul propriu si bugetele institutiilor subordonate; - intre programe.	A/4	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
5.	Dispoziţia bugetară de retragere şi cea de repartizare în situaţia virărilor între unităţi	A/6	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
6.	Contract achiziţii publice, bunuri	B/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
7.	Contract investiţii, dotări	B/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
8.	Contract sponsorizare	B/5	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
9.	Contract donaţie	B/6	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
10.	Comandă de achiziţii publice bunuri	B/7	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
11.	Contract de concesionare sau închiriere în care instituţia publică este concesionar sau chiriaş	B/10	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
12.	Ordinul/decizia de: - angajare sau avansare a	B/15	Compartimentul Financiar	Compartimentul Financiar Contabilitate

		- Alte acte normative specifice	doresc sa utilizeze bunul disponibil.	- existenta vizei compartimentului juridic.
3	Contract de vanzare / cumparare a bunurilor disponibilizate (entitatea publica are calitatea de vanzator)	- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119/1999 - O.G. nr.19/1995 - H.G. nr.841/1995	- referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare; - raportul de evaluare a bunurilor ce urmeaza a fi vandute; - documentatia licitatiei cu strigare.	Se verifica: - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea procedurii de valorificare prin licitatie cu strigare; - stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ; - existenta vizei compartimentului juridic.
4	Actul de valorificare, prin schimb, a unor bunuri scoase din functiune	- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 /1999 - O.G. nr.19/1995 - H.G. nr.841/1995	- referatul de disponibilizare; - raportul de evaluare a bunului ce face obiectul schimbului; - acceptul ofertantului; - avizul Ministerului Finantelor Publice, dupa caz.	Se verifica: - respectarea prevederilor legale referitoare la valorificarea prin schimb a unor bunuri scoase din functiune; - existenta disponibilului de credite bugetare pentru plata diferentei valorice catre ofertant; - existenta vizei compartimentului juridic.

	personalului inclusiv pt. cumul de funcţii - acordarea salariului de merit - numirea cu caracter temporar a personalului de execuţie pe funcţii de conducere - alte drepturi salariale		Contabilitate	
13.	Actul intern de dispoziţie privind delegări şi detaşări din alte localităţi din ţară	B/16	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
14.	Contract individual de muncă şi contract civil de prestări servicii	B/18	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice	Compartimentul Financiar Contabilitate
15.	Contract de concesionare/închiriere (entitatea publică este convenientul) titularul dreptului de proprietate	C/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
16.	Proces verbal de predare transferul bunurilor fără plată	C/2	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice	Compartimentul Financiar Contabilitate si Achizitii Publice
17.	Contract de vânzare - cumpărare entitatea publică are calitatea de vânzător	C/3	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
18.	Ordinul de plată aferent achiziţiei publice de bunuri	D/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
19.	Ordinul de plată aferent investiţiilor-dotări	D/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
20.	Decontul privind cheltuielile ocazionate de organizarea în ţară a acţiunilor de protocol precum şi decontul privind cheltuieli pentru manifestări cu caracter specific	D/5	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
21.	Ordinul de plată privind redevenţe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau închiriere	D/9	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
22.	Situaţia lunară (stat) privind salariile şi sau alte drepturi legale acordate personalului	D/10	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
23.	Situaţia (stat) privind plata avansului şi a concediului de odihnă	D/11	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
24.	Situaţia (stat) privind plata altor drepturi băneşti cuvenite personalului	D/12	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
25.	Ordine de plată pt. virarea din cont a impozitului pe salarii, contribuţii pt. pensia suplimentară, contribuţie	D/13	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate

	pt. constituirea fondului pt. plata ajutorului de şomaj, contribuţiei de asigurări sociale şi contribuţiei de asigurări de sănătate			
26.	Dispoziţia de plată către casierie în vederea acordării de avansuri pt. deplasare	D/19	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
27.	Dispoziţia de încasare către casierie pt. recuperarea de chelt. comune	D/20	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
28.	Dispoziţie de încasare către casierie pentru prestări de servicii efectuate pentru persoane fizice şi juridice	D/30	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
29.	Dispoziţie de plată către casierie pentru avansuri cheltuieli	D/31	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
30.	Referat, notă de necesitate pt. materiale consumabile, obiecte de inventar, rechizite, echipament de lucru, echipament de protecţie, prestări servicii	D/32	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
31.	Documentul privind scăderea din gestiune a unor pagube care nu se datorează vinovăţiei unei persoane	E/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
32.	Factură, ordin de plată, chitanţă fiscală, dispoziţie de plată către casierie pentru aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, echipament de protecţie şi de lucru, prestări de servicii	E/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
33.	Factură, acte de plată pt. achiziţii publice bunuri	E/3	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
34.	Factură, acte de plată pentru. investiţii – dotări	E/4	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
35.	Bon de consum pentru materiale	E/8	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
36.	Bon de Gierare a mijloacelor fixe, proces verbal de predare-primire	E/9	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
37.	Proces verbal de casare, declasare a bunurilor şi scoaterea din uz, referate, procese verb. pt. lipsuri în gestiune, deteriorări de bunuri, pierderi din calamităţi,	E/10	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate

ANEXA NR.3

TABEL
cuprinzând specimenele de semnături ale şefilor de compartimente sau împuterniciţilor acestora precum şi persoanele care semnează documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu

Comparti- mentul din cadrul direcţiilor care exercită control financiar preventiv	Şeful compartimen- tului sau împuterniciţii acestuia*	Funcţia	Semnătura
Secretar General	Pavel Miadora	Secretar General	
Viceprimar	Luţă Voinea Adrian	Viceprimar	
Agricol	Portik Elena	Referent Superior	
Contabil	Iovicin Adriana	Consilier Superior	
Achiziţii Publice şi Dezvoltare Locală	Vlaici Andreea	Consilier Achiziţii Publice	
Taxe şi Impozite	Chiriac Clara Elena	Referent Superior	
Social	Buleandra Maria	Referent Superior	
Relaţii cu Publicul	Luţa Margareta	Referent de specialitate	
Protecţie Civilă	Lutoaica Gheorghe	Şef Formaţie Pompieri	
Cultură	Miclausiu Snejana	Referent de specialitate	
Administrativ	Luţa Vintilă	Muncitor Calificat	

ANEXA NR. 4

NORME

de organizare şi exercitare a controlului financiar preventiv propriu

În baza prevederilor O.G. 119/1999 privind privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv se stabilesc următoarele norme:

1. Controlul financiar preventiv urmăreşte să preîntâmpine încălcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi producerea de pagube şi se exercită asupra documentelor care conţin operaţiile de utilizare a fondurilor sau din care derivă drepturi sau obligaţii patrimoniale în faza de angajare şi de plată în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice.

2. Documentele ce conţin operaţiuni supuse controlului financiar preventiv şi circuitul acestora, precum şi obligaţiile şi răspunderile ce revin conducătorilor compartimentelor de specialitate în care s-au întocmit, sunt cele prevăzute în anexele 2 şi 3.

3. Documentele semnate de şeful compartimentului de specialitate, sau împuternicitul acestuia, în care s-au întocmit acestea, răspund de realitatea şi exactitatea datelor şi legalitatea operaţiunilor consemnate în acestea.

Obţinerea vizei de control financiar preventiv pe documentele care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere persoanele care au dat viza de compartiment, sau pe cele care le-au întocmit.

Contractele precum şi documentele privind trecerea la cheltuieli sau la pierderi a daunelor aduse instituţiei pentru care potrivit legii nu se iau măsuri de stabilire a răspunderii materiale, precum şi alte documente care, conform normelor legale, trebuie avizate de către jurist, vor fi prezentate pentru controlul financiar preventiv după ce au fost vizate de către acestea.

4. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv prin avizele acordate răspund pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunii cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate.

Documentele ce se supun controlului financiar preventiv să fie în prealabil semnate de şefii compartimentelor în care se efectuează operaţiile respective ori în lipsa acestora de către împuterniciţii lor, semnătura acestora confirmând în cadrul atribuţiilor lor de serviciu, legalitatea, necesitatea, economicitatea şi realitatea operaţiilor.

5. Şeful compartimentului financiar contabilitate sau din celelalte compartimente în situaţiile în care el sau celelalte persoane desemnate să exercite controlul financiar preventiv constată că operaţiile prezentate la control sunt nelegale sau neeficiente, iar conducătorul instituţiei dispune pe proprie răspundere efectuarea lor, va informa în scris atât Consiliul Judeţean cât şi Curtea de Conturi.

Salariaţii însărcinaţi cu exercitarea controlului financiar preventiv sunt obligaţi să refuze motivat în scris vizarea documentelor dacă operaţiile sunt nelegale sau dacă constată că sunt neeconomicoase sau nereale.

6. Documentele referitoare la operaţii supuse controlului preventiv şi care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate. Ele vor fi evidenţiate separat. De asemenea, se va întocmi o evidenţă separată a documentelor vizate pentru control preventiv din dispoziţia conducătorului unităţii.

7. Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate şi prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informaţii: denumirea entităţii publice; menţiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an, lună, zi).

8. Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv,

9. Termenele de verificare şi acordare a vizei de către persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt următoarele:

a) în ziua primirii pentru facturi privind prestări de servicii, bonuri de consum, aviz de expediţie, dispoziţie de plată către casierie.

b) până la două zile de la primire pentru contracte, comenzi, decizii de imputare, angajament de plată, documentele privind plata sumelor pentru munca prestată şi a altor drepturi cuvenite personalului, deviz de cheltuieli pentru plăti din fondul de protocol.

c) până la patru zile pentru facturi privind plata lucrărilor executate pentru investiţii şi reparaţii,

- documentele privind trecerea pe cheltuieli a pierderilor de orice fel şi a daunelor cauzate care nu s-au produs cu vinovăţie, deschideri de credite bugetare respectiv cerere de admitere la finanţare
- documentele privind transferul de bunuri
- referat pentru lipsuri în gestiune, decizii de imputare, angajament de plată

d) până la opt zile pentru proiecte, dispoziţii pentru suplimentarea unor venituri pe seama cheltuielilor, referat privind virările de credite bugetare.

10. Instituţiilor publice care administrează patrimoniul public şi gestionează fonduri publice le este aplicabil Cadrul general al operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv. De asemenea, conducătorii entităţilor publice vor dispune detalierea, prin liste de verificare (check-lists)conform modelelor prezentate in anexa nr.4A a prezentelor norme. În efectuarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, parcurgerea listei de verificare specifică operaţiunii, primită la viză, este obligatorie, dar nu şi limitativă. După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv şi efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operaţiunii din punct de vedere al legalităţii, regularităţii şi, după caz, al încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament.

11. În aplicarea prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea în anul 2017 a personalului plătit din fonduri publice, nivelul de salarizare al persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu se stabileşte, conform funcţiilor similare aflate în plată, respectiv prin includerea în salariul de bază aferent lunii decembrie 2017 a sporului de complexitate de 10%.

Reîncadrarea în funcţia publică a persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 se modifică corespunzător, acestea beneficiind de 4 clase de salarizare suplimentare, cu coeficientul de ierarhizare corespunzător.

12. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor privind normele de organizare şi exercitare a controlului financiar se face în conformitate cu Legea 84/2003 privind modificarea şi completarea O.G. 119/1999 privind privind controlul intern/ managerial şi controlul financiar preventiv

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST)

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A CERERII PENTRU DESCHIDEREA DE CREDITE BUGETARE

COD A.1.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenţa actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite
1.2.	- Solicitările ordonatorilor secundari şi/sau terţiari, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare
1.3.	- Situaţia creditelor bugetare deschise anterior şi neutilizate
1.4.	- Bugetul aprobat
2.	Existenţa vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Cererea pentru deschiderea de credite bugetare
3.	Încadrarea sumei pentru care se cere deschiderea de credite în:
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni şi detaliate conform clasificaţiei bugetare
3.2.	- Limitele lunare de cheltuieli stabilite de Guvern
3.3.	- Nivelul prevăzut în actul normativ de aprobare a acţiunii (unde este cazul)
3.4.	- Nivelul rezultat din Nota de fundamentare
4.	Stabilirea sumei pentru care se cere deschiderea de credite, având în vedere:
4.1.	- Creditele deschise anterior şi neutilizate
4.2.	- Ca întreaga sumă să fie utilizată până la finele perioadei pentru care se solicită deschiderea

5.	Completarea corectă a cererii pentru deschiderea de credite cu privire la:
5.1.	- Beneficiarul deschiderii de credite
5.2.	- Conturile de trezorerie
5.3.	- Suma pentru care se cere deschiderea de credite
5.4.	- Corespondenţa dintre suma solicitată şi detalierea de pe verso-ul formularului
5.5.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A DISPOZIŢIEI BUGETARE PENTRU REPARTIZAREA CREDITELOR BUGETARE

COD. A.2.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenţa actelor justificative
1.1.	- Solicitarea ordonatorului secundar sau terţiar, după caz
1.2.	- Fundamentarea repartizării de credite pentru bugetul propriu, în cazul ordonatorului principal
1.3.	- Cererea de deschidere de credite
1.4.	- Bugetul aprobat
2.	Existenţa vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Dispoziţia bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare
3.	Încadrarea sumei prevăzute pentru repartizare, în:
3.1.	- Creditele bugetare aprobate, repartizate pe an/trimestre/luni şi defalcate conform clasificaţiei bugetare
3.2.	- Cererea de deschidere de credite

3.3.	- Nivelul dispoziţiei bugetare de retragere (când este cazul)
3.4.	- Nivelul rezultat din solicitare/fundamentare
4.	Completarea corectă a dispoziţiei bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare cu privire la:
4.1.	- Beneficiarul creditelor repartizate
4.2.	- Conturile de trezorerie
4.3.	- Suma repartizată
4.4.	- Corespondenţa dintre suma repartizată şi detalierea de pe verso-ul formularului
4.5.	- Celelalte rubrici prevăzute de formular

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A VIRĂRII DE CREDITE BUGETARE ÎNTRE CAPITOLE ALE CLASIFICAŢIEI BUGETARE
COD A.4.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenţa actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare privind efectuarea virărilor de credite bugetare între capitole ale clasificaţiei bugetare
1.2.	- Bugetul aprobat
2.	Existenţa vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Documentul privind virările de credite bugetare între capitole ale clasificaţiei bugetare
3.	Încadrarea sumelor prevăzute a se vira între capitole în:
3.1.	- Creditele bugetare repartizate pe an/trimestre/luni şi detaliate conform clasificaţiei bugetare
3.2.	- Nivelurile rezultate din nota de fundamentare
4.	Propunerea de virare să:

4.1.	- Nu contravină Legii privind finanţele publice, legilor bugetare anuale sau actelor normative de rectificare
4.2.	- Fie în concordanţă cu obligaţiile ce decurg din acţiuni şi sarcini noi sau reprogramate
4.3.	- Asigure respectarea angajamentelor anterioare
4.4.	- Să fie susţinută de justificări, detalieri şi necesităţi privind execuţia până la finele anului bugetar la capitolele respective
4.5.	- Fie efectuată după începerea trimestrului al III-lea

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A CONTRACTULUI/COMENZII DE ACHIZIŢII PUBLICE

COD B.1.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenţa actelor justificative
1.1.	- Programul anual al achiziţiilor publice
1.2.	- Documentul de aprobare a procedurii selectate pentru achiziţie
1.3.	- Anunţul/invitaţia de participare la procedură
1.4.	- Documentaţia pentru elaborarea şi prezentarea ofertei
1.5.	- Documentul de numire a comisiei de evaluare/negociere
1.6.	- Ofertele
1.7.	- Documentul de aprobare a hotărârii comisiei de evaluare/negociere
1.8.	- Comunicările către ofertanţi a rezultatului aplicării procedurii
1.9.	- Documentul privind soluţionarea contestaţiilor
1.10.	- Actul de aprobare a documentaţiei tehnico-economice a obiectivului de investiţii (în cazul investiţiilor)
1.11.	- Nota de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investiţiilor (în cazul investiţiilor)

1.12.	- Anexele nr. 1 şi 2 la Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.792/2002
2.	Existenţa vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Proiectul de contract/comandă
3.	Încadrarea valorii contractului/comenzii în:
3.1.	- Nivelul creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz
3.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.3.	- Valoarea ofertei furnizorului/prestatorului/executantului câştigător
4.	Contractul:
4.1.	- Să fie cuprins în programul anual al achiziţiilor publice
4.2.	- Să prevadă calitatea şi cantitatea produselor contractate, conform actelor justificative
4.3.	- Să prevadă constituirea garanţiei de bună execuţie
4.4.	- Să prevadă acordarea de avansuri cu respectarea legii
4.5.	- Să prevadă actualizarea preţului cu respectarea legii
4.6.	- Să fie încheiat în perioada de valabilitate a ofertei
4.7.	- Să cuprindă datele de identificare a părţilor contractante

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ACTULUI INTERN DE DISPOZIȚIE PRIVIND ORGANIZAREA ACȚIUNILOR DE PROTOCOL, A UNOR MANIFESTĂRI CU CARACTER CULTURAL-ȘTIINȚIFIC SAU A ALTOR ACȚIUNI CU CARACTER SPECIFIC, INCLUSIV DEVIZUL ESTIMATIV PE CATEGORII DE CHELTUIELI

COD B.14.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenţa actelor justificative
1.1.	- Nota de fundamentare a acţiunii de protocol a manifestării sau a acţiunii cu caracter specific, după caz

1.2.	- Documente transmise de parteneri cu privire la participarea la acţiune
2.	Existenţa vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Actul intern de dispoziţie, inclusiv devizul
3.	Stabilirea corectă a valorii devizului
4.	Încadrarea valorii devizului în:
4.1.	- Nivelul creditelor bugetare
4.2.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.3.	- Limitele prevăzute de normele legale
4.4.	- Nivelul prevăzut de actul normativ de aprobare a acţiunii (unde este cazul)

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ORDONANŢĂRII DE PLATA PRIVIND ACHIZIŢIA PUBLICĂ DE PRODUSE

Cod C.1.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenţa actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Contractul/comanda (sau altă formă de angajament juridic)
1.3.	- Factura fiscală (cod 14.4.10), factura (cod 14.4.10/a A) sau alte tipuri de facturi, aprobate conform prevederilor legale
1.4.	- Procesul verbal de recepţie (cod 14.2.5) sau Nota de recepţie şi constatare de diferenţe (cod 14.3.1 A)
2.	Existenţa vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1

2.2.	- Ordonanţare de plată
3.	Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.	Încadrarea sumei propuse pentru plată în:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Valoarea cheltuielilor lichidate
4.4.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
5.	Corespondenţa datelor din ordonanţarea de plată cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura cheltuielii
5.2.	- Numărul şi data emiterii facturii
5.3.	- Beneficiarul sumei
5.4.	- Banca beneficiarului
6.	Corespondenţa dintre conţinutul actelor justificative în ceea ce priveşte:
6.1.	- Cantitatea de produse recepţionate
6.2.	- Calitatea produselor recepţionate
6.3.	- Preţul unitar al produselor recepţionate
6.4.	- Termenele de livrare
6.5.	- Modalităţile de plată

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ORDONANŢĂRILOR DE PLATĂ PENTRU SUBVENŢII, TRANSFERURI, PRIME SAU ALTE PLĂŢI DIN FONDURI PUBLICE ACORDATE AGENŢILOR ECONOMICI SAU ALTOR BENEFICIARI LEGALI

COD C.5.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenţa actelor justificative

1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual
1.2.	- Nota de fundamentare
1.3.	- Documentaţia specifică, conform actului normativ care reglementează domeniul
2.	Existenţa vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanţarea de plată
3.	Stabilirea corectă a sumei propuse pentru plată
4.	Încadrarea sumei propuse pentru plată în:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Nivelul sumei datorate rezultat în urma operaţiunii de lichidare
4.4.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
5.	Corespondenţa datelor din ordonanţa de plată cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura plăţii
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ORDONANŢĂRII DE AVANSURI (ÎN LEI) ACORDATE UNOR TERŢE PERSOANE JURIDICE ÎN CADRUL CONTRACTELOR ÎNCHEIATE

COD C.10.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenţa actelor justificative
1.1.	- Angajamentul bugetar global/individual

1.2.	- Nota de fundamentare
13.	- Contractul de furnizare/servicii/lucrări
14.	- Solicitarea de acordare a avansului
1.5.	- Documentul prin care se constituie garanţia legală
2.	Existenţa vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanţarea de plată a avansului
3.	Stabilirea corectă a sumei prevăzute pentru plată
4.	Încadrarea sumei propuse pentru plată în:
4.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
4.2.	- Nivelul angajamentului legal
4.3.	- Disponibilul din cont
5.	Corespondenţa datelor din ordonanţarea de plată a avansului cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Natura plăţii
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

LISTA DE VERIFICARE (CHECK-LIST) A ORDONANŢĂRII DE PLATĂ A SALARIILOR, ALTOR DREPTURI SALARIALE ACORDATE PERSONALULUI, PRECUM ŞI A OBLIGAŢIILOR FISCALE AFERENTE ACESTORA

COD C.14.

Nr. crt.	Obiectivele verificării
1.	Existenţa actelor justificative
1.1.	- Centralizatorul lunar al statelor de salarii

1.2.	- Situaţia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal
1.3.	- Situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal
1.4.	- Statul de funcţii
1.5.	- Bugetul aprobat
2.	Existenţa vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:
2.1.	- Actele justificative de la pct. 1
2.2.	- Ordonanţarea de plată
3.	Încadrarea sumei propuse la plată în:
3.1.	- Nivelul angajamentului bugetar
3.2.	- Valoarea cheltuielilor lichidate
3.3.	- Creditele bugetare deschise/repartizate sau existente în conturi de disponibil, după caz
4.	Încadrarea numărului de personal din statul de salarii în:
4.1.	- Numărul maxim de personal stabilit prin buget
4.2.	- Numărul rezultat din statul de funcţii
5.	Corespondenţa datelor din ordonanţarea de plată cu cele din actele justificative pentru:
5.1.	- Tipul plăţii
5.2.	- Beneficiarul sumei
5.3.	- Banca beneficiarului sumei

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. 4
DIN 14.01.2024
PRIVIND SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

Referitor la separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiunile inclusiv cele financiare, Comuna Giera, în temeiul:

1. **Art 23, 24 și 43 din Legea nr. 500/2002** privind finantele publice, cu modificarile ulterioare;
2. **Cap II, Art 6-32, din O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile ulterioare;
3. **Art 17, al. 2 din Legea nr. 82/1991** a contabilitatii, cu modificarile ulterioare;
4. **Art 9 din Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile ulterioare;
5. **Art 1 si anexa 1 din Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
6. **Art 1, anexa 1 și anexa 1.1 din Ordinul nr. 923 din 11 iulie 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu - REPUBLICARE*);

DECIDE:

Art. 1. Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor la nivel de institutie publică să fie separate și exercitate de persoane diferite, conform organigramei, Regulamentul de Organizare și Funcționare și fișelor de post.

Art. 2. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința tuturor compartimentelor entității publice inclusiv celor Financiar-Contabil și CFPP.

Art. 3. Prezenta dispoziție se poate contesta in conditiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 4. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștiință publică prin afișare la sediul instituției, primăria comunei GIERA, se publică pe pagina de internet a instituției și se comunică :

- Instituției Prefectului Județului TIMIȘ;
- Celor in cauza;

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Pavel Miadora -Dalma

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

DISPOZIŢIA NR. 5
DIN 14. 01. 2021

privind constituirea Structurii cu atribuţii de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei GIERA

Primarul comunei **GIERA** , d-nul. **Vicol Radu Ionel,**

Având în vedere prevederile:

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019;
- art. 2, art. 3, art. 4 şi art. 5 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- În temeiul Titlurilor IV, art 95 pana la VII, art 248, din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/03.07.2019, privind codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1.
Se aprobă constituirea « **Structurii cu atribuţii de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial»** a Comunei GIERA, denumită, în continuare, ***Comisia de Monitorizare***.
Art.2.
Componenţa Comisiei de Monitorizare este prevazuta in **Anexa 1,** care este parte componentă acestei dispoziţii.
Conducătorii compartimentelor, care nu se regăsesc în componenţa Comisiei de Monitorizare, vor fi cooptaţi pentru desfăşurarea activităţilor derulate la nivelul Comisiei, în funcţie de specificul activităţii acestor compartimente.

Art. 3.
Obiectivele şi atribuţiile Comisiei sunt cuprinse in **Anexa 2,** care este parte componentă acestei dispoziţii.
Comisia va elabora şi supune aprobării **„Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial-SCIM"** al Comunei GIERA, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării SCIM- conform **Anexei 3,** care este parte componentă acestei dispoziţii.
Art.4.
Pentru aplicarea în practică a **"Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern al Comunei GIERA "** se va utiliza documentaţia pentru implementarea şi dezvoltarea SCIM.
Realizarea activităţilor specifice fiecărui compartiment cuprinse în **"Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern"** sunt sarcini de serviciu ale personalului nominalizat în **Anexa 1**: **"Componenta Comisiei cu atribuţii de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial în Comuna GIERA",** care este parte componentă acestei dispoziţii.
Sarcinile rezultate din implementarea **"Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial"** se cuprind în fişele de post ale funcţiilor persoanelor nominalizate în **Anexa 1.** care este parte componentă acestei dispoziţii
Art. 5.
Modul de organizare şi de lucru al Comisiei se stabileşte, prin regulament de organizare şi funcţionare prezentat în **Anexa 4.** care este parte componentă acestei dispoziţii.
Art. 6.
La solicitarea Comisiei, la şedinţele sale sau în grupele de lucru, pe care aceasta le constituie, pot participa şi alţi reprezentanţi din compartimentele instituţiei şi din unităţi subordonate, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuţiilor Comisiei şi a celorlalte cerinţe din prezenta decizie.
Solicitările Comisiei, adresate conducătorilor şi/sau subordonaţilor acestora, în contextul prevederilor de la alin. (1), reprezintă sarcini de serviciu.
Art. 7.
Secretariatul Comisiei este stabilit prin decizie a presedintelui Comisiei de Monitorizare.
Art. 8.
Orice altă dispoziţie în acest sens se abrogă începând cu acest moment.
Art.9.
Prezenta dispoziţie se poate contesta in conditiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
Art.10.
Prezenta dispoziţie se aduce la cunoştiinţă publică prin afişare la sediul instituţiei, primăria comunei GIERA, se publică pe pagina de internet a instituţiei şi se comunică :

- Instituţiei Prefectului Judeţului TIMIŞ;
- Persoanelor in cauza;

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Pavel Miadora -Dalma

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA GIERA

Aprobat
Primar
Vicol Radu Ionel

Anexa 1
la Dispoziția nr. 5 / 14.01.2020

COMPONENȚA STRUCTURII CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A PRIVIND SISTEMUL PROPRIU DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DENUMITĂ – ***COMISIA DE MONITORIZARE***

Nr. crt.	Nume, prenume	Compartiment	Funcția în compartiment	Funcția în Comisia SCIM
1.	Pavel Miadora	Secretar General	Secretar General	Președinte
2.	Luță Voinea Adrian	Viceprimar	Viceprimar	Vicepreședinte
3.	Portik Elena	Agricol	Referent Superior	Membru
4.	Iovicin Adriana	Contabil	Consilier Superior	Membru
5.	Vlaici Andreea	Achiziții Publice și Dezvoltare Locală	Consilier Achiziții Publice	Membru
6.	Chiriac Clara Elena	Taxe și Impozite	Referent Superior	Membru
7.	Buleandra Maria	Social	Referent Superior	Membru
8.	Luța Margareta	Relații cu Publicul	Referent de specialitate	Membru
9.	Lutoaica Gheorghe	Protecție Civilă	Șef Formație Pompieri	Membru
10.	Miclausiu Snejana	Cultură	Referent de specialitate	Membru
11.	Luța Vintilă	Administrativ	Muncitor Calificat	Membru

Președinte Comisie SCIM,
Pavel Miadora
.....

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA GIERA

Aprobat
Primar
Vicol Radu Ionel

Anexa 2
la Dispozitia nr. 5 / 14.01.2021

OBIECTIVELE ŞI ATRIBUŢIILE STRUCTURII CU ATRIBUŢII DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A PRIVIND SISTEMUL PROPRIU DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DENUMITA *COMISIA DE MONITORIZARE*

Art. 1. Obiectivele Comisiei. Comisia va urmări realizarea obiectivelor generale ale Sistemului de Control Managerial Intern- SCIM :

a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuţiilor instituţiei în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă;
b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
c) respectarea legii, a reglementărilor şi deciziilor conducerii;
d) dezvoltarea şi întreţinerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere.

Art. 2. Comisia va asigura respectarea şi aplicarea în practica curentă a Cerinţele generale şi specifice ale SCIM prevăzute în legislaţia în vigoare:

(1) cerinţe generale:

a. asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la Art.1 prin evaluarea sistematică şi menţinerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operaţiunilor;
b. asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere şi de execuţie, acesta având obligaţia să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii şi să sprijine efectiv controlul intern;
c. asigurarea integrităţii şi competenţei personalului de conducere şi de execuţie, a cunoaşterii şi înţelegerii de către acesta a importanţei şi rolului controlului intern;
d. stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile şi integrate misiunii instituţiei şi obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
e. supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităţilor şi îndeplinirea de către personalul de conducere a obligaţiei de a acţiona corectiv, prompt şi responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalităţii şi regularităţii în efectuarea unor operaţiuni sau în realizarea unor activităţi în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

(2) cerinţe specifice:

(a) reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operaţiunilor instituţiei şi a tuturor evenimentelor semnificative, precum şi înregistrarea şi păstrarea

în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
(b) înregistrarea de îndată şi în mod corect a tuturor operaţiunilor şi evenimentelor semnificative;
(c) asigurarea aprobării şi efectuării operaţiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
(d) separarea atribuţiilor privind efectuarea de operaţiuni între persoane, astfel încât atribuţiile de aprobare, control şi înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredinţate unor persoane diferite;
(e) asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
(f) accesarea resurselor şi documentelor numai de către persoane îndreptăţite şi responsabile în legătură cu utilizarea şi păstrarea lor.

Art. 3. Comisia asigură respectarea legislaţiei în domeniul managementului public, a managementului performanţei, utilizarea cu eficienţă, eficacitate şi economicitate a fondurilor publice, respectiv, realizarea standardelor de management în cadrul fiecărui compartiment al instituţiei, având următoarele atribuţii:

(1) Referitor la implementarea „Programului de elaborare şi dezvoltare a SCIM", Comisia:

a) elaborează „Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern" al Comunei GIERA, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi, perfecţionarea profesională etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, actualizat, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale institutiei, personalul şi Comisia acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;

b) supune aprobării conducatorului institutiei „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern" al Comunei GIERA .

c) prezintă conducătorului instituţiei, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe semestru, rapoarte referitoare la stadiul aplicării în practica a „Programului de dezvoltare a SCIM", la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legatură cu implementarea SCIM;

d) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul compartimentelor şi unităţilor subordonate, în situaţia operaţiunilor/activităţilor comune acestor structuri.

(2) Referitor la eficienţa şi eficacitatea utilizării fondurilor publice, Comisia va asigura:

a. realizarea atribuţiilor instituţiei publice, în concordanţă cu misiunea ei, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă, prin evaluarea sistematică şi menţinerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operaţiunilor;
b. regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare şi control al îndeplinirii deciziilor;

c. utilizarea cu economicitate, eficacitate şi eficienţă a resurselor financire, umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi a rezultatelor stabilite de către sistemele de conducere şi de execuţie din cadrul instituţiei publice.
d. necesarul de instruire a managerilor din cadrul instituţiei publice; obţinerea cunoştinţelor, abilităţilor şi experienţei care fac posibilă îndeplinirea eficientă şi efectivă a sarcinilor.

(3) Referitor la obiectivele instituţiei:

a. identifică şi prioritizează periodic obiectivele generale si specifice ale Comunei GIERA ;
b. monitorizează trimestrial şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale Comunei GIERA;
c. primeşte de la compartimentele Primăriei Comunei GIERA şi unităţile subordonate, rapoarte referitoare la stadiul dezvoltării şi aplicării în practică a sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
d. întocmeşte planurile şi programele de activitate prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat;
e. coordonează deciziile şi acţiunile compartimentelor Comisiale ale entităţii publice;
f. întocmeste proiectele de buget în baza unor programe cărora le sunt asociate obiective precise şi indicatori de rezultate şi de eficienţă, fiind precizate: acţiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite.
g. identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;
h. inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv institutie, procesările care au loc, destinaţiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele instituţiei, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
i. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfaşoară în cadrul compartimentelor (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele planificate, identifică abaterile de la obiective, aplică măsuri corective etc.);
j. autoevaluează realizarea obiectivelor specifice Structurii;
k. iau măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

(4) Referitor la performanţa compartimentelor, asigură:

a. monitorizarea performanţelor utilizând indicatorii cantitativi şi calitativi relevanţi;
b. identificarea riscurilor majore care pot afecta eficienţe şi eficacitatea operaţiunilor, respectarea regulilor şi regulamentelor;
c. elaborarea procedurilor şi aplicarea lor în condiţiile cunoaşterii şi respectării regulilor de management prevăzute în legislaţia în vigoare;
d. coordonarea activităţilor şi problemelor apărute între compartimente, probleme de personal, de alocare a resurselor financiare, materiale, informaţionale şi de timp;
e. efectuarea tuturor lucrărilor de management cuprinse în standarde (strategii, programe de activitate, fişe de post, proceduri de lucru);
f. perfecţionarea sistemului de comunicare între toate compartimentele institutiei;

g. coordonarea desfăşuării programelor de activitate săptămânale, lunare, trimestriale şi anuale pentru fiecare compartiment al instituţiei publice;
h. implementarea metodologiei de realizare a funcţiilor de personal: planificare, recrutare, selecţie, angajare, integrare, evaluare, promovare, instruire şi protecţie a personalului în cadrul tuturor compartimentelor;
i. implementarea Sistemului de asigurare şi control al calităţii serviciilor şi lucrărilor;
j. transpunerea în practică a recomandărilor auditului intern, de sistem, respectiv al auditului performanţei.

(5) Referitor la controlul activităţilor manageriale şi operaţionale, asigură:

a. concepţia şi exploatarea sistemului de raportare centralizat la nivelul fiecărui compartiment, respectiv la nivelul instituţiei publice;
b. stabilirea competenţelor, responsabilităţilor, sarcinilor şi obligaţiilor de raportare pentru fiecare componentă structurală;
c. sistemul de întocmire a documentelor adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea oricăror operaţiuni dar şi în cazul apariţiei unor abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite;
d. construirea politicilor adecvate strategiilor de control şi programelor concepute pentru atingerea obiectivelor specifice compartimentelor şi menţinerea în echilibru a acestor strategii;
e. transpunerea în practică a recomandărilor pentru eliminarea punctelor slabe identificate în sistemul managerial şi în cel operaţional de către auditorul intern;
f. transpunerea în practică a prevederilor legale referitoare la standardele de management public;
g. dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de stocare, prelucrare, actualizate şi difuzare a datelor şi informaţiilor de conducere conform reglementărilor în vigoare.

(6) Referitor la raportarea stadiului de implementare a SCIM:

a. Comisia va elabora *„Proiectul Raportului (anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12."*
b. Proiectul va fi realizat în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, actualizat, care conţine instrucţiuni precise şi formularele aferente raportării stadiului de implementare a SCIM la nivel de instituţie, compartimente şi entităţi subordonate/aflate în coordonare.
c. Scopul final al *„Proiectul Raportului(anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12."* îl constituie furnizarea de date şi informaţii reale necesare conducătorului entităţii publice în vederea asumării de către acesta a răspunderii juridice manageriale privind stadiul de implementare SCIM prin completarea şi semnarea *Raportului(anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12."*

Preşedintele Comisiei SCIM,
Pavel Miadora

.....

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA GIERA

Aprobat
Primar
***Vicol Radu Ionel**

Anexa 3
la Dispoziția nr. 5 / 19.01.2024

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 in practica a SCIM
b. Planul de actiune 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/activitatilor Comunei GIERA).

Programul de dezvoltare a SCIM cuprinde:

a. Activitățile desfasurate de catre persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor in vederea implementarii SCIM in cadrul fiecarui compartiment.
b. Responsabilitățile personale si termenele privind realizarea activităților specifice SCIM si de implementare in cadrul Comunei GIERA

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

Persoanele responsabile cu aplicarea in practica a « Programului de dezvoltare a SCIM » sunt responsabilii compartimentelor/activităților din Primăriei Comunei GIERA .

Cuprins :

Introducere 1
Cuprins 2
1. Obiectivele programului de dezvoltare a SCIM..... 3
1.1. Obiectivele generale conform OG nr.119/1999 republicata..... 3
1.2. Obiectivele specifice conform OG nr.119/1999 republicata..... 3
2. Implementarea standardelor de management..... 4
Grupa A. Standardele referitoare la MEDIUL DE CONTROL..... 5
Grupa B. Standardele referitoare la PERFORMANTE si MANAGEMENTUL RISCULUI..17
Grupa C. Standardele referitoare la ACTIVITĂŢI DE CONTROL 25
Grupa D. Standardele referitoare la INFORMARE ŞI COMUNICARE 33
Grupa E. Standardele referitoare la EVALUARE ŞI AUDIT 41

1. Obiectivele Programului de dezvoltare a SCIM :

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

Obiectivele programului vor fi indeplinite prin aplicarea in practica curenta a compartimentelor din cadrul Comunei GIERA a celor 16 standarde de management cuprinse in 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 atribuţiilor instituţiei publice, stabilite în concordanţă cu propria misiune, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă;

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

1.1.3. Respectarea legii, a reglementărilor şi deciziilor conducerii;

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

1.2. OBIECTIVELE SPECIFICE conform OG nr.119/1999

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

1.2.2. Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică şi menţinerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operaţiunilor;

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

1.2.4. Asigurarea integrităţii şi competenţei personalului de conducere şi de execuţie, a cunoaşterii şi înţelegerii de către acesta a importanţei şi rolului controlului intern;

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

1.2.6. Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităţilor şi îndeplinirea de către personalul de conducere a obligaţiei de a acţiona corectiv, prompt şi responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalităţii şi regularităţii în efectuarea unor operaţiuni sau în realizarea unor activităţi în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

1.2.7. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operaţiunilor instituţiei şi a tuturor evenimentelor semnificative, precum şi înregistrarea şi 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 şi în mod corect a tuturor operaţiunilor şi evenimentelor semnificative;

1.2.9. Asigurarea aprobării şi efectuării operaţiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

1.2.10. Separarea atribuţiilor privind efectuarea de operaţiuni între persoane, astfel încât atribuţiile de aprobare, control şi înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredinţate unor persoane diferite;

1.2.11. Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

1.2.12. Accesarea resurselor şi documentelor numai de către persoane îndreptăţite şi responsabile în legătură cu utilizarea şi păstrarea lor.

1.2.13. Realizarea bunei gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor şi patrimoniului Comunei GIERA .

2. IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE MANAGEMENT

In cadrul fiecarui standard din cele 16 standarde manageriale sunt cuprinse :
1. Descrierea standardului (in ce consta de fapt standardul).
2. Cerintele generale ale standardului - reprezinta o sinteza a cerintelor legale specifice standardului respectiv.
3. Referinte la principalele reglementari legale care includ prevederi specifice standardului.
4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare in legatura cu standardul respectiv - sunt intrebarile cuprinse in « Chestionarul de autoevaluare al stadiului de implementare a SCIM in compartimentele unei entitati publice » prevazut in OSGG Nr. 600/2018 actualizat. Aceste chestionare vor fi completate anual pentru a raporta cu ajutorul lor, stadiul de implementare si dezvoltare a SCIM in cadrul fiecarui compartiment al Comunei GIERA
5. Activitatile necesare implementarii standardului si desfasurate de catre persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităţilor.
6. Documente de atestare a implementarii standardului - prezinta lista documentelor de atestare a implementarii standardului respectiv, care se vor regasi in dosarul de implementare al fiecarui standard la nivelul compartimentelor.
Toate dosarele care cuprind documentele specifice fiecarui standard vor fi introduse in Dosarul de implementare al SCIM in cadrul compartimentului.
Documentele din acest dosar vor atesta si dovedi conducerii Comunei GIERA, organelor de control si auditorilor ca SCIM a fost implementat si dezvoltat in cadrul fiecarui compartiment al entitatii.
Conform OSGG Nr. 600/2018 actualizat privind Codul de control intern/standardele de management, cele 16 standarde manageriale sunt impartite in 5 grupe principale :

Grupa A. Standardele referitoare la MEDIUL DE CONTROL
(Standardele 1, 2, 3, 4)
Grupa B. Standardele referitoare la PERFORMANTE SI MANAGEMENTUL RISCULUI
(Standardele 5, 6, 7, 8)
Grupa C. Standardele referitoare la ACTIVITĂŢILE DE CONTROL
(Standardele 9, 10, 11)
Grupa D. Standardele referitoare la INFORMARE SI COMUNICARE
(Standardele 12, 13, 14)
Grupa E. Standardele referitoare la EVALUARE ŞI AUDITARE (Standardele 15, 16)

Grupa A. MEDIUL DE CONTROL

Standardul 1 – ETICA ŞI INTEGRITATEA
Standardul 2 - ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI
Standardul 3 - COMPETENTA, PERFORMANTA
Standardul 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA

Standard 1: ETICA ŞI INTEGRITATEA

1. Descrierea standardului

Conducerea şi salariaţii comunei GIERA cunosc şi susţin valorile etice şi valorile entităţii, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

2. Cerintele generale ale standardului

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

Conducerea comunei GIERA adoptă un cod de conduită, dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.
Conducerea comunei GIERA înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entităţii.
Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune şi trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.
Salariaţii care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoştinţă sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligaţia de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate şi de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.
Conducerea şi salariaţii comunei GIERA au o abordare constructivă faţă de controlul intern managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent.
Declararea averilor, intereselor şi bunurilor primite cu titlu gratuit se realizează de către toţi factorii vizaţi, în conformitate cu prevederile legale.

3. Referinte principale

-ORDONANŢEI DE URGENŢĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 555 din 05 iulie 2019
-Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 115/1996 pentru declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, a unor persoane cu funcţii de conducere şi de control şi a funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi 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 achiziţie publică;
-Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei;
-Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public;
-Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcţiei publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
-Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici nr. 4.108/2015 pentru aprobarea procedurii privind completarea şi transmiterea informaţiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici şi implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice*);
*)Ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici nr. 4.108/2015 nu a fost publicat în

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție?*
2. *Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?*
3. *În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

La nivel de compartiment:

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

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

-Dispoziția de numire a consilierului de etica si integritate.

-Procesul verbal de comunicare și luare la cunoștiință, care atestă, prin semnătură, că întreg personalul din cadrul compartimentului a luat la cunoștiință, de dispozițiile anterior menționate.

La nivel de entitate :

a) Consilierul de etică și integritate, desemnat prin dispoziție data de conducător, din cadrul Comunei GIERA elaborează *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului* Comunei GIERA și va supune spre aprobare documentul.

b) Primarul Comunei GIERA aprobă, printr-o Dispoziție, *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate* .

c) Consilierul de etică și integritate din cadrul Comunei GIERA comunică tuturor angajaților Dispoziția, respectiv *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei GIERA*

d) Primarul Comunei GIERA, numește, printr-o Dispoziție, *consilierul de etică și integritate pe întreaga instituție.* Dispoziția de numire va fi adusă la cunoștiința întregului personal.

e) Consilierul de etica si integritate va fi responsabil cu instruirea permanenta si monitorizarea respectarii normelor de conduita in conformitate cu cadrul unitar privind stabilirea metodelor de completare, transmitere și colectare periodică în formate standard de raportare, respectiv:

-formatul standard de raportare privind respectarea normelor de conduită

-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/activitatilor vor aduce la cunostinta subalternilor procedura de sistem PS.01 – SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

h) Persoana responsabilă cu consilierea etică și monitorizarea conduitei va intocmi si completa *„Registrul de sesizare a neregularităților*", in care vor fi evidențiate toate semnalarile de neregularitati primite , respectiv masurile luate pentru remedierea neregularitatilor.

6. Documente de atestare a implementarii 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 cunoștiință 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 etica si integritate .

-Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoştinţă de Dispoziţia de numire a consilierului de etica si integritate
-Documente care atestă monitorizarea respectării normelor de conduită de către întreg personalului din aparatul de specialitate al Primarului Comunei GIERA
-Procedura de sstem PS.01 – Semnalarea Neregularităţilor
-Formular de sesizare neregularităţi
-Registru de sesizare a neregularităţilor

♣ **Documentele care atestă faptul că întreg personalul din instituţie** a luat la cunoştinţă de Dispoziţia privind aprobarea *Codului de conduită* şi de Dispoziţia *de numire a consilierului de etică si integritate,* precum şi **documentele care atestă monitorizarea respectării normelor de conduită de către întreg personalului** din aparatul de specialitate al Primarului Comunei GIERA, **se vor regăsi** atasate în documentaţia de implementare a Standardului I **la Secretarul Structurii SCIM.**

7. Termen:
31.12.2021

Standard 2: ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI

1. Descrierea standardului

Conducerea comunei GIERA asigură întocmirea şi actualizarea documentului privind misiunea comunei GIERA , a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care le comunică salariaţilor.

2. Cerintele generale ale standardului

Regulamentul de organizare şi funcţionare al comunei GIERA cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul şi funcţiile entităţii, atribuţiile principale, structura organizatorică, relaţiile funcţionale, competenţe şi atribuţii ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a comunei GIERA , după posibilităţi.
Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea şi viziunea entităţii, obiectivele generale şi specifice ale comunei GIERA şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi atribuţiile postului pe care îl ocupă.
Conducătorii compartimentelor comunei GIERA au obligaţia de a întocmi şi de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine.
Sarcinile/Atribuţiile postului trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele specifice şi atribuţiile compartimentului.
Conducătorii compartimentelor comunei GIERA trebuie să identifice sarcinile noi şi/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaţilor şi să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.
Conducătorul comunei GIERA dispune identificarea funcţiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul comunei GIERA şi stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităţilor desfăşurate în cadrul comunei GIERA să fie minime.

3. Referinte principale

-ORDONANŢA DE URGENŢĂ 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 şi completările ulterioare;
-Legea nr. 90/2001 privind organizarea şi funcţionarea Guvernului României şi a ministerelor, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenţiei Naţiunilor Unite împotriva corupţiei, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
-Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcţiei publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administraţiei publice centrale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înfiinţarea, organizarea, reorganizarea sau funcţionarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi a unor instituţii publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 15/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
-actul normativ de organizare şi funcţionare a comunei GIERA .

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Personalului îi sunt aduse la cunoştinţă documentele specifice privind misiunea, funcţiile, atribuţiile entităţii, regulamentele interne şi fişele posturilor?*
2. *Au fost identificate şi inventariate funcţiile sensibile?*
3. *Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcţiilor sensibile?*

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 *atribuţiile, sarcinile şi responsabilităţile care decurg din implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.*
b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunostinta subalternilor: Misiunea Comunei GIERA, RI şi ROF si vor consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare şi luare la cunoştiinţă", sub luare de semnatură.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :
-Misiunea Comunei GIERA
-Regulamentul Intern
-Regulamentul de Organizare şi Funcţionare
-Fişele de post actualizate, inclusiv cu atribuţiile, sarcinile şi responsabilităţile care decurg din implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.
-Procesul verbal de instruire şi luare la cunoştinţă , prin semnătură şi de către toţi angajaţii din cadrul compartimentului , cu privire la Misiunea Comunei GIERA , RI şi 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 /activităţii de resurse umane va comunica pe email, către toate persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor : Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.
b) Persoana responsabilă cu managementul compartimentelor/activitatii de resurse umane va întocmi şi va comunica către toate persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităţilor Politica de Rotaţie a salariaţilor cu funcţii 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 cunoştiinţă de Misiunea Comunei GIERA , ROF şi RI .
6.6. Lista inventar cu funcţii sensibile
6.7. Lista salariaţilor care ocupă funcţii sensibile
6.8. Politica de Rotaţie a salariaţilor cu funcţii sensibile

Documentele care atestă faptul că întreg personalul din instituţie a luat la cunoştinţă de Misiunea Comunei GIERA , RI, ROF , precum şi Politica de rotaţie a salariaţilor cu funcţii sensibile, **se vor regăsi** ataşate in documentaţia de implementare a Standardului II, **la Secretarul Structurii.**

7. Termen:
31.12.2021

Standard 3: COMPETENTĂ, PERFORMANTĂ

1. Descrierea standardului

Conducerea comunei GIERA asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor, şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a salariaţilor.
Performanţele profesionale ale salariaţilor sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.

2. Cerintele generale ale standardului

Conducerea comunei GIERA şi salariaţii dispun de cunoştinţele, abilităţile şi experienţa care fac posibilă îndeplinirea eficientă şi efectivă a sarcinilor/atribuţiilor, precum şi buna înţelegere şi îndeplinire a responsabilităţilor legate de controlul intern managerial.
Competenţa salariaţilor şi sarcinile încredinţate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea comunei GIERA acţionează prin:
-definirea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
-conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;

-identificarea nevoilor de pregătire profesională şi stabilirea cerinţelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaţilor, precum şi urmărirea evoluţiei carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale.
Performanţele profesionale ale salariaţilor se evaluează cel puţin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale

individuale şi sunt discutate cu aceştia de către evaluator.
Conducătorii entităţilor publice asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competenţă, conform legislaţiei în domeniu.

3. Referinte principale

-ORDONANŢA DE URGENŢĂ 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 şi completările ulterioare;
-Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
-Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanţa Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. Au fost analizate şi stabilite cunoştinţele şi aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor asociate fiecărui post?
2. Sunt identificate nevoile de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului şi concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?
3. Cursurile de perfecţionare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecţionare profesională aprobat de conducătorul comunei GIERA ?

5. Activitati necesare implementarii standardului

5.1.La nivel de compartiment

a) Cunostintele si aptitudinile necesare indeplinirii sarcinilor/atributiilor asociate fiecarui post sunt analizate si stabilite prin elaborarea si/sau actualizarea fiselor de post din cadrul compartimentului.
Fisele de post actualizate in cadrul „Standardului nr. 2- Atributii, Functii, Sarcini", de catre persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor, pentru a raspunde cerintelor acestui standard.
b)Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor intocmi „*Lista cu nevoile de perfectionare profesionala*" a angajaţilor din compartiment, rezultată din rapoartele de evaluare a acestora, respectiv *« Programul de pregatire profesionala »* a acestora pe anul in curs .
c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor, 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 / instituţiei, sau externă .

Pregătirea profesională internă a personalului se va consemna în « *Procese verbale de instruire* », în care se vor menţiona : tematica, data şi locul în care a avut loc instruirea, persoana care a efectuat-o, numele, prenumele şi semnătura persoanelor instruite.
d)Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor comunica compartimentului de resurse umane „Lista cu nevoile de perfectionare profesionala" a angajaţilor din compartiment , rezultată din rapoartele de evaluare a acestora, « Programul de pregatire profesionala » a acestora pe anul in curs şi „Procesele verbale de instruire internă" .

La *nivelul fiecărui compartiment*, se vor regăsi următoarele documente :
-Fişele de post actualizate, inclusiv cu atribuţiile, sarcinile şi responsabilităţile care decurg din implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.
-Lista cu nevoile de perfectionare profesională a personalului, rezultată ca urmare a rapoartelor de evaluare;
- Programul de pregatire profesionala pe anul in curs;

5.2. La nivel de entitate:

a)Persoana responsabile de managementul compartimentului/activitatii de resurse umane va întocmi „*Lista cu nevoile de perfectionare profesionala*" a angajaţilor din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei GIERA pe baza „Listei cu nevoile de perfectionare profesionala" la nivel de compartiment / rapoartelor de evaluare, comunicate.
b) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activitatii de resurse umane va întocmi „*Planul anual de perfecţionare profesională*" în conformitate cu formatul standard de transmitere a datelor şi a informaţiilor şi „Lista cuprinzând domeniile de perfecţionare profesională şi tematicile programelor de perfecţionare profesională sistematizate".
c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor elabora un raport /fişă de evaluare a peformanţelor profesionale individuale, prin care vor atesta faptul ca performantele subalternilor sunt evaluate. Raportul /fişa de evaluare se va regăsi in „Dosarul profesional" al angajaţilor şi se păstrează la Secretarul Comunei GIERA .

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Fisele de post actualizate;
6.2. Lista cu nevoile de perfectionare profesională a personalului;
6.3. Programul anual de perfecţionare profesională ;
6.4. Raportul /fişa de evaluare a peformanţelor profesionale individuale , care se va regăsi in „Dosarul profesional" al angajaţilor şi se păstrează la Compartimentul Financiar şi Asistenţă Socială.

♣ „Lista cu nevoile de perfectionare profesională a personalului" din aparatul de specialitate al Primarului Comunei GIERA „Programul anual de perfecţionare profesională", fişele de post la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei GIERA **se vor regăsi** atasate in documentaţia de implementare a Standardului III **la Secretarul Structurii.**

7. Termen:
31.12.2021

Standard 4: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. Descrierea standardului

Conducătorul comunei GIERA defineşte structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, relaţiile organizatorice şi comunică salariaţilor documentele specifice ale structurii organizatorice.

Conducătorul comunei GIERA stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le

deleagă, în conformitate cu cerinţele legale.

2. Cerintele generale ale standardului

Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanţă cu misiunea şi cu scopul entităţii, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităţilor şi să servească realizării în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a obiectivelor stabilite.
În temeiul actului normativ privind organizarea şi funcţionarea comunei GIERA, conducătorul comunei GIERA aprobă structura organizatorică: departamente, direcţii generale, direcţii, servicii, birouri, compartimente.
Încadrarea cu personal de conducere şi personal de execuţie a compartimentelor se regăseşte în statul de funcţii al entităţii şi se realizează cu respectarea concordanţei dintre natura posturilor şi competenţele profesionale şi manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaţilor.
Competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor comunei GIERA .
Conducerea comunei GIERA analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul comunei GIERA .
În fiecare entitate publică, delegarea atribuţiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operaţiuni şi responsabilităţi.
Delegarea este condiţionată în principal de potenţialul şi gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entităţii şi a salariaţilor implicaţi.
Actul de delegare a atribuţiilor şi competenţelor este conform atunci când:
-respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuţiilor delegate şi cunoştinţele, experienţa şi capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredinţat;
-sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare şi criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuţiilor delegate;
-sunt furnizate de către conducător toate informaţiile asupra responsabilităţii ce va fi încredinţată;
-este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuţiile.
Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat îşi menţine în faţa superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

3. **Referinte principale**

-ORDONANŢA DE URGENŢĂ 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 şi completările ulterioare;
-Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Actul normativ de organizare şi funcţionare a comunei GIERA ;
-Regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi organigrama comunei GIERA .

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Structura organizatorică asigură funcţionarea circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare*

supravegherii şi realizării activităţilor proprii?

2. *Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele şi modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul comunei GIERA ?*
3. *Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerinţele procedurale aprobate?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

5.1. La nivel de compartiment:

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor intocmi „*Lista cu rapoartele specifice compartimentului*". Aceasta lista va contine doua subliste: „*Lista rapoartelor utilizate la nivel intern in cadrul compartimentului*", cat si „*Lista rapoartelor trimise in exteriorul compartimentului*", catre conducatorii ierarhici, sau altor entitati publice.

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunostinta subalternilor: Lista rapoartelor specifice compartimentului, RI, ROF si vor consemna acest fapt în „*Procesul verbal de informare şi luare la cunoştiinţă*", sub luare de semnatură.

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor actualiza fişelor de post din cadrul compartimentului

d) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităţilor va completa Decizia de delegare competenţe/ responsabilităţi în situaţia în care va fi nevoit, din diferite motive, să-şi delege unora dintre subalterni competenţele şi responsabilităţile.

e) Fiecare Decizie de delegare emisa de către Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/ activităţilor va fi consemnată în Registrul cu delegări competenţe/ responsabilităţi întocmit la nivelul compartimentului.

f) Atât persoanele care îşi vor delega competenţa, sarcinile şi responsabilităţile cât şi persoanele care se deleagă, vor semna în Registrul de delegări competenţe/ responsabilităţi ce au luat la cunoştinţa de prevederile Manualului de Control Financiar Preventiv care reglementează activitatea de delegarea .

g) Delegarea se realizează în conformitate cu procedura de sistem PS-02 „Delegarea".

d) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va aduce la cunoştiinţa tuturor angajaţilor din cadrul compartimentului procedura de sistem PS-02 „Delegarea" şi va consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare şi luare la cunoştinţă".

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:
- Regulamentul Intern
-Regulamentul de Organizare şi Funcţionare
-Fişele de post actualizate, inclusiv cu atribuţiile, sarcinile şi responsabilităţile care decurg din implementarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.
-Procesul verbal de instruire şi luare la cunoştinţă , prin semnătură şi de către toţi angajaţii din cadrul compartimentului , cu privire la RI, ROF, Procedura de delegare
- Lista rapoartelor intocmite la nivelul compartimentului.
- Procedura de sistem PS.02 „Delegarea"
- Lista nominală de delegare competente/responsabilitati la nivel de compartiment.
- Dispoziţia de delegare competente/responsabilitati .
- Registrul cu delegari ale compartimentului.
- Manualul de Control Financiar Preventiv.

5.2. La nivel de entitate:

a) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităţii de resurse umane va supune aprobarii de catre Primarul Comunei GIERA a următoarelor documente : organigrama Primariei Comunei GIERA, Regulamentul de Organizare si Functionare- ROF, Regulamentul Intern- RI.

b) Persoana responsabilă cu managementul resurselor umane va solicita persoanelor responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor actualizarea fişelor de post din cadrul compartimentului , va monitoriza realizarea acestei sarcini în termenul stabilit şi va informa Primarul

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor efectua analize, la nivelul principalelor activitati, în scopul identificarii eventualelor disfunctionalitati în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fisele posturilor si în concordanţă cu atribuţiile compartimentului, astfel încât structura organizatorica să asigure functionarea circuitelor si fluxurilor informationale necesare supravegherii si realizarii activitatilor proprii.
e) Persoana responsabilă cu managementul compartimentelor/activitatilor vor întocmi Lista rapoartelor întocmite de aparatul de specialitate al Primarului Comunei GIERA
f) Primarul Comunei GIERA va emite o Dispoziţie privind delegarea de competenţe/ responsabilităţi la nivelul instituţiei ;
g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităţilor vor avea în vedere corelarea Deciziilor de delegare emise la nivelul compartimentului , cu prevederile Dispoziţiei Primarului Comunei GIERA la nivelul instituţiei.

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Organigrama aprobata de conducerea Primariei Comunei GIERA
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 cunoştiinţă de ROF ,RI, Procedura de Sistem PS.02 - Delegarea.
6.6. Lista rapoartelor intocmite 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. Dispoziţia 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 instituţie a luat la cunoştinţă 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:
31.12.2021

Grupa B. PERFORMANŢA ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI

Standardul 5 - OBIECTIVE
Standardul 6 - PLANIFICAREA
Standardul 7 - MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR
Standardul 8 - MANAGEMENTUL RISCULUI

Standard 5: OBIECTIVE

1. Descrierea standardului

Conducerea comunei GIERA defineşte obiectivele generale, legate de scopurile entităţii, de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, precum şi obiectivele specifice şi le comunică, după caz, tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.
Obiectivele comunei GIERA trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor şi să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

2. Cerintele generale ale standardului

Conducerea comunei GIERA stabileşte obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea şi scopurile comunei GIERA şi cu respectarea principiilor de economicitate, eficienţă şi eficacitate.
Conducerea comunei GIERA transpune obiectivele generale în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate şi le comunică salariaţilor.
Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerinţe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).
Stabilirea obiectivelor este în competenţa conducerii comunei GIERA, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât şi a salariaţilor.
Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile actului normativ de organizare şi funcţionare a comunei GIERA. Obiectivelor specifice şi activităţilor li se ataşează indicatori de performanţă şi se comunică salariaţilor de către fiecare conducător.
Conducerea comunei GIERA actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ţine cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat şi priorităţi.

3. Referinte principale

-ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 555 din 05 iulie 2019
-Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legile bugetare anuale;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau unui ansamblu de acţiuni;
-actul normativ de organizare şi funcţionare a comunei GIERA .

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?*
2. *Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)*
3. *Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor stabili anual obiectivele specifice la nivelul compartimentului.
Obiectivele specifice vor fi astfel stabilite încât sa raspunda pachetului de cerinte S.M.A.R.T? (unde: S - precise; M - masurabile si verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare).
b)Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor elabora anual „Planul de management"al compartimentului, în care vor cuprinde obiectivele specifice compartimentului.
La elaborarea „Planului de management"al compartimentului, se vor la în considerare următoarele:

- Obiectivele specifice se aduc la îndeplinire prin realizarea activităţilor (una sau mai multe)

identificate la nivelul compartimentului şi care au fost cuprinse „Lista cu activităţile procedurate şi procedurabile" din cadrul Standardului 9 – Proceduri.

- În procesul de realizare a activităţilor sunt necesare mai multe acţiuni/operaţiuni (descrise în procedurile operaţionale aferente activităţilor).
- Obiectivele specifice au la bază formularea de ipoteze/premise acceptate prin consens.
- Obiectivele specifice sunt reevaluate când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor completa „Lista ipotezelor/premiselor asociate obiectivelor specifice in „Planul de management al compartimentului". Obiectivele specifice vor fi stabilite în baza ipotezelor/premiselor acceptate prin consens în cadrul unei şedinţe , fapt care va fi consemnat într-un „Proces verbal de şedinţă" al compartimentului.
d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunoştinţa tuturor salariaţilor din cadrul compartimentului, modificările constatate cu privire la ipotezele/premisele asociate obiectivelor specifice şi vor consemna acest fapt într-un „Proces verbal de informare şi luare la cunoştintă". In situatia modificarii unora dintre ipotezele care au stat la baza stabilirii obiectivelor, atunci vor fi reevaluate si 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 relevanţei indicatorilor

6. Documente de atestare a implementarii 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 relevanţei indicatorilor

7. Termen:
31.12.2021

Standard 6: PLANIFICAREA

1. Descrierea standardului

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

2. Cerintele generale ale standardului

Conducerea comunei GIERA elaborează, după caz, o strategie, plan strategic etc., în care se stabilesc obiectivele generale ale entităţii, prioritătile şi activităţile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu şi lung, precum şi un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entităţii în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităţilor necesare îndeplinirii lor şi resurselor necesare.
Repartizarea resurselor necesită decizii şi 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 şi acţiunilor compartimentelor şi organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor, cât şi între acestea.

3. Referinte principale

-ORDONANȚA DE URGENȚĂ 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;

-legile bugetare anuale;
-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. 1.807/2006 pentru aprobarea Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central;
-Hotărârea Guvernului nr. 158/2008 pentru aprobarea Componentei de programare bugetară din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central;
-Hotărârea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi;
-Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
-Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;
-strategiile fiscal-bugetare ale României.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1) Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?
2) Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?
3) Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?

5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va adauga la „Dosar implementare standard 8" documentul numit „Planul de management al compartimentului" elaborat anual la standardul nr. 5- Obiective.
b) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va elabora anual „Proiectul de buget al compartimentului" .

c) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va elabora anual „Planul de achizitii publice"al compartimentului. Acest plan va contribui la elaborarea „Planului de achizitii publice al Comunei GIERA , pe anul viitor.
d) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va elabora anual „Planificarea necesarului de personal", va evidentia situatia disponibilizarii pe anul viitor a personalului actual din diferite 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 instituţie şi va elabora "Planificarea necesarului de personal al instituţiei pe anul viitor"
f) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va asigura şi va răspunde de intocmirea proceselor verbale pentru toate pentru sedintele din compartimentul propriu şi pentru şedinţele pe care le iniţiază şi la care vor lua parte şi alte compartimente.
g) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va asigura , direct sau printr-o persoană desemnată, introducerea in dosarul SCIM al compartimentului , a copiilor dupa procesele verbale aferente sedintelor la nivel de compartiment şi 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 / instituţiei
- Planul de achizitii al compartimentului / instituţiei
- Planificarea necesarului de personal al compartimentului / instituţiei
- Referat de necesitate şi oportunitate privind cuprinderea în lista de investiţii şi în planul de achiziţii pentru anul viitor , a dotărilor şi echipamentelor necesare.
- Procese verbale ale sedintelor organizate la nivelul compartimentului / instituţiei

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/instituţiei –
6.3. Planul de achizitii al compartimentului/instituţiei
6.4. Planificarea necesarului de personal al compartimentului/instituţiei
6.5. Referat de necesitate şi oportunitate .
6.6. Procese verbale ale şedinţelor organizate la nivelul compartimentului/instituţiei

7. Termen:
31.12.2021

Standard 7: MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

1. Descrierea standardului

onducătorul comunei GIERA dispune monitorizarea performanţelor pentru obiectivele şi/sau activităţile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

2. Cerintele generale ale standardului

Conducătorii compartimentelor monitorizează performanţele activităţilor aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii şi specificului activităţii compartimentului. Monitorizarea performanţelor activităţilor desfăşurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii comunei GIERA privind realizarea obiectivelor propuse.

Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puţin un indicator de performanţă pentru obiectivele stabilite şi activităţile prevăzute în plan şi/sau desfăşurate, cu ajutorul căruia se monitorizează şi se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliţi, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanţelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al comunei GIERA .
Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanţelor primite de la compartimente se întocmeşte o informare privind monitorizarea performanţelor la nivelul comunei GIERA către conducătorului acesteia.
Structura şi complexitatea sistemului de monitorizare a performanţelor sunt condiţionate de mărimea şi specificul activităţii comunei GIERA, de modificarea obiectivelor sau/şi indicatorilor, de modul de acces al salariaţilor la informaţii.

Conducerea comunei GIERA dispune evaluarea periodică a performanţelor, constată eventualele abateri de la obiective şi ia măsurile preventive şi corective ce se impun.

3. Referinte principale

-Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
-legile bugetare anuale;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
-Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamblu de acţiuni.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Este stabilit un sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice?*
2. *Există o evaluare a performanţelor pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi?*
3. *În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive şi corective ce se impun?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor asocia fiecarui obiectiv-smart din *„Planul de Management al compartimentului"* elaborat la standardul nr.5-Obiective, cel putin un indicator de performanta. Daca considera necesar, persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor pot atasa fiecarui obiectiv mai multi indicatori pentru a avea un control mai eficient asupra evolutiei obiectivelor compartimentului pe parcursul realizarii lor .
b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor evalua stadiul de realizare al indicatorilor de performanţă şi vor întocmi un *"Raport privind gradul de indeplinire a obiectivelor"*.
d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor completa si atasa, atunci cand va fi necesar, *„Raportul privind reevaluarea relevantei indicatorilor"*
e) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va intocmi *"Registrul privind abaterile de la politicile stabilite"*. Prin abaterile de la politicile stabilite se inteleg abaterile de la obiectivele

stabilite in Planul de management (strategia) al instutitiei 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:
31.12.2021

Standard 8: MANAGEMENTUL RISCULUI

1. Descrierea standardului

Conducătorul comunei GIERA organizează şi implementează un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiţii de economicitate, eficienţă şi eficacitate.

2. Cerintele generale ale standardului

Entităţile publice îşi definesc propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexităţii şi mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc şi pentru diminuarea sau eliminarea probabilităţii şi impactului riscurilor.
Conducerea comunei GIERA stabileşte vulnerabilităţile şi ameninţările aferente obiectivelor şi activităţilor, care pot afecta atingerea acestora.
Conducătorul comunei GIERA are obligaţia organizării şi implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:
a)identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activităţile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente ale entităţii care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse şi la săvârşirea unor fapte de corupţie şi fraude;
b)evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilităţii de materializare, a impactului asupra activităţilor din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea şi prioritizarea riscurilor în funcţie de toleranţa la risc;
c)stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control; analiza şi gestionarea riscurilor în funcţie de limita de toleranţă la risc aprobată de către conducerea entităţii;

d)monitorizarea implementării măsurilor de control şi revizuirea acestora în funcţie de eficacitatea rezultatelor acestora;
e)raportarea periodică a situaţiei riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puţin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcţie de apariţia de riscuri noi, eficienţa măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.

Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a comunei GIERA nominalizează responsabili cu riscurile şi asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru identificarea şi evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea şi raportarea periodică a acestora.
Toate activităţile şi acţiunile iniţiate şi puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informaţiilor şi deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, prevăzut în anexa nr. 1, document care atestă că în cadrul comunei GIERA există un proces de management al riscurilor şi că acesta funcţionează; Registrul de riscuri pe entitate include numai riscurile semnificative.
Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităţilor, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control şi monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.
Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. Fiecare entitate publică, conform unei proceduri interne şi experienţei acumulate în managementul riscurilor, poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării şi urmăririi riscurilor, precum formular de alertă la risc, fişă de urmărire a riscului etc., fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.
Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul comunei GIERA şi sunt aprobate de conducătorul comunei GIERA . Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor şi se actualizează ori de câte ori este nevoie.
Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere raportează anual desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, stadiul implementării măsurilor de control şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranţă la risc aprobate de conducerea comunei GIERA .
Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entităţii; informarea este analizată şi aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată conducătorului comunei GIERA

3. Referinte principale

-Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
-Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public;
-Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Metodologia de management al riscurilor, elaborată de Secretariatul General al Guvernului.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

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

5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor identifica riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului , stabilite la standardul nr. 5- Obiective, in „Planul de management al compartimentului" şi vor completa, anual sau ori de câte ori este necesar, *„Registrul de riscuri"* al compartimentului.
b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor stabili riscurile în conformitate cu Metodologia Ministerului Finanţelor Publice privind implementarea standardului de control intern „Managementul Riscurilor".

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- Registrul de riscuri al compartimentului, completat şi 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:
31.12.2021

Grupa C. ACTIVITĂŢI DE CONTROL
Standardul 9 – PROCEDURI
Standardul 10 – SUPRAVEGHEREA
Standardul 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂŢII

Standard 9: PROCEDURI

1. Descrierea standardului

Conducerea comunei GIERA asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activităţile semnificative desfăşurate în cadrul entităţii şi le aduce la cunoştinţă personalului implicat.
2. Cerintele generale ale standardului

Conducerea comunei GIERA se asigură că pentru procesele şi activităţile, declarate procedurale, există o documentaţie adecvată şi că operaţiunile 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 şi activităţile importante;
-să asigure o separare corectă a funcţiilor de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a operaţiunilor;
-să fie simple, complete, precise şi adaptate proceselor şi activităţii procedurale;
-să fie actualizate în permanenţă;
-să fie aduse la cunoştinţă personalului implicat.
Procedurile documentate elaborate trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în anexa nr. 2 și/sau cu o procedură de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul comunei GIERA .
Procedurile trebuie să asigure o separare a funcţiilor de iniţiere, realizare, verificare, avizare şi aprobare a operaţiunilor, astfel încât acestea să fie încredinţate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariţie a erorilor, fraudelor, încălcării legislaţiei, precum şi riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activităţi.
Conducătorii entităţilor publice în care, din cauza numărului mic de salariaţi, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuţiilor şi responsabilităţilor trebuie să fie conştienţi de apariţia riscurilor menţionate anterior şi să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul

proceselor sau activităţilor procedurale.
În entităţile publice, accesul la resurse, precum şi protejarea şi folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoştinţa salariaţilor. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.
Conducerea comunei GIERA se asigură că, pentru toate situaţiile în care din cauza unor circumstanţe deosebite apar abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor. Circumstanţele şi modul de gestionare a situaţiilor de abatere de la politicile şi procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

3. **Referinte principale**

-Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările ulterioare;
-Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
-Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
-legile bugetare anuale;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
-Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu;
-Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare şi exercitare a controlului financiar de gestiune;
-Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea şi funcţionarea inspecţiei economico-financiare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;
-Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare şi utilizare a fondurilor băneşti primite sub forma donaţiilor şi sponsorizărilor de către instituţiile publice;
-Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
-Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea şi actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- **Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme**

profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările ulterioare.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Pentru activităţile procedurale au fost elaborate şi/sau actualizate proceduri documentate?*
2. *Procedurile elaborate respectă cerinţele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?*
3. *Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entităţii?*

5. **Activitati necesare implementarii standardului**

a) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va identifica toate activităţile care se desfăşoară în cadrul compartimentului, şi va completa "*Lista cu activităţile procedurate(pentru care sunt elaborate proceduri) şi procedurabile (pentru care urmează să se întocmească proceduri)*".

Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va urmări ca toate activităţile care se desfăşoară în cadrul compartimentului să fie procedurate în cel mai scurt timp.

b) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor se va asigura că procedurile elaborate în cadrul compartimentului respectă legislaţia în vigoare, inclusiv cea privind controlul intern/managerial.

c) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor 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 şi le va aduce la cunoştinţa tuturor angajaţilor.

g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunostinta subalternilor procedurile aplicabile compartimentului si vor consemna acest fapt în „*Procesul verbal de informare şi luare la cunoştiinţă*", sub luare de semnatură.

h) Pachetul de proceduri care reglementează desfăşurarea activităţilor proprii compartimentului constituie „*Manualul de proceduri*" al compartimentului.

i) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va intocmi şi va completa, anual si/sau ori de câte ori este necesar , "*Raportul privind stadiul de aplicare in practica a procedurilor de lucru elaborate in cadrul compartimentului*".

j) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va aduce la cunoştiinţa tuturor angajaţilor din cadrul compartimentului procedura de sistem PS.05 – Angajarea, lichidarea , ordonanţarea şi plata cheltuielilor

k) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va aduce la cunoştiinţa tuturor angajaţilor din cadrul compartimentului procedurile de sistem si cele operaţionale inclusiv cele privind activitatăţile de control financiar preventiv la nivelul instituţiei, şi va consemna acest fapt în „*Procesul verbal de instruire şi luare la cunoştinţă*".

l) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor economice va întocmi procedurile operaţionale privind desfăşurarea activităţilor economico financiare precum şi procedura operaţională privind exercitarea controlului financiar preventiv în cadrul Comunei GIERA , şi se vor distribui catre Secretarul Structurii care le va include in Manualul de Proceduri.

m) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor economice va întocmi documentul (referatul) care va fundamenta Dispoziţia conducătorului Comunei GIERA privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul instituţiei, prin care se va nominaliza persoana responsabilă cu organizarea şi monitorizarea acestei activităţi, persoanele cărora li se atribuie semnătura de control financiar preventiv şi operaţiile supuse controlului financiar preventiv (check – list-uri).

La elaborarea referatului se va lua în considerare ca persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu nu trebuie sa fie implicata, prin sarcinile de serviciu, in efectuarea operatiunii supuse controlului financiar preventiv propriu.

n) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor economice va avea în vedere ca documentul să cuprindă toate persoanele care exercită controlul financiar preventiv la nivel de

instituţie şi toate operaţiile supuse controlului financiar preventiv şi va asigura permanenta actualizare a acestuia.

o) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activitatilor economice va comunica, sub semnătură, Dispoziţia conducătorului Comunei GIERA privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul instituţiei, tuturor compartimentelor din cadrul instituţiei.

p) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va intocmi "*Registrul privind abaterile de la proceduri*" şi va lua eventualele masuri corective în cazul în care se constată abateri de la procedurile elaborate.

r) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va intocmi „*Lista cu normele care reglementeaza accesul la resurse*" va contine actele administrative (documente) care reglementeaza accesul salariatilor la resursele materiale (echipamente, autoturisme, tehnica de calcul etc.) financiare (conturi, caserii etc.) si informationale (acces la informatii publice sau clasificate, daca este cazul).

s) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor „*Lista cu salariatii care au acces la resurse*".

t) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor „*Raportul anual privind verificarea respectarii normelor de acces la resurse*"

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:
- Lista cu activităţile procedurate şi procedurabile din cadrul compartimentului.
- Manualul de proceduri al compartimentului.

-Procesul verbal de informare şi luare la cunoştinţă de procedurile aplicabile compartimentului.

-Raportul anual privind stadiul de aplicare a procedurilor de lucru in cadrul compartimentului

- Procedura de sistem PS.04 – Elaborarea şi codificarea procedurilor
- Procedura de sistem PS.05 – Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor
- Raport anual de punere în practică a procedurilor
- Dispoziţia privind separarea atribuţiilor
- Dispoziţia de numire a persoanelor responsabile cu viza CFPP
- check – list – urile privind operaţiile supuse vizei CFPP
- Registru privind abaterile de la procedurile elaborate
- Lista normelor care reglementează accesul la resurse
- Lista persoanelor care au acces la resurse
- Raport anual privind verificarea respectării normelor de acces la resurse

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Lista cu activităţile procedurate şi procedurabile din cadrul compartimentului.
6.2. Manualul de proceduri al compartimentului.
6.3. Procesul verbal de informare şi luare la cunoştinţă de procedurile aplicabile compartimentului.
6.4. Raportul privind stadiul de aplicare a procedurilor de lucru in cadrul compartimentului.
6.5. Procedura de sistem PS.04 – Elaborarea şi codificarea procedurilor
6.6. Procedura de sistem PS.05 – Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor
6.7. Raport anual de punere în practică a procedurilor
6.8. Dispoziţia de numire a persoanelor responsabile cu viza CFPP
6.9. Check – list – urile privind operaţiile 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. Dispoziţia privind separarea atribuţiilor

7.Termen:
31.12.2021

Standard 10: SUPRAVEGHEREA

1.Descrierea standardului

Conducerea comunei GIERA iniţiază, aplică şi dezvoltă instrumente adecvate de supervizare şi control al proceselor şi activităţilor specifice compartimentului, în scopul realizării acestora în condiţii de economicitate, eficienţă, eficacitate, siguranţă şi legalitate.

2. Cerintele 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 salariaţi în mod efectiv şi continuu.
Activităţile de supraveghere implică revizuiri ale activităţii realizate de salariaţi, testări prin sondaje sau orice alte modalităţi care confirmă respectarea procedurilor.
Conducătorii compartimentelor verifică şi aprobă activităţile salariaţilor, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor.
Supravegherea activităţilor este adecvată, în măsura în care:
- fiecărui salariat i se comunică atribuţiile, responsabilităţile şi limitele de competenţă atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activităţii în diverse etape de realizare a acesteia.

3. Referinte principale

Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- actul normativ de organizare şi funcţionare a comunei GIERA ;
- regulamentul de organizare şi funcţionare a comunei GIERA .

4. **Intrebarile din chestionarul de autoevaluare**

1. *Conducătorul monitorizează şi supervizează activităţile care intră în responsabilitatea lui directă?*
2. *Conducătorul acordă asistenţă salariaţilor necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaţilor cu privire la realizarea sarcinilor trasate?*
3. *Sunt instituite controale suficiente şi adecvate de supraveghere pentru activităţile care implică un grad ridicat de expunere la risc?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

a).Supravegherea şi supervizarea activităţilor se realizează de către persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor în conformitate cu procedura de sistem PS.06 – Supravegherea.

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunostinta subalternilor procedura de sistem PS.06 – Supravegherea si vor consemna acest fapt în *„Procesul verbal de informare şi luare la cunoştiinţă”*, sub luare de semnatură.

. c) Persoana responsabila cu managementul compartimentului/activitatii va intocmi lista de activitati specifica compartimentului în conformitate cu cerintele Standardului 9 – Proceduri.

e) Persoana responsabila cu managementul compartimentului/activitatii va verifica munca prestata de catre salariat raportandu-se la procedurile pe activitati aplicabile si la politicile entitatii publice. Verificarea

se va face atat in timpul desfasurarii activitatii cat si la finalizarea acesteia. In timpul si dupa finalizarea supravegherii,

f) Persoana responsabila cu managementul compartimentului/activitatii va completa raportul "*Concluzii privind activitatea de supraveghere din data de……*" unde va scrie concluziile activitatii supravegheate la rubrica observatii.

g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor isi vor intocmi „*Strategia de control intern*" a compartimentului, care să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor specifice.

h) In cazul in care se constat abateri, acestea se vor consemna în Registrul privind abaterile de la proceduri regăsit in Standardul 9 - Proceduri, iar in cazul in care se constata neregularitati se vor consemna în Registrul privind semnalarea neregularităților.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

-Procedura de supraveghere a activităţior subordonaţilor PS.06 - SUPRAVEGHEREA

-Proces verbal de aducere la cunostinta salariatilor a procedurii PS-06 -SUPRAVEGHEREA;

-Raportul "Concluzii privind activitatea de supraveghere din data de……" unde va scrie concluziile activitatii supravegheate la rubrica observatii.

- Strategia de control al compartimentului

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Procedura de supraveghere a activităţior subordonaţilor PS.06-SUPRAVEGHEREA

6.2.Proces verbal de aducere la cunostinta salariatilor a procedurii PS-06-SUPRAVEGHEREA;

6.3. Raportul "Concluzii privind activitatea de supraveghere din data de……" unde va scrie concluziile activitatii supravegheate la rubrica observatii.

6.4. Strategia de control a compartimentului

7.Termen:
31.12.2021

Standard 11: CONTINUITATEA ACTIVITATII

1. Descrierea standardului

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

2. Cerintele generale ale standardului

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

Conducătorii compartimentelor inventariază situaţiile generatoare care pot conduce la discontinuităţi în activitate şi întocmesc un plan de continuitate a activităţilor, care are la bază identificarea şi evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operaţională.

Situaţii curente generatoare de discontinuităţi: fluctuaţia personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăţi şi/sau disfuncţionalităţi în funcţionarea echipamentelor din dotare; disfuncţionalităţi produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică şi/sau legislativă etc.

Planul de continuitate a activităţii trebuie să fie cunoscut, accesibil şi aplicat în practică de salariaţii care au stabilite sarcini şi responsabilităţi în implementarea acestuia.

Conducerea comunei GIERA acţionează în vederea asigurării continuităţii activităţii prin măsuri care să prevină apariţia situaţiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- proceduri documentate pentru administrarea situaţiilor care pot afecta continuitatea proceselor şi activităţilor;
- delegarea, în cazul absenţei temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- angajarea de personal în locul celor pensionaţi sau plecaţi din entitatea publică din alte considerente;
- achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare.

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

3. Referinte principale

-ORDONANŢA DE URGENŢĂ 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 şi completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. **Intrebarile din chestionarul de autoevaluare**

1. *Sunt inventariate situaţiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activităţi?*
2. *Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi?*
3. *Sunt monitorizate şi aduse la cunoştinţa salariaţilor implicaţi măsurile propuse?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Preşedintele Structurii va intocmi „*Planul de continuitate a activităţii*", care va cuprinde stuaţiile generatoare de intreruperi identificate la nivelul instituţiei precum şi măsurile întreprinse pentru continuitatea activităţilor.

La nivelul fiecărui instituţiei, se vor regăsi următoarele documente:
- Planul de continuitate a activităţii;

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Planul de continuitate a activităţii;

7. Termen:
31.12.2021

Grupa D. INFORMARE SI COMUNICARE
Standardul 12 – INFORMAREA ŞI COMUNICAREA
Standardul 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR
Standardul 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ŞI FINANCIARĂ

Standard 12: INFORMAREA ŞI COMUNICAREA

1. Descrierea standardului

În entitatea publică trebuie stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora şi se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

2. Cerintele generale ale standardului

Calitatea informaţiilor şi comunicarea eficientă sprijină conducerea şi salariaţii entităţii în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităţilor şi în atingerea obiectivelor, inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

Informaţia trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, uşor de înţeles şi receptat.

Informaţia trebuie să beneficieze de o circulaţie rapidă, în toate sensurile, inclusiv în şi din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulaţiei simultane a aceloraşi informaţii pe canale diferite sau de mai multe ori pe acelaşi canal.

Conducerea comunei GIERA stabileşte fluxuri şi canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informaţiilor şi deciziilor necesare desfăşurării proceselor entităţii.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil şi rapid, atât în interiorul comunei GIERA , cât şi între aceasta şi mediul extern, şi să servească scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părţile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite şi aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate şi a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător.

Conducerea comunei GIERA reevaluează sistematic şi periodic cerinţele de informaţii şi stabileşte natura, dimensiunea şi sursele de informaţii şi date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entităţii.

Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date şi asigurarea calităţii datelor. Sistemele de management al datelor şi procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a entităţii, măsurile obligatorii de securitate şi regulile privind protecţia datelor personale.

3. Referinte principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanţă de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparenţa relaţiilor financiare dintre autorităţile publice şi întreprinderile publice, precum şi transparenţa 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 informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Naţional, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

- bugetul aprobat al fiecărei entităţi 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 informaţii, conţinutul, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să îşi poată îndeplini sarcinile de serviciu?*
2. *Sunt stabilite fluxurile informaţionale şi căile de comunicare specifice compartimentului?*
3. *Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entităţii, precum şi cu partea externă?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Preşedintele Structurii va intocmi *„Proiectul anual privind dezvoltarea sistemului de comunicare internă şi externă a compartimentului„* care va cuprinde cinci capitole:

Capitolul 1.

1.1. Dotarea fizica actuala a compartimentui pentru canale de comunicare (numar de telefoane, faxuri, adrese de email, programe informatice destinate comunicarii si informarii etc.)

1.2. Propuneri privind dotarea fizica viitoare (necesara) a compartimentului pentru canale de comunicare (numar de telefoane, faxuri, adrese de email, programe informatice destinate comunicarii si informarii etc)

Capitolul 2.

2.1. Identificarea deficientelor de comunicare in interiorul compartimentului. Acestea pot fi: diferite tipuri de defectiuni ale canalelor de comunicare (telefoane deranjate, disfunctionalitati ale internetului, ale serviciilor de mailing intern si extern etc.)

2.2. Propuneri de corectare a deficientelor constatate. (De exemplu suplimentarea numarului de linii telefonice necesare compartimentului.)

Capitolul 3.

3.1. Identificarea deficientelor de comunicare intre compartimente. Acestea pot fi: diferite tipuri de defectiuni ale canalelor de comunicare (telefoane deranjate, disfunctionalitati ale internetului, ale serviciilor de mailing intern si extern etc.)

3.2. Propuneri de corectare a deficientelor constatate.

Capitolul 4.

4.1. Identificarea deficientelor de comunicare intre compartiment si exteriorul acestuia. Acestea pot fi: diferite tipuri de defectiuni ale canalelor de comunicare (telefoane deranjate, disfunctionalitati ale internetului, ale serviciilor de mailing intern si extern etc.)

4.2. Propuneri de corectare a deficientelor constatate.

Capitolul 5.

5.1. Identificarea tipurilor de informatii, a canalelor de comunicare prin care circula acestea precum si identificarea fluxurilor informationale care necesita proceduri specifice de comunicare.

b) Preşedintele Structurii va elabora un "*Document de atestare a existenţei/neexistenţei unui sistem informatizat*", respectiv documente de atestare a utilizarii acestuia de catre salariatii instituţiei.

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor elabora *„Lista cu informatii intocmite in cadrul compartimentului*", care va cuprinde informaţiile care circulă:

În interiorul compartimentului:

- Documentele (informatiile) manageriale elaborate in cadrul tuturor celor 16 standarde.
- Documente operationale specifice si cu circulatie interna ale compartimentului (analize, rapoarte, sinteze, dari de seama, centralizatoare, procese verbale de uz intern etc.)

Intre compartimente : procesele verbale ale sedintelor comune de lucru cu alte compartimente, listele de lucrari, servicii si documente pe care compartimentul le livreaza celorlalte compartimente ale entitatii, sau le primeste de la alte compartimente.

Intre compartiment si exteriorul entitatii- liste de documente, lucrari si/sau servicii trimise/prestate catre terti ale entitatii.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:
-Lista cu datele si informatiile intocmite in cadrul compartimentului.
-Document de atestare a existentei unui sistem informatizat de colectare, prelucrare si centralizare a informatiilor, respectiv de atestare a utilizarii acestuia de catre salariatii compartimentului
- Proiect anual privind „Dezvoltarea Sistemului de comunicare interna si externa" a compartimentului.

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Lista cu datele si informatiile intocmite in cadrul compartimentului.
6.2. Document de atestare a existentei unui sistem informatizat, respectiv documente de atestare a utilizarii acestuia de catre salariatii compartimentului.
6.3. Proiect anual privind „Dezvoltarea Sistemului de comunicare interna si externa" a compartimentului.

7. Termen:
31.12.2021

Standard 13: GESTIONAREA DOCUMENTELOR

1. Descrierea standardului

Conducătorul comunei GIERA organizează şi gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul entităţii, oferind control asupra ciclului complet de viaţă al acestora şi accesibilitate conducerii şi salariaţilor entităţii, precum şi terţilor abilitaţi.

2. Cerintele generale ale standardului

În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare şi sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi păstrarea documentelor.
Conducătorul comunei GIERA organizează şi monitorizează procesul de primire, înregistrare şi expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ţine, în mod obligatoriu, o evidenţă a documentelor primite şi expediate.
În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum şi măsuri de respectare a reglementărilor privind protecţia datelor cu caracter personal.
Conducerea comunei GIERA asigură condiţiile necesare cunoaşterii şi respectării de către salariaţi a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate şi 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 condiţii şi pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

3. Referinte principale

- Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordonanţă de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administraţiei publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice şi metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecţia, pe teritoriul României, a corespondenţei clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

4. **Intrebarile din chestionarul de autoevaluare**

1. *Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe, după caz?*
2. *Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?*
3. *3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate sunt cunoscute şi aplicate în practică?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

a). Primirea/expedierea, înregistrarea şi circuitul documentelor se realizează în conformitate cu *Procedura de sistem PS.07- Circuitul Documentelor*
b) Arhivarea documentelor se realizează în conformitate cu *Procedura de sistem PS.08-Arhivarea.*
c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunostinta tuturor angajaţilor din cadrul compartimentului: Procedurile de sistem PS.07 – Circuitul Documentelor, Procedura de sistem PS.08 – Arhivarea, Dispoziţia privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă, Dispoziţia privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA) şi Dispoziţia privind numirea persoanei pentru realizarea protecţiei informaţiilor clasificate şi vor consemna acest fapt în *„Procese verbal de informare şi luare la cunoştiinţă"*, sub luare de semnatură.
d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunostinta subalternilor reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate şi vor consemna acest fapt în *„Procesul verbal de informare şi luare la cunoştiinţă privind informaţiile clasificate"*, sub luare de semnatură.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:
- **Procedura de sistem PS.07- "Circuitul Documentelor"**
- **Procedura de sistem PS.08- „Arhivarea"**
- Dispoziţia privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă
- Dispoziţia privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA)
- Dispoziţia privind numirea persoanei pentru realizarea protecţiei informaţiilor clasificate
- Nomenclatorul arhivistic.
- Procesul verbal de predare-primire a documentelor la arhiva

- Procese verbale de informare şi luare la cunoştinţă ,prin semnătură şi de către toţi angajaţii din cadrul compartimentului , referitor la: Procedurile de sistem PS.07 – Circuitul Documentelor, Procedura de sistem PS.08 – Arhivarea, Dispoziţia privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă, Dispoziţia privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA) şi Dispoziţia privind numirea persoanei pentru realizarea protecţiei informaţiilor clasificate, Procesul verbal de informare şi luare la cunoştinţă referitor la reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiile clasificate.
- Registru de intrări – ieşiri documente interne şi externe
- Registru de intrări – ieşiri a documentelor de arhivă

6. **Documente de atestare a implementarii standardului**

6.1. Procedura de sistem PS.07- "Circuitul Documentelor"
6.2. Procedura de sistem PS.08- „Arhivarea"
6.3. Dispoziţia privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă
6.4. Dispoziţia privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA)
6.5. Dispoziţia privind numirea persoanei pentru realizarea protecţiei informaţiilor clasificate
6.6. Nomenclatorul arhivistic.
6.7. Procesul verbal de predare-primire a documentelor la arhiva
6.8. Procese verbale de informare şi luare la cunoştinţă ,prin semnătură şi de către toţi angajaţii din cadrul compartimentului , referitor la: Procedurile de sistem PS.07 – Circuitul Documentelor, Procedura de sistem PS.08 – Arhivarea, Dispoziţia privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă, Dispoziţia privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA) şi Dispoziţia privind numirea persoanei pentru realizarea protecţiei informaţiilor clasificate, Procesul verbal de informare şi luare la cunoştinţă referitor la reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiile clasificate.
6.9. Registru de intrări – ieşiri documente interne şi externe
6.10. Registru de intrări – ieşiri a documentelor de arhivă

♣ Registrul de evidenţă a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice, Procesul verbal de eliberare a documentelor din arhiva, Registrul de evidenţa cererilor, Registrul de depozit şi Procesul verbal al CSDA se vor regăsi **la Compartimentul Arhivă.**
♣ Procesul verbal de informare şi luare la cunoştinţă, de către **toţi angajaţii** din aparatul de specialitate al Primarului Comunei GIERA , referitor la reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiile clasificate **se va regăsi la Secretarul Structurii.**

7. Termen:
31.12.2021

Standard 14: RAPORTAREA CONTABILĂ ŞI FINANCIARĂ

1. Descrierea standardului

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

2. Cerintele generale ale standardului

Conducătorul comunei GIERA este responsabil de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul său.
Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informaţiilor şi datelor contabile utilizate

la realizarea situaţiilor contabile, care reflectă în mod real activele şi pasivele comunei GIERA .
Situaţiile financiare anuale sunt însoţite de rapoarte anuale de performanţă în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate şi cele obţinute, indicatorii şi costurile asociate.
În entitatea publică sunt elaborate proceduri şi controale contabile documentate în mod corespunzător vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar- contabil şi al controlului intern.

3. Referinte principale

- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţă de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;

- normele metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale, precum şi a unor raportări financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanţelor Publice, în vigoare;
- normele metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare anuale şi a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice, în vigoare.

4. **Intrebarile din chestionarul de autoevaluare**

1. *Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?*
2. *Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?*
3. *Este monitorizată remedierea deficienţelor constatate de organele cu competentă în domeniu?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

- Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor economice asigură calitatea informaţiilor şi datelor contabile utilizate la realizarea situaţiilor contabile, care reflectă în mod real activele şi pasivele entităţii publice.
- Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor economice elaborează şi transmite la termen situaţiile financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile. Situaţiile financiare anuale sunt însoţite de rapoarte anuale de performanţă, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate şi cele obţinute, indicatorii şi costurile asociate.
- Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor economice elaborează/actualizează procedurile operaţionale care descriu activităţile din compartimentul financiar contabil şi este responsabil cu corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil şi al controlului intern.

La nivelul compartimentului finaciar contabil, se vor regăsi următoarele documente:
- **Situaţiile financiare, situaţia patrimoniului şi execuţia bugetară.**
- **Rapoarte anuale de performanţă care prezintă obiectivele, rezultatele preconizate, rezultate obţinute, indicatori şi costurile asociate**
- **Proceduri operaţionale financiar contabile.**

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Situaţiile financiare, situaţia patrimoniului şi execuţia bugetară.
6.2. Rapoarte anuale de performanţă care prezintă obiectivele, rezultatele preconizate, rezultate obţinute, indicatori şi costurile asociate
6.3. Proceduri operaţionale financiar contabile.

7. Termen:
31.12.2021

Grupa E. EVALUARE ŞI 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 responsabilităţi de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor, elaborând în acest scop politici, planuri şi programe.
Conducătorul comunei GIERA dispune şi monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, în conformitate cu anexele nr. 3 şi 4.
Conducătorul comunei GIERA elaborează, anual, prin asumarea responsabilităţii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

2. Cerintele generale ale standardului

Conducătorul comunei GIERA asigură verificarea şi evaluarea în mod continuu a funcţionării sistemului de control intern managerial şi a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficienţele controlului intern şi pentru a lua măsuri de corectare şi/sau eliminare în timp util a acestora.
Conducerea comunei GIERA efectuează, cel puţin o dată pe an, o verificare şi autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.
1Conducătorii compartimentelor din cadrul comunei GIERA iau măsuri adecvate şi prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficienţelor 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 acţiune care să conţină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri şi direcţii de acţiune pentru creşterea capacităţii controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entităţii.

3. Referinte principale

-ORDONANŢA DE URGENŢĂ 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;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul

administrației publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- actul normativ de organizare şi funcționare a comunei GIERA ;
- regulamentul de organizare şi funcționare a comunei GIERA.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?*
2. *Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?*
3. *Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

5.1. La nivel de compartiment :

a) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va completa chestionarul privind stadiul implementarii SCIM in cadrul compartimentului propriu conform „Anexei 4.1. Chestionar de autoevaluare" şi îl va transmite Secretarului Structurii.

5.2. La nivel de entitate:

a) Președintele Structurii SCIM şi/sau persoane desemnate de acesta din cadrul secretariatului Structurii, vor completa celelalte documente de evaluare ale stadiului de implementare a SCIM (Anexa 4.2; 4.3) in baza chestionarelor de evaluare primite de la persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor si conform celorlalte patru anexe.
b) Președintele Structurii va prezenta un raport de sinteza privind stadiul de implementare a SCIM in cadrul Comunei GIERA care va sta la baza intocmirii Raportului anual al Primarului Comunei GIERA privind stadiul de implementare a SCIM, conform Anexei nr.4.3.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:
- Anexa 4.1. Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1.Anexa 4.1. Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.
6.2.Anexa 4.2. Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii.
6.3.Anexa 4.3. Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie.....

♣ Anexa 4.2- Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii, Anexa 4.3.- Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie....., **se vor regăsi la Secretarul Structurii.**

7. Termen:
20.02.2021/2022

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 proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare, și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?*
2. *Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de*

activitate şi a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităţilor cuprinse în sfera auditului public intern?

3. *Compartimentul de audit public intern întocmeşte rapoarte periodice cu privire la acţiunile/activităţile desfăşurate?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor de audit public intern va raspunde intrebarilor de la punctul 4 si va atasa documentele care atesta implementarea acestui standard la nivelul Comunei GIERA .

b) În prezent Comuna GIERA are Compartiment de Audit Public Intern insă postul este vacant, iar accesul la o capacitate de audit competentă se asigura prin acordul de participare la AcOR, entitate independentă care asigură o evaluare competentă şi obiectivă a sistemului de control intern/managerial

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Plan anual de audituri
6.2. Rapoarte de audit
6.3. Recomandări şi Măsuri de îmbunatăţire a sistemului de control intern/managerial

♣ Documentele de atestare a implementarii standardului nr. 16 si activitatile de audit public intern,..**se vor regasi la Secretarul Structurii.**

7. Termen:
31.12.2021

Preşedinte Comisie SCIM,
Pavel Miadora
.....

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA GIERA

Aprobat
Primar
Vicol Radu Ionel

Anexa 4
la Dispoziția nr. 5 / 14.01.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL COMISIEI CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ, - PRIVIND SISTEMUL PROPRIU DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 1
(1) În cadrul Comunei GIERA funcționează Comisia de monitorizare cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial a Comunei GIERA, denumită în continuare, *Comisia de monitorizare,* constituită prin dispoziție a conducerii Primăriei Comunei GIERA.
(2) Comisia de monitorizare este condusă de un președinte și un secretar, are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Comunei GIERA.

Art. 2 Atributiile Comisiei: **Sunt prevăzute in Anexa 2. - Obiectivele si atribuțiile Comisiei**

Art. 3 Organizarea ședintelor Comisiei:
(1) Au loc periodic, semestrial sau mai des, dacă este cazul.
(2) Ședintele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi suplinit de un alt membru, desemnat de către președinte. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi suplinit de o persoană desemnată de către acesta, din cadrul Comisiei pe care o conduce sau din care face parte.
(3) În cadrul Comisiei pot funcționa unul sau mai multe grupuri de lucru pentru activități specifice. Componența grupurilor de lucru se stabilește prin nominalizarea persoanelor de către managerii membrii ai Comisiei; persoanele desemnate pot face parte din unul sau mai multe grupuri de lucru.
(4) La solicitarea Comisiei, la ședintele sale sau în grupurile de lucru pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele instituției sau din unități subordonate acesteia, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe.
(5) Solicitările Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (4), reprezintă sarcini de serviciu.
(6) În cadrul ședintelor Comisiei se primesc, se discută, analizează și se aprobă documentele sistemului de control managerial: program, obiective, acțiuni, măsuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri documentate generale ale sistemului, etc.
(7) Solicitarea de aprobare a diferitelor documente din partea direcțiilor, serviciilor și birourilor instituției, sau a structurilor aflate în subordinea instituției va figura pe ordinea de zi a următoarei ședinte a Comisiei; solicitarea de aprobare va fi însoțită de documentele respective în format electronic și va fi înaintată cu cel putin 15 zile înainte de data organizării

şedinţei. Secretariatul Comisiei va pune la dispoziţia membrilor Comisiei şi/sau a grupului de lucru toate documentele pentru a permite competenta analizare a acestora şi emiterea unui punct de vedere oficial în cadrul şedinţei.
(8) Şedinţele Comisiei se consemnează în procese verbale de şedinţă care se înregistrează în Registrul de procese verbale al Comisiei.

Art. 4 – Preşedintele Comisiei are următoarele atribuţii:
(1) Preşedintele Comisiei, este numit ca Responsabil cu implementarea SCIM.
(2) Presedintele Comisiei, stabileste prin decizie internă secretariatul comisiei. In cazul în care se doreşte, Conducătorul entităţii publice, împreună cu Preşedintele Comisiei, pot nominaliza şi numi prin decizie internă o altă persoana responsabilă cu implementarea SCIM.
(3) asigură desfăşurarea lucrărilor Comisiei şi ale Secretariatului acesteia în bune condiţii.
(4) monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic proiectarea, implementarea şi dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
(5) aprobă documentele Comisiei, informările, evaluările şi raportările întocmite de Structură.
(6) verifică procedurile generale ale sistemului de control managerial.
(7) aprobă, în limita competenţelor desemnate, proceduri şi alte documente relevante ale sistemului de control managerial elaborate la nivelul direcţiilor şi celorlalte compartimente ale instituţiei, sau a structurilor aflate în subordinea acesteia.
(8) aprobă şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către partile interesate.
(9) urmăreşte respectarea termenelor decise de către Structură şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
(8) propune subiecte pentru ordinea de zi a şedinţelor, aprobă ordinea de zi şi conduce discuţiile în cadrul şedinţelor.
(9) decide asupra participării la şedinţele Comisiei şi a altor reprezentanţi din direcţiile/serviciile/compartimentele instituţiei, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice.
(10) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu caracter specific în cadrul Comisiei.
Pe linie de riscuri
(1) Asigură desfăşurarea lucrărilor responsabililor de Riscuri (RR) şi ale Secretariatului tehnic al comisiei în bune condiţii.
(2) Avizează Registrul de Riscuri, înainte ca acesta să fie prezentat Primarului pentru aprobare.
(3) Aprobă documentele (RR), informările, evaluările şi raportările întocmite de (RR).
(4) Urmăreşte respectarea termenelor decise de către RR şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
(5) Decide asupra participării la şedinţele (RR) şi a altor reprezentanţi din compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului UAT GIERA, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice.

Art. 5 - Secretariatul Tehnic al Comisiei are următoarele atribuţii:
(1) organizează desfăşurarea şedintelor Comisiei la solicitarea preşedintelui acesteia, întocmeşte procesele verbale ale întâlnirilor, minute şi alte documente specifice.
(2) întocmeşte, centralizează şi diseminează documentele necesare bunei desfăşurari a activităţilor Comisiei.
(3) receptionează documente ce urmează a fi analizate şi discutate în cadrul Comisiei/grupului de lucru, le pune la dispoziţia celor interesaţi în timp util.

(4) întocmeşte rapoarte în baza dispoziţiilor preşedintelui Comisiei şi le supune spre aprobare Comisiei.
(5) serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcţiile/ serviciile/compartimentele instituţiei şi unităţilor subordonate acesteia, pe de o parte, şi Comisia de monitorizare, de cealaltă parte.
(6) semnalează Comisiei situaţiile de nerespectare a dispoziţiilor acesteia.

Secretariatul Tehnic al comisiei pe linie de riscuri, are următoarele atribuţii:
(1) Întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări a şedinţelor (RR).
(2) Recepţionează documente ce urmează a fi analizate şi discutate în cadrul (RR), le pune la dispoziţia celor interesaţi în timp util.
(3) Elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entităţii, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, şi îl actualizează anual.
(4) Elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, o informare care se discută şi se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Preşedintelui Comisiei de Monitorizare SCIM.

Art. 6.

Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii din instituţie au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:
(1) transpunerea în practică curentă a compartimentului a tuturor prevederilor Programului de Implementare şi Dezvoltare a SCIM.
(2) participă la şedinţele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite.
(3) nominalizează participanţii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activităţi specifice ale Comisiei.
(4) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul Comisiei pe care o conduce sau face parte pentru participarea la şedinţe.
(5) asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/ rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Responsabilii de Riscuri la nivel de compartimente au următoarele atribuţii:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activităţile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilităţii de apariţie şi a impactului asupra activităţilor din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;
c) ierarhizarea şi prioritizarea riscurilor în funcţie de toleranţa la risc, aprobată de către conducerea entităţii;
d) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranţei la risc aprobate de către conducerea entităţii şi să asigure delegarea responsabilităţii de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;
e) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum şi a eficacităţii acestora;
f) revizuirea şi raportarea periodică a situaţiei riscurilor.
g) asigură actualizarea periodică a Registrului de Riscuri, o dată la 12 luni sau mai des,

după caz;

h) prezintă Președintelui Comisiei de monitorizare, riscurile, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de secretariatul tehnic al SCIM, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor

Art. 7

(1) deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

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

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

(4) punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot, dupa caz și la dispoziția președintelui Comisiei, să fie amânate pentru ședința următoare.

Elaborat,
Președinte Comisie SCIM,
Pavel Miadora
.....

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

DISPOZIŢIA NR. 6
DIN 14.01.2021

privind numirea Responsabilului de protecţie a datelor şi înlocuitorul acestuia în cadrul *Aparatului de specialitate al Primarului Comunei GIERA*

Responsabilul de protecţie a datelor:

În temeiul:

- Legii 129/2018 trebuie desemnate persoane responsabile pentru protejarea datelor cu caracter personal;
- regulamentului (UE) 679/ 2016, cunoscut drept regulamentul General privind Protectia Datelor Personale. (GDPR)
- Ordinului Avocatului Poporului nr. 52 din 18/04/2002 privind aprobarea Cerinţelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Deciziei ANSPDCP nr. 52/2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video.
- Legii nr. 115/1996 pentru declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraţilor, a unor persoane cu funcţii de conducere şi de control şi a funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlul Intern Managerial al entităţilor publice
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019;

DISPUN:

Art. 1 Începand cu data prezentei, este numit Responsabil de protecţie a datelor cu caracter personal din cadrul ***Aparatului de specialitate al Primarului Comunei GIERA*** **d-na CHIRIAC CLARA,** în cadrul compartimentului taxe si impozite locale.

Art 2. Responsabilul de protecţie a datelor cu caracter personal va fi înlocuit, pe perioada în care acesta este indisponibil, de către un înlocuitor, în persoana doamnei **BULEANDRA MARIA** în cadrul compartimentului social.

Art 3. Persoana responsabilă de politica de securitate a datelor cu caracter personal este persoana responsabilă de funcţionarea corespunzătoare a sistemului complex de protecţie a informaţiei care conţine date cu caracter personal, precum şi de elaborarea, implementarea şi monitorizarea respectării prevederilor politicii de securitate a deţinătorului de date cu caracter personal

Art. 4 (1) Persoanele vizate vor duce la îndeplinire prezenta dispoziţie şi îşi vor exercita atribuţiile.

Art. 5. Orice altă dispoziţie în acest sens se abrogă începând cu acest moment.

Art. 6. Prezenta dispoziţie se poate contesta in conditiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Art.7. Prezenta dispoziţie se aduce la cunoştiinţă publică prin afişare la sediul instituţiei, primăria Comunei GIERA , se publică pe pagina de internet a instituţiei şi se comunică :

- Instituţiei Prefectului Judeţului Timiş
-Persoanelor nominalizate în dispoziţie.

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Pavel Miadora -Dalma

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

DISPOZIŢIA NR. 7
DIN 14.01.2021

Privind numirea Responsabililor de Identificarea, Evaluarea si Gestionarea Riscurilor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, UAT GIERA, denumiti generic **Responsabili cu Riscurile**

Primarul comunei **GIERA** , d-nul **Vicol Radu Ionel,**

Având în vedere

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
- art. 2, art. 3, art. 4 şi art. 5 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019;

DISPUN :

Art. 1.
Se numesc « Responsabilii cu Riscurile» a UAT. GIERA, denumită, în continuare, *RR.*

Art.2.
(1) Componenta RR este prevazuta in **Anexa 1**
(2) Responsabilii cu Riscurile sunt numiţi conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul şi este coordonată de către preşedintele comisiei de monitorizare SCIM, persoană care deţine funcţie de conducere.
Secretariatul tehnic al comisei de monitorizare coordonează si activitatea responsabililor de riscuri.

Art. 3.
(1) Preşedintele Comisiei de Monitorizare emite ordinea de zi a şedinţelor echipei, asigură conducerea şedinţelor şi elaborarea proceselor-verbale ale şedinţelor, care cuprind şi

dezbaterile privind riscurile şi măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora

(2) Secretariatul Tehnic elaborează **registrul riscurilor de la nivelul entităţii**, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, şi îl actualizează anual.

Art.4.

Modul de organizare şi de lucru al responsabililor de gestionarea riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui comisiei şi se stabileşte în funcţie de organizarea entităţii publice, pe baza Regulamentului de organizare şi de funcţionare al comisiei de monitorizare, dar şi de volumul şi complexitatea riscurilor din cadrul entităţii publice.

Art. 5.

Secretariatul tehnic elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar şi pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul comisiei, o informare care se discută şi se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Preşedintelui comisiei de monitorizare.

Art. 6.

(1) Orice altă dispoziţie în acest sens se abrogă începând cu acest moment.

Art. 7.

1. Prezenta dispoziţie se poate contesta in conditiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Art. 8.

(1) Prezenta dispoziţie se aduce la cunoştiinţă publică prin afişare la sediul instituţiei, primăria comunei GIERA, se publică pe pagina de internet a instituţiei şi se comunică :

- Instituţiei Prefectului Judeţului TIMIŞ;
- Persoanelor nominalizate în Anexa nr.1, la dispoziţie;

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Pavel Miadora Dalma

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA GIERA

Aprobat
Primar
Vicol Radu Ionel

Anexa 1
la Dispoziţia nr. 7 / 14.01.2021

RESPONSABILII DE RISCURI LA NIVEL DE COMPARTIMENTE

Nr. Crt	Nume şi Prenume	Compartiment	Poziția in structura de riscuri
1.	Pavel Miadora	Secretar General	Responsabil
2.	Luță Voinea Adrian	Viceprimar	Responsabil
3.	Portik Elena	Agricol	Responsabil
4.	Iovicin Adriana	Contabil	Responsabil
5.	Vlaici Andreea	Achiziţii Publice şi Dezvoltare Locală	Responsabil
6.	Chiriac Clara Elena	Taxe şi Impozite	Responsabil
7.	Buleandra Maria	Social	Responsabil
8.	Luţa Margareta	Relaţii cu Publicul	Responsabil
9.	Lutoaica Gheorghe	Protecţie Civilă	Responsabil
10.	Miclausiu Snejana	Cultură	Responsabil
11.	Luţa Vintilă	Administrativ	Responsabil

Președinte Comisie SCIM,
Pavel Miadora
.....

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

DISPOZIŢIA NR. 8
DIN 14. 01. 2021

Privind numirea consilierului pe probleme de etică şi conduită al Primăriei Comunei GIERA

Primarul Comunei **GIERA**, d-nul **Vicol Radu Ionel,**

Având în vedere referatul nr. 79 din 12.01.2021 al Secretarului Comunei GIERA, prin care se solicită emiterea unei dispoziţii de numire a consilierului de etică si integritate pentru functionarii publici si personalul contractual al Primăriei comunei GIERA;

În conformitate prevederile Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

În conformitate prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019;

Avand in vedere ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 555 din 05 iulie 2019;

În conformitate cu Ordinul ANFP nr. 3753 din 2015, privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcţionarii publici şi a implementării procedurilor disciplinare.

D I S P U N :

Art.1. Incepand cu data prezentei dispozitii, d-na Pavel Miadora -Dalma, Secretar General, se numeşte consilier pe probleme de etică si responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită pentru salariatii Primăriei Comunei GIERA.

Art.2. In exercitarea functiei consilierul etic va indeplini atributii privind acordarea de consultanţă, asistenţă si monitorizare a aplicării prevederilor codului de conduită pentru functionarii publici si personalul contractual al Primăriei comunei GIERA.

Art.3. Prin prezenta dispoziţie, se abrogă orice altă dispoziţie în acest sens.

Art.4. Prezenta dispoziţie se poate contesta in conditiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Art.5. Prezenta dispoziţie se comunică:

- Instituţiei Prefectului judeţului TIMIŞ,
- Persoanei nominalizată la art. 1.

P R I M A R,
Vicol Radu Ionel

ROMANIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Pavel Miadora -Dalma

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

DISPOZIŢIA NR. 9
DIN 14.01.2021

privind elaborarea Codului de Conduită al personalului
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei **GIERA**,

Primarul comunei **GIERA** , d-nul. **Vicol Radu Ionel,**

Având în vedere prevederile:

- Legii 53/2003 – (r1) privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019;
- Avand in vedere ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 555 din 05 iulie 2019.

DISPUN:

ART.1. Se aprobă codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei **GIERA**, conform Anexei la prezenta dispoziţie.

ART.2. Prevederile prezentei dispozitii, ale Codului de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei **GIERA** va fi adusă la cunoştinţă cetăţenilor şi a personalului din aparatul de specialitate prin afişare la sediul Primăriei comunei **GIERA**, precum şi prin postarea acestuia pe site-ul Primăriei.

ART.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispozitii se încredinţează consilierul de etică.

ART.4. Orice altă prevedere contrară existentă în vigoare se abrogă.

ART.5. Prezenta dispoziţie se poate contesta in conditiile legii 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Art.6. Prezenta dispoziţie se aduce la cunoştiinţă publică prin afişare la sediul instituţiei, primăria comunei GIERA, se publică pe pagina de internet a instituţiei şi se comunică :

- Salariatilor institutiei.
- Instituţiei Prefectului Judeţului TIMIŞ

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Pavel Miadora -Dalma

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

D I S P O Z I T I A NR. 10
DIN 19.01.2021

privind stabilirea calitatii de **evaluator** şi **contrasemnatar** al performanţelor profesionale individuale ale salariatilor din cadrul Primăriei Comunei Giera

În conformitate cu prevederile:

- Secţiunea a 3^1 – a din Legea nr.188/1999 -(r2) privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare,
- Secţiunea a 4-a art. III din Legea nr. 24/2019 – pentru modificarea şi completare Legii nr.188/1999 -(r2) privind Statutul funcţionarilor publici, precum şi pentru stabilirea unor măsuri privind evaluarea funcţionarilor publicipentru anul 2018;
- Art. 196 alin. (1) lit. b), art. 498 si anexa 6 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, PRIMARUL COMUNEI GIERA , JUDEŢUL TIMIŞ

DISPUNE:

Art. 1. Se stabileşte calitatea de **evaluator** al performanţelor profesionale individuale ale salariatilor din cadrul instituţiei după cum urmează:

Primarul pentru:
- Secretar U.A.T., la propunerea consiliului local
- Compartiment contabilitate,
- Compartiment taxe si impozite
- Compartiment Achizitii Publice si Dezvoltare Locala

Viceprimarul pentru :
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Cultură
- Compartiment Protective Civila

Secretarul U.A.T. pentru pentru :
- Compartiment Relatii Publice
- Compartiment Agricol
- Compartiment Social

Art. 2. Se stabileşte calitatea de **contrasemnatar** al raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale, după cum urmează:

Primarul pentru:
- Compartiment Contabilitate,
- Compartiment Taxe si Impozite
- Compartiment Achizitii Publice si Dezvoltare Locala
- Compartiment Administrativ

- Compartiment Cultură
- Compartiment Protective Civila
- Compartiment Relatii Publice
- Compartiment Agricol
- Compartiment Social

Art. 3. Prezenta dispoziţie se comunica:
-Instituţiei Prefectului – Judeţul Timiş;
- Persoanelor in cauza;
-In dosarul personal al persoanelor nominalizate;
- Pe site-ul primariei Giera si afisare.

Primar,
Vicol Radu-Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

Secetar general,
Pavel Miadora-Dalma

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

DISPOZITIA NR. 11
DIN 19.01.2021

privind constituirea unei comisii pentru receptia lucrarilor de constructii si reparatii ce se vor executa si finaliza in cursul anului 2021

Primarul Comunei Giera, judetul Timis,
Avand in vedere:

- prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- prevederile H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice;
- prevederile Legii nr. 82/1991 – Legea contabilităţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 52/2002 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e) şi ale art. 196 alin.(1) lit. „b" din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art.1 – Se constituie Comisia pentru pentru receptia lucrarilor de constructii si reparatii ce se vor executa si finaliza in cursul anului 2021, in urmatoarea componenta:

- Luta Voinea Adrian - viceprimar - preşedinte
- Vlaici Andreea Ioana – inspector de specialitate –secretar
- Buzulica Liviu – arhitect comp. Urbanism - membru
- Portik Elena – referent - membru;
- Lutoiaca Gheorghe – sef SVSU - membru;

Art.2 – Prezenta dispozitie, se comunica

- Institutiei Prefectului - judetului Timis;
- Membrilor comisiei,
- Pe site-ul comunei Giera: www.comunagiera.ro
- Prin afisare la sediul institutiei.

Primar,
Vicol Radu-Ionel

ROMÂNIA JUD. TIMIS COM. GIERA PRIMAR

Secretar general,
Pavel Miadora -Dalma

ROMANIA
COMUNA GIERA
JUDETUL TIMIS
PRIMAR

DISPOZITIE
NR. 12 / 21.01.2021
Privind modificarea cuantumului alocatiei pentru sustinere 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 sustinere 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 sustinerea familiei, aprobate prin HG nr 38/2011, si a Normelor metodologice de aplicare aprevederilor OUG nr 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, aprobate prin HG nr 920/2011.-

Avand in vedere cererea nr 1/14.01.2021 a d-nei Zaha Loredana.

D I S P U N E :

Art 1.Incepand cu 01.02.2021 se modifica alocatia pentru sustinerea familiei de la 3 copiii , la 4 copiii , pentru d-na Zaha Loredana cu domiciliul in com Giera ,sat Toager,str. Mesteacanului, nr 12, jud Timis, CNP de la suma de 246 lei la suma de 328lei.

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.

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Pavel Miadora Dalma

ROMANIA
COMUNA GIERA
JUDETUL TIMIS
PRIMAR

DISPOZITIE
NR. 13 / 21.01.2021.
Privind acordarea alocatiei pentru sustinere 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 sustinere familiei cu modificarile si completarile ulterioare;

In conformitate cu OU nr 93/2016 privind reglementarea unor masuri de simplificare a acordarii unor beneficii de asistenta sociala, precum si pentru stabilirea unor masuri bugetare pentru acestea in anul 2016;

Cererea si declaratia pe propria raspundere pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei nr.2 din 14.01.2021 a d-nei Zaha Cosmina;

D I S P U N E :

Art 1.Incepand cu 01.02.2021 se aproba alocatia pentru sustinerea familiei cu trei copiii pentru d-na Zaha Cosmina cu domiciliul in comuna Giera, sat Toager, nr 245, jud Timis, CNP [redacted] in suma de 246lei.

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.

PRIMAR, CONTRASEMNEAZA,
VICOL RADU IONEL SECRETAR GENERAL
PAVEL MIADORA DALMA

ROMÂNIA JUD. TIMIS COM. GIERA PRIMAR

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
COMUNA GIERA
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 14
din 21.01.2021
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 nr 1 /18.01.2021 al d-lui Cinepa Nicolae;

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

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

DISPUN:

Art. 1.Incepand cu data de 01.01. 2021 încetează ajutorul social în cuantum de 357lei pentru d-ul Cinepa Nicolae CNP domiciliat în com. Giera,sat Toager, nr 41 , 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;
- Celui in cauza

PRIMAR,
VICOL RADU IONEL

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR general
PAVEL MIADORA DALMA

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

DISPOZITIA NR. 15
DIN 21.01.2021
cu privire la prelungirea contractului de munca d-nei Feraru Alexandrina Loredana

Vicol Radu Ionel, primarul comunei Giera,judetul Timis;
Avand in vedere:
-contextul situatiei epidemiologice determinate de raspandirea coronavirusului SARS-Cov2 si a instituirii starii de urgenta pe intreg teritoriul Romaniei prin Decretul nr. 195/2020 in care a fost elaborata si aprobata OUG nr. 34/2020 pentru modificarea si completarea OUG nr. 1/1999 privind regimul starii de asediu si regimul starii de urgenta;
- cererea d-nei Feraru Alexandrina Loredana inregistrata cu nr. 137/19.01.2021 prin care solicita angajarea ca asistent personal al copilului Tobias Ioan Nicolae, persoana cu handicap;
-certificatul de incadrare a copilului intr-un grad de handicap nr. 37/07.01.2021 emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timis, avand termen de valabilitate 24 luni;
-acordul cu privire la incadrarea ca asistent personal al persoanei cu handicap nr. 88480/19.01.2021 ;
-prevederile Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu hándicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
-prevederile HG nr. 89/2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin HG nr. 268/2007
-prevederile HG 935/2019 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;
In temeiul art. 155 alin. (5) lit.e) si art.196 alin (1) lit. b) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN

Art.1.Incepand cu data de 01.01.2021 se prelungeste prin act aditional contractul de munca pe perioada determinata al d-nei Feraru Alexandrina Loredana, angajat ca asistent personal al copilului, Tobias Ioan Nicolae, persoana cu handicap grav, pana la data de 07.01.2023.
Art. 2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza compartimentul contabil.
Art.3. Prezenta se comunica:
- Institutiei Prefectului- Judetului Timis;
- Compartimentului contabil;
- Doamnei Feraru Alexandrina Loredana;

PRIMAR,
VICOL RADU IONEL

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

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. 16
Din 22.01.2021
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 extraordinara pe data de 29.01.2021, ora 13, 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

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

SECRETAR GENERAL
PAVEL MIADORA -DALMA

ANEXA LA DISPOZITIA NR. 16 / 22.01.2021

PROIECTUL ORDINII DE ZI
a sedintei ordinare din data de 29.01.2021

1. Proiect de hotarare privind alegerea preşedintelui de şedinţă pentru şedinţele Consiliului local al comunei Giera din lunile februarie 2021-martie 2021;
2. Proiect de hotarare privind aprobarea contului de executie a bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Giera pe anul 2020;
3. Proiect de hotarare privind aprobarea Planului de actiuni si lucrari de interes local pe anul 2021;
4. Proiect de hotarare privind aprobarea organizarii retelei scolare a unitatilor de invatamant preuniversitar de pe raza comunei Giera pentru anul scolar 2021-2022;
5. Proiect de hotarare privind acoperirea temporara a golului de casa a bugetului local pe anul 2021;
6. Proiect de hotarare privind acoperirea definitiva a deficitului sectiunii de dezvoltare din excedentul bugetului local din anul 2020;
7. 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

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

SECRETAR GENERAL
PAVEL MIADORA -DALMA

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

DISPOZITIA NR. 17
DIN 22.01.2021

cu privire la modificarea cuantumului ajutorului social ce se acorda d-nei Potorac Nicoleta asistent personal pentru minorul cu handicap grav, Potorac Andrei Gabriel

Vicol Radu Ionel, primarul comunei Giera,judetul Timis;
Avand in vedere:
-prevederile Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu hándicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
-prevederile HG nr. 89/2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin HG nr. 268/2007
-prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
In temeiul art. 155 alin. (5) lit.e) si art.196 alin (1) lit. b) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN

Art.1.Se modifica cuantumul salariului ce se acorda d-nei Potorac Nicoleta, asistent personal pentru minorul cu handicap grav, Potorac Andrei Gabriel, de la gradatia 0 la gradatia 1, incepand cu data de 01.01.2021, la suma de 2397 lei.
Art. 2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza compartimentul contabil.
Art.3. Prezenta se comunica:
- Institutiei Prefectului- Judetului Timis;
- Compartimentului contabil;
- Doamnei Potorac Nicoleta;

ROMÂNIA JUD. TIMIS COM. GIERA PRIMAR

PRIMAR,
VICOL RADU IONEL

SECRETAR GENERAL
PAVEL MIADORA -DALMA

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
COMUNA GIERA
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 18
din 08.02.2021
privind acordarea 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: cerere nr. 20/03.02.2021 pentru acordarea ajutorului social a d-nei Goman Simona domiciliata in com. Giera, nr. 236, jud. Timis ;
In conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat completata cu OUG nr 25/2015;
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 01.03.2021 se acorda ajutorul social in cuantum de 357lei pentru d-na Goman Simona CNP . domiciliata in com.Giera, nr 236, jud Timis potrivit cererii nr.20/03.02.2021.
Art. 2 Plata ajutorului social se efectueaza prin mandat postal.
Art.3. Prezenta se poate ataca pe calea contenciosului administrativ in termen de 30 de zile de la data primirii prezentei.
Art. 4. Prezenta se comunica;
- Prefecturii Judetului Timis;
- Agentiei Judetene de Prestatii Sociale Timis;
- Celui in cauza

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

Contrasemneaza
Secretar general
Pavel Miadora Dalma

ROMANIA
COMUNA GIERA
JUDETUL TIMIS
PRIMAR

DISPOZITIE
NR. 19 / 08.02.2021
Privind acordarea alocatiei pentru sustinere 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 sustinere familiei cu modificarile si completarile ulterioare;

In conformitate cu OU nr 93/2016 privind reglementarea unor masuri de simplificare a acordarii unor beneficii de asistenta sociala, precum si pentru stabilirea unor masuri bugetare pentru acestea in anul 2016;

Cererea si declaratia pe propria raspundere pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei nr.10 din 03.02.2021 a d-nei Goman Simona;

D I S P U N E :

Art 1.Incepand cu 01.03.2021 se aproba alocatia pentru sustinerea familiei cu doi copiii pentru d-na Goman Simona cu domiciliul in comuna Giera, nr 236, jud Timis, CNP [redacted] in suma de 214lei.

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.

PRIMAR,
VICOL RADU IONEL

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
PAVEL MIADORA DALMA

ROMANIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

ROMANIA
COMUNA GIERA
JUDETUL TIMIS
PRIMAR

DISPOZITIE
NR. 20 / 15.02.2021
Privind incetarea alocatiei pentru sustinere 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 sustinere 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 sustinerea familiei, aprobate prin HG nr 38/2011, si a Normelor metodologice de aplicare aprevederilor OUG nr 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, aprobate prin HG nr 920/2011.

Avand in vedere ancheta sociala nr 21/11.02.2021 efectuata la familia d-nei Cristea Adriana.

D I S P U N E :

Art 1. Incepand cu data de 01.02.2021 inceteaza alocatia de sustinere a familiei cu 2 copii pentru d-na Cristea Adriana CNP . . . . . cu domiciliul in Giera,sat Granicerii , nr 75 , 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.

PRIMAR,
VICOL RADU IONEL

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR general
PAVEL MIADORA DALMA

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

DISPOZITIA NR. 21
Din 19.02.2021
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 extraordinara pe data de 26.02.2021, ora 13, 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

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

SECRETAR GENERAL
PAVEL MIADORA -DALMA

ANEXA LA DISPOZITIA NR. 21 / 19.02.2021

PROIECTUL ORDINII DE ZI
a sedintei ordinare din data de 26.02.2021

1. Proiect de hotarare privind insusirea rezultatului inventarierii bunurilor pentru anul 2020 si scoaterea din functiune, casarea si valorificarea unor bunuri care apartin patrimoniului comunei Giera;
2. Proiect de hotarare privind aprobarea metodologiei, cuantumul si situatiile deosebite pentru care se acorda ajutor de urgenta din bugetul local;
3. 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

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

SECRETAR GENERAL
PAVEL MIADORA -DALMA

ROMANIA
COMUNA GIERA
JUDETUL TIMIS
PRIMAR

DISPOZITIE
NR. 22 /26.02.2021.
Privind modificarea cuantumului alocatiei pentru sustinere 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 sustinere 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 sustinerea familiei, aprobate prin HG nr 38/2011, si a Normelor metodologice de aplicare aprevederilor OUG nr 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, aprobate prin HG nr 920/2011.-

Avand in vedere cererea nr 21/18.02.2021 a d-nei Goman Mariana.

D I S P U N E :

Art 1.Incepand cu 01.03.2021 se modifica alocatia pentru sustinerea familiei de la 2 copii , la 3 copiii , pentru d-na Goman Mariana cu domiciliul in com Giera ,sat Toager,str. Gorunului, nr 10, jud Timis, CNP [redacted] de la suma de 214 lei la suma de 321lei.

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.

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA JUD. TIMIS COM. GIERA PRIMAR

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Pavel Miadora Dalma

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
COMUNA GIERA
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 23
din 26.02.2021
cu privire la modificare dreptului de ajutor 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 : cererea nr 21/18.02.2020 a d-nei Goman Mariana

In conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare

In baza 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 sustinerea familiei, aprobate prin HG nr 38/2011, si a Normelor metodologice de aplicare aprevederilor OUG nr 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, aprobate prin HG nr 920/2011.

DISPUN:

Art. 1.Incepand cu data de 01.03.2021 se modifica ajutorul social d-nei Goman Mariana domiciliata in com Giera, sat Toager,str. Gorunului, nr 10, jud Timis, CNP de la 3 persoane la 4 persoane, de la suma de 357 lei, la suma de 442lei.

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
Celui in cauza

Primar
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

Contrasemneaza,
Secretar,
Pavel Miadora Dalma

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
COMUNA GIERA
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 24
din 26. 02. 2021
cu privire la modificare dreptului de ajutor 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 : cererea nr 22/25.02.2021 a d-nei Papeti Melitina(fosta Gheban)

In conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare

In baza 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 sustinerea familiei, aprobate prin HG nr 38/2011, si a Normelor metodologice de aplicare aprevederilor OUG nr 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, aprobate prin HG nr 920/2011.

DISPUN:

Art. 1.Incepand cu data de 01.03.2021 se modifica ajutorul social d-nei Papeti Melitina domiciliata in com Giera, sat Toager,str.Alunului, nr 30, jud Timis, CNP
de la 2 persoane la 3 persoane, de la suma de 255 lei, la suma de 357lei.

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
Celui in cauza

Primar
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

Contrasemneaza,
Secretar,
Pavel Miadora Dalma

ROMANIA
COMUNA GIERA
JUDETUL TIMIS
PRIMAR

DISPOZITIE
NR. 25 / 26.02.2021
Privind modificarea cuantumului alocatiei pentru sustinere 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 sustinere 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 sustinerea familiei, aprobate prin HG nr 38/2011, si a Normelor metodologice de aplicare aprevederilor OUG nr 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, aprobate prin HG nr 920/2011.

Avand in vedere cererea nr 22/25.02.2021 a d-nei Papeti Melitina(fosta Gheban) si ancheta sociala .

D I S P U N E :

Art 1.Incepand cu 01.03.2021 se modifica alocatia pentru sustinerea familiei cu un copil , pentru d-na Papeti Melitina cu domiciliul in com Giera ,sat Toager,str.Alunului, nr 30, jud Timis, CNP [redacted] de la suma de 107 lei la suma de 82lei,

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.

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA JUD. TIMIS COM. GIERA PRIMAR

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Pavel Miadora Dalma

ROMANIA
COMUNA GIERA
JUDETUL TIMIS
PRIMAR

DISPOZITIE
NR. 26 / 26.02.2021
Privind modificarea cuantumului alocatiei pentru sustinere 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 sustinere 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 sustinerea familiei, aprobate prin HG nr 38/2011, si a Normelor metodologice de aplicare aprevederilor OUG nr 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, aprobate prin HG nr 920/2011.

Avand in vedere ancheta sociala nr 23/25.02.2021 electuata la familia Fudulu .

D I S P U N E :

Art 1.Incepand cu 01.03.2021 se modifica alocatia pentru sustinerea familiei de la 2 copii la un copil , pentru d-na Fudulu Monika Andrea cu domiciliul in com Giera , jud Timis, CNP [redacted] de la suma de 164 lei la suma de 82lei,

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.

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,
Pavel Miadora Dalma

PRIMĂRIA COMUNEI GIERA – JUDEŢUL TIMIŞ – ROMÂNIA
Comuna Giera, nr.192, cod poştal 307215, C.I.F.4483684
Tel./Fax: 0256 - 415 401, e-mail: primariagiera@gmail.com

DISPOZIŢIA Nr. 27
DIN 26.02.2021
privind aprobarea documentelor de conducere şi a activităţilor de pregătire în domeniul situaţiilor de urgenţă care se desfăşoară în comuna Giera în anul 2021

Primarul comunei Giera:

În conformitate cu prevederile ***art. 27, lit. c*** şi ale ***cap. V*** din **Legea nr. 481/2004** privind protecţia civilă, republicată şi ***art. 14*** din **Legea nr.307** din **2006** privind apărarea împotriva incendiilor, modificată şi completată ulterior;

Având în vedere precizările Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Banat" al Judeţului Timiş privind elaborarea documentelor de planificare şi conducere a activităţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă în anul 2019, aprobate de către Preşedintele Comitetului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Timiş prin ***Planul de Pregătire în Domeniul Situaţiilor de Urgenţă*** în ***anul 2021*** cu ***nr. 4.602.833*** din ***01.02.2021.***

În temeiul art. 196 alin.(1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1 – Se aprobă PLANUL DE PREGĂTIRE ÎN DOMENIUL SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ ÎN ANUL 2021, la nivelul comunei Giera, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art. 2 – Prezenta dispoziţie se comunică:
- Prefecturii judeţului Timiş;
- Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Banat" al Judeţului Timiş;
- Membrilor Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
- Conducătorilor instituţiilor publice şi agenţilor economici din responsabilitatea nemijlocită a Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă.

PRIMAR

VICOL RADU-IONEL

ROMÂNIA JUD. TIMIS COM. GIERA PRIMAR

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
PAVEL MIADORA

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
COMUNA GIERA
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 28
din 26.02.2021
privind acordarea de tichete sociale

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

In conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor proveniti din familii defavorizate

In baza HG nr. 626/2016 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor proveniti din familii defavorizate si a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita , aprobate prin HG nr 15/2016

Avand in vedere Legea 49/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate

DISPUN:

Art. 1.Incepand cu data de 01.01. 2021 se acorda stimulent educational , tichet social pentru gradinita in valoare de 100 lei , pentru copiii din anexa nr 1.

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;
- Celor in cauza

PRIMAR,
Vicol Radu Ionel

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

Contrasemneaza
Secretar general
Pavel Miadora Dalma

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
COMUNA GIERA

Anexa nr 1 la dispozitia nr 28/26.02.2021

Tabel nominal cu beneficiari de stimulente educationale conf L 248/2016
cu modificarile si completarile L 49/2020

Nr.crt	Numele si prenumele	CNP	Gradinita	Domiciliul	Numele si prenumele reprezentantului legal	CNP
1	Ignat Andrei Marian		PN Giera	Giera nr 32	Ignat Maria	
2	Tecsi Alexandru Valentin		PN Giera	Giera nr 156	Portic Diana	
3	Goman Alina Lavinia		PN Giera	Giera nr 283	Goman Alina	
4	Goman Casandra		PN Giera	Giera nr 283	Goman Alina	
5	Csortan David Florentin		PN Giera	Giera nr 267	Mladen Ana	
6	Potorac Matteo Antoniu		PN Granicerii	Granicerii nr 117	Potorac Nicoleta	
7	Goman Maria		PN Toager	Toager , nr 10	Goman Maria	
8	Girleanu Adriana Ioana		PN Toager	Toager , nr 18	Girleanu Ana Maria	
9	Caldaras Fernando Samuel		PN Toager	Toager , nr 3	Caldaras Roxana	
10	Goman Florina		PN Toager	Toager, nr 62	Goman Leonard	
11	Mathe Andreea Denisa		PN Toager	Toager, nr 245	Zaha Cosmina	
12	Neda Patricia		PN Toager	Toager, nr 15	Neda Angelica	
13	Manea Maria Maya		PN Toager	Toager, nr 116	Manea Ionela	
14	Bacila Alexandra Ionela		PN Toager	Toager, nr 45	Bacila Daniela Adriana	
15	Cinepa Ana Maria Nicoleta		PN Toager	Toager, nr 41	Cinepa Nicolae	
16	Caldaras Robert Nicolas		PN Toager	Toager, nr 3	Caldaras Roxana	

Intocmit ,
Buleandra Maria

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
COMUNA GIERA
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 29
din 26.02.2021
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 referentului social;

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

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

DISPUN:

Art. 1.Incepand cu data de 01.03. 2021 încetează ajutorul social în cuantum de 142lei pentru d-na Caldararu Anghelina CNP [redacted] domiciliat în com. Giera,sat Toager, nr 23 , jud Timiş.

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;
- Celui in cauza

ROMÂNIA
JUD. TIMIS COM. GIERA
PRIMAR

PRIMAR,
VICOL RADU IONEL

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR general
PAVEL MIADORA DALMA