

**DISPOZIȚIA nr. 256
din 17.10.2017**

**privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control
managerial în Primăria Comunei Sinești**

Primar Ion Marian,
Având în vedere:

- Referatul Vicelui primar nr. 6232 din data 30/12/2016, privind necesitatea implementării sistemului de control intern managerial în Primăria Comunei Sinești;
- prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1 Se constituie Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din Primăria Comunei Sinești, în componența din Anexa nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei, prevăzut în Anexa nr. 2, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.3 Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial conform Anexei nr. 3, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.4 Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către compartimentele din cadrul Primăriei;

Art.5 Prin grija primarului, prezenta dispoziție se comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate.

Primar,
Ion Marian



Secretar,
Stan Petruta



Anexa nr.1
la Dispoziția
nr.256/17.10.2017

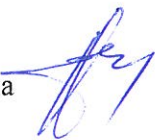
COMPONENȚA
Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial în
Primăria Comunei Sinești

1. Președinte: Niculae Cristian

2. Secretar: Stan Petruta

Membrii:

3. Gavrilă Liliana



4. Nicolae Ioana

5. Dumitru Mihaela



REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a implementării și dezvoltării
sistemului de control intern managerial în Primăria Comunei Sinești

Art.1. - (1) În Primăria Comunei Sinești, funcționează Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Primăriei, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, constituită prin Dispoziția primarului.

(2) Comisia are în componența sa conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art.2. – *Comisia de monitorizare* are următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei, denumit Program de dezvoltare.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității și care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.

În vederea elaborării programului de dezvoltare se ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

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

c) asigură actualizarea periodică a programului de dezvoltare, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;

d) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

e) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

f) analizează și avizează procedurile formalizate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

g) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

i) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale Primăriei, acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

j) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din Primăria Comunei Sinești, și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora.

k) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

l) prezintă Primarului instituției, ori de câte ori consideră necesar, și cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Primăriei, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. – (1) Ședințele Comisiei de monitorizare au loc periodic, semestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt coordonate de președintele *Comisiei de monitorizare*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce.

(3) La solicitarea *Comisiei*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei, și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei de monitorizare* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

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

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură coordonarea lucrărilor *Comisiei de monitorizare*;

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

(3) Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

(4) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate, respectiv Primarul și alte structuri desemnate.

(5) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisiei de monitorizare* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei de monitorizare* și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele Primăriei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Desemnează secretarul *Comisiei de monitorizare* și înlocuitorul acestuia.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de *conducători de compartimente*, managerii din sistemul Primăriei, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) asistă responsabilii de riscuri de la nivelul compartimentelor, în procesul de administrare a riscurilor și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) participă la ședințele *Comisiei de monitorizare*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.6.

(1) Deciziile *Comisiei de monitorizare* 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 jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

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

Art.7. *Comisia* cooperează cu compartimentele implicate din Primăria Comunei Sinești, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.- *Secretarul Comisiei de monitorizare* are următoarele atribuții:

(1) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei*.

(2) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*.

(2a) Întocmește pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la conducătorii de compartimente o informare privind monitorizarea performanțelor în vederea analizării și aprobării în *Comisia de monitorizare*.

(2b) Preia informarea întocmită de către Secretarul EGR privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității și o transmite către membrii *Comisiei de monitorizare* pentru analizare și aprobare.

(3) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *serviciile/compartimentele* regăsite în Primăria Comunei Sinești, și *entitățile subordonate pe de o parte și Comisie, pe de altă parte.*

- (4) Semnalează *Comisiei de monitorizare* situațiile de nerespectare a deciziilor acestora.
 - (5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor formalizate realizate.
 - (6) Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurilor de sistem și Procedurilor Operaționale, formulează observații dacă este cazul și semnează coperta a Procedurilor de sistem și Procedurilor Operaționale.
 - (7) Distribuie Procedurile formalizate.
 - (8) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor formalizate retrase.
 - (9) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, Procedurilor de sistem transmise pentru avizare și Procedurilor Operaționale avizate de conducătorii compartimentelor.
 - (10) Supune Procedurile spre avizare membrilor *Comisiei de monitorizare* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea Procedurilor.
 - (11) Alocă codul unei Proceduri formalizate.
 - (12) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operaționale.
 - (13) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei de monitorizare*, Procedurile Operaționale realizate.
 - (14) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei de monitorizare* solicitările de revizie a Procedurilor formalizate.
 - (15) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor și distribuie noile Proceduri cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor.
 - (16) Păstrează copiile Procedurilor de Sistem și a celor Operaționale.
 - (17) Secretarul *Comisiei de monitorizare* este asigurat prin Stan Petruta
- Art.9.** Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile din Primăria Comunei Sinești, sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2017

• **Obiectivul programului:** Implementarea standardelor de control intern managerial în Primăria Comunei Sinești

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Achiziții	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	• Respectarea prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul personalului angajat la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. • Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare, a regulamentului intern, și a deciziilor conducerii.	• Comunicarea Codului de conduită și etică către toți angajații unității, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției (ex: dispoziții). • Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de etică și deontologie profesională. • Intocmirea/revizia procedurii de sistem privind cercetarea disciplinară. • Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind cercetarea disciplinară, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției.	Primar Responsabil consiliere etică Comisia de monitorizare Comisia de monitorizare Comisia de monitorizare	Permanent Permanent Permanent 31.12.2017
		• Crearea unui cadru formal pentru semnarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.	• Elaborarea/actualizarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnarea neregularităților.	Comisia de monitorizare	31.12.2017
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	• Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității și cele ale angajaților și pentru asigurarea	• Elaborarea și actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat, devenind ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea	Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabili resurse umane	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru

		cunoașterii acestora de către angajați.	angajatului.		
		• Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție.	• Întocmirea inventarului funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă funcții expuse la corupție. • Întocmirea și implementarea procedurii de sistem privind funcțiile expuse la corupție.	Primar	31.12.2017
			Comisia de monitorizare		31.12.2017
3.	3. Competența, performanța	• Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; • Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	• Actualizarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele unității, conform nevoilor identificate. Identificarea zonelor de deficiențe și alocarea resurselor existente către acele zone. • Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Responsabili Resurse Umane	Annual
			Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabili Resurse Umane	- Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru - Annual	
			Comisia de monitorizare		30.12.2017
4.	4. Structura Organizatorică	• Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare, în funcție de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului (organigramă, structuri organizatorice, ROF-uri, fișe de post).	• Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din instituție.	Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent
			Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent	
			Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent	
			Comisia de monitorizare		31.12.2017

		• Stabilitatea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă.	• Întocmirea revizurii procedurii de sistem privind delegarea competențelor și responsabilităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției. • Întocmirea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii participanți la procesul de delegare. • Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Comisia de monitorizare	31.12.2017
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	• Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	• Stabilitatea obiectivelor generale ale instituției. • Stabilitatea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organizației instituției. • Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizări ale obiectivelor și identificarea măsurilor corective corespunzătoare • Modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii inițiale ale obiectivelor.	Conducătorii instituției Conducătorii compartimentelor din instituție.	Anual Permanent Ori de câte ori se constată nerealizări ale obiectivelor
6.	6. Planificarea	• Elaborarea și adoptarea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	• Elaborarea reviziei procedurii de sistem privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției. • Identificarea activităților necesare realizării obiectivelor necesare fiecărui compartiment din cadrul organizației instituției și stabilirea resurselor necesare. • Stabilitatea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. • Respectarea procedurii de sistem privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor din instituție Comisia de monitorizare	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat Permanent 30.12.2017

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

	• Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite.	• Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. • Intocmirea Planului strategic de management la nivelul unității. • Implementarea măsurilor stabilite în planul strategic și a planurilor operaționale.	Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent
7.	7. Monitorizarea Performanțelor • Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate.	• Elaborarea / actualizarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor generale și specifice. • Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. • Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor din instituție Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor. Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor. Comisia de monitorizare	Conform termenelor stabilite în plan La modificarea obiectivelor specifice Semestrial Permanent
8.	8. Managementul Riscului • Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	• Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. • Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. • Actualizarea dispoziției de numire a responsabilului cu riscuri, ca urmare a alegerilor din cadrul instituției și a modificărilor intervenite în cadrul structurilor organizatorice.	Conducătorii compartimentelor din instituție. Conducătorii compartimentelor din instituție. Conducătorul Instituției	Permanent Permanent Până la 31.12.2017
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
9.	9. Proceduri • Inventarierea procedurilor elaborate și revizuite privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea	• Elaborarea și comunicarea procedurilor revizuite pentru activitatea proprie, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției.	Conducătorii compartimentelor instituției; Comisia de monitorizare	31.12.2017

	lor tuturor angajaților implicați.	• Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și stabilirea listei activităților procedurabile. • Continuarea procesului de elaborare/avizare a procedurilor necesare. • Revizuirea listelor de activități procedurabile din cadrul instituției.	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare	Permanent
10. Supravegherea	• Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.	• Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de compartimente. • Analizarea periodică a rapoartărilor la nivel managerial. • Comunicarea proceduri de sistem revizuită privind supravegherea și supervizarea activităților cu expunere la risc, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției.	Conducătorii compartimentelor instituției Primar, C.A. Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare	31.12.2017 Periodic 31.12.2017
11. Continuitatea activității	• Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	• Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. • Comunicarea proceduri de sistem revizuite privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției.	Conducătorii compartimentelor instituției. Comisia de monitorizare	31.12.2017 Atunci când necesitățile o impun
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA				
12. Informarea și Comunicarea	• Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	• Revizuirea și comunicarea proceduri de sistem privind circuitul informațiilor și documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției. • Stabilirea unui circuit logic și adecvat al documentelor în cadrul instituției. • Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care toți angajații sunt informați.	Conducerea instituției Comisia de monitorizare Conducerea instituției.	31.12.2017 31.12.2017 31.12.2017
13. Gestionarea documentelor	• Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil	• Revizua proceduri de sistem privind arhivarea documentelor și a proceduri de sistem privind primirea, înregistrarea și expedierea	Comisia de monitorizare	31.12.2017

		managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	correspondenței, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției.		
14.	14. Raportarea Contabilă	Stabilirea persoanelor care au acces la informații financiare și informaționale ale instituției și numirea responsabililor pentru rapoartele contabile.	Comunicarea procedurii de sistem privind raportarea contabilă.	Comisia de monitorizare	31.12.2017
V. EVALUAREA ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției.	- Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4¹ la Ordinul nr. 400/2015) și la nivel de instituție (Anexa nr. 4² la Ordinul nr. 400/2015 cu completările și modificările ulterioare). - Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 30 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4³ la Ordinul nr. 400/2015 cu completările și modificările ulterioare pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice). - Comunicarea procedurii de sistem privind verificarea și evaluarea controlului.	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare Președintele Comisiei de monitorizare	Annual
16.	16. Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	- Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. - Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea instituției. - Comunicarea procedurii de sistem privind auditul intern.	Structura de audit public Structura de audit public Comisia de monitorizare	31.12.2017 31.12.2017 31.12.2017



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMITA
COMUNA SINEȘTI

DISPOZIȚIE

privind aprobarea virării de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol bugetare

Primarul comunei SINEȘTI

Având în vedere :

- Referatul compartimentului buget, contabilitate, nr. 6031/17.10.2017
- Referatul –Școala Gimnazială Sinești nr. 1523/11.10.2017;

În conformitate cu:

- prevederile art 49 alin 5 și alin 7 coroborat cu art 50 alin 1 și alin 2 din legea nr 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art 63 și art 68 din legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE

Art. 1. Se aproba rectificarea bugetului alocat instituției școlare: ȘCOALA GIMNAZIALĂ SINEȘTI, în cadrul aceluiași capitole bugetare conform anexei 1, referat 6031/17.10.2017, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se aproba modificarea în mod corespunzător de rectificare în cadrul aceluiași capitole bugetelor unității de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ SINEȘTI de pe raza comunei Sinești .

Art. 3. Primarul comunei SINEȘTI, prin aparatul de specialitate, va urmări comunicarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Primar,
ION MARIAN



Nr. 255

Din 14.10. 2017

Secretar,
STAN PETRUTA

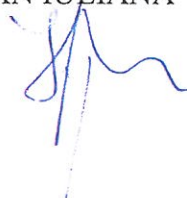
REFERAT

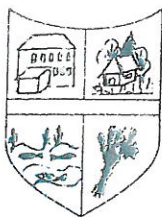
Subsemnata IVAN IULIANA – contabil in cadrul Consiliului Local Sinesti, va aduc la cunostinta ca Scoala Gimnaziala Sinesti, conform adresei nr. 1523/11.10.2017 propune rectificarea bugetului alocat acestei institutii, dupa cum urmeaza:

- Capitolul 650301200109 – 3000 lei
- Capitolul 650301200130 – 2000 lei
- Capitolul 650301200200 – 1500 lei
- Capitolul 650302200109 – 3000 lei
- Capitolul 650302200130 – 12000 lei
- Capitolul 650401200130 + 21500 lei

Fata de cele aratate mai sus va rog sa dispuneti rectificarea bugetului alocat Scolii Gimnaziale Sinesti.

CONTABIL,
IVAN IULIANA



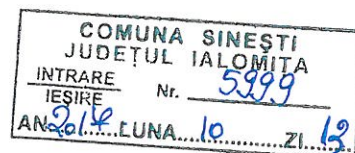


ȘCOALA GIMNAZIALĂ SINEȘTI

- COD SIRUES: 21056682 -



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



Nr. 1523 / 11.10.2017

CATRE,

CONSILIUL LOCAL SINEȘTI

Prin prezenta va rugam sa ne rectificati bugetul aprobat dupa cum urmeaza:

- Capitolul 650301200109 – 3000 lei
- Capitolul 650301200130 – 2000 lei
- Capitolul 650301200200 – 1500 lei
- Capitolul 650302200109 – 3000 lei
- Capitolul 650302200130 – 12000 lei
- Capitolul 650401200130 + 21500 lei

Mentionam ca aceasta rectificare nu influenteaza alocatiile bugetare aprobate pe total, dar aceasta. ne este necesara pentru repararea centralei termice la Scoala Gimnaziala Sinesti.

Director,

Marcu Valentina – Dana



Contabil,

Irimie Maria

CENTRALIZATORUL DETALIILORILOR
65.02

Denumirea indicatorilor	Simbol	Buget initial	din care credite destinate stingerii platilor restante	Influenta	Buget rectificat	trimestrial				Estimari		
						1	2	3	4	2018	2019	2020
TOTAL CHELTUIELI (FUNCTIONARE+DEZVOLTARE)		2.123.000	0	0	2.123.000	380.800	564.650	551.300	626.250	2.324.000	2.362.000	2.399.000
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE		1.958.000	0	0	1.958.000	380.800	474.650	476.300	626.250	2.024.000	2.062.000	2.099.000
Total cheltuieli		1.958.000	0	0	1.958.000	380.800	474.650	476.300	626.250	2.024.000	2.062.000	2.099.000
CHELTUIELI CURENTE	01	1.958.000	0	0	1.958.000	380.800	474.650	476.300	626.250	2.024.000	2.062.000	2.099.000
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1.542.000	0	0	1.542.000	320.000	340.000	350.000	532.000	1.603.000	1.640.000	1.676.000
Cheltuieli salariale in bani	10.01	1.271.022	0	0	1.271.022	261.005	279.115	283.319	447.583	x	x	x
Salarii de baza	10.01.01	796.595	0	0	796.595	178.000	184.480	188.400	245.715	x	x	x
Salarii de merit	10.01.02	15.000	0	0	15.000	0	0	7.500	7.500	x	x	x
Alte sporuri	10.01.06	33.495	0	0	33.495	5.410	5.550	5.900	16.635	x	x	x
fond aferent platii cu ora	10.01.11	385.432	0	0	385.432	77.595	89.085	68.019	150.733	x	x	x
Indemnizatii de delegare	10.01.13	500	0	0	500	0	0	0	500	x	x	x
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	40.000	0	0	40.000	0	0	13.500	26.500	x	x	x
Contributii	10.03	270.978	0	0	270.978	58.995	60.885	66.681	84.417	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	186.820	0	0	186.820	40.640	42.000	48.000	56.180	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	6.440	0	0	6.440	1.040	1.050	1.100	3.250	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	63.238	0	0	63.238	14.500	14.950	14.716	19.072	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	2.300	0	0	2.300	500	570	550	680	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	12.180	0	0	12.180	2.315	2.315	2.315	5.235	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	400.000	0	0	400.000	56.800	130.650	122.300	90.250	405.000	406.000	407.000
Bunuri si servicii	20.01	329.000	0	1.500	330.500	56.800	108.150	74.300	91.250	x	x	x
Furnituri de birou	20.01.01	10.000	0	0	10.000	500	3.500	3.000	3.000	x	x	x
Material pentru curatenie	20.01.02	15.000	0	0	15.000	1.200	4.500	4.300	5.000	x	x	x
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	65.000	0	0	65.000	10.000	31.750	9.250	14.000	x	x	x
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1.000	0	0	1.000	100	400	250	250	x	x	x

Denumirea indicatorilor	Simbol	Buget initial	din care credite destinate stingerii platilor restante	Influenta	Buget rectificat	Anul 2018				Estimari	
						1	2	3	4	2018	2019
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	35.000	0	0	35.000	10.000	10.000	5.000	10.000	x	x
Piese de schimb	20.01.06	30.000	0	0	30.000	5.000	5.000	10.000	10.000	x	x
Transport	20.01.07	60.000	0	0	60.000	15.500	20.000	9.500	15.000	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	4.000	0	0	4.000	0	1.500	1.500	1.000	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	20.000	0	-6.000	14.000	3.500	5.500	5.500	-500	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	89.000	0	7.500	96.500	11.000	26.000	26.000	33.500	x	x
Reparatii curente	20.02	10.000	0	-1.500	8.500	0	2.500	7.500	-1.500	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	40.000	0	0	40.000	0	20.000	20.000	0	x	x
Alte obiecte de inventar	20.05.30	40.000	0	0	40.000	0	20.000	20.000	0	x	x
Pregatire profesionala	20.13	1.000	0	0	1.000	0	0	500	500	x	x
Alte cheltuieli	20.30	20.000	0	0	20.000	0	0	20.000	0	x	x
alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	20.000	0	0	20.000	0	0	20.000	0	x	x
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA	57	16.000	0	0	16.000	4.000	4.000	4.000	4.000	16.000	16.000
Ajutoare sociale	57.02	16.000	0	0	16.000	4.000	4.000	4.000	4.000	x	x
Tichete de cresa si tichete sociale pentru gradinita	57.02.03	16.000	0	0	16.000	4.000	4.000	4.000	4.000	x	x
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE		165.000	0	0	165.000	0	90.000	75.000	0	300.000	300.000
Total cheltuieli		165.000	0	0	165.000	0	90.000	75.000	0	300.000	300.000
CHELTUIELI DE CAPITAL	70	165.000	0	0	165.000	0	90.000	75.000	0	300.000	300.000
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	71	165.000	0	0	165.000	0	90.000	75.000	0	300.000	300.000
Active fixe	71.01	165.000	0	0	165.000	0	90.000	75.000	0	x	x
Constructii	71.01.01	120.000	0	0	120.000	0	65.000	55.000	0	x	x
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	71.01.03	30.000	0	0	30.000	0	15.000	15.000	0	x	x
Alte active fixe	71.01.30	15.000	0	0	15.000	0	10.000	5.000	0	x	x

PRIMAR
ION MARIAN

Contabil
IVAN IULIANA

ROMANIA
COMUNA SINEȘTI
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Privind convocarea Consiliului local Sinești în sesiune ordinara pentru ziua de 24.10.2017 , orele 16,30.

Primarul comunei SINEȘTI, județul Ialomița,

Având în vedere:

- necesitatea convocării Consiliului local Sinești în sesiune ordinara;
 - prevederile art.40 alin.(2) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală;
- În temeiul art.68, alin 1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, emite prezenta ;

1.Rectificarea bugetului local pe trimestrul IV, luna octombrie , anul 2017;

2. Privind mandatarea reprezentantului Consiliului Local să aprobe modificările Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și canalizare și ale Caietului de Sarcini al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare- PRIMAR ION MARIAN;

3.Alocarea de la bugetul local a unor sume pentru PAROHIA LILIECI –privind : “REABILITAREA FATADELOR BISERICII DIN SATUL LILIECI “;

4.Alocarea de la bugetul local a unor sume pentru PAROHIA CATRUNESTI –privind ; REABILITARE INSTALATIE ELECTRICA.

5. ALOCAREA de la bugetul local a unor sume pentru PAROHIA LIVEDEA privind :REABILITARE INSTALATII ELECTRICE .

6.Revocarea hotararii Consiliului Local Sinesti cu nr 46/13.07.2017-privind aprobarea caietului de sarcini si scoaterea la licitatie pentru serviciul de salubritate a comunei Sinesti , judetul Ialomita ;

7.Aprobarea cofinantarii proiectului avand in vedere obiectivului de investitii, "Modernizarea retelei de drumuri stradale de interes local in comuna Sinesti , judetul IALOMITA" ;

8. Aprobarea indicatorilor tehnico -economici proiectului avand in vedere obiectivului de investitii, "Modernizarea retelei de drumuri stradale de interes local in comuna Sinesti , judetul IALOMITA" ;

9. . Aprobarea indicatorilor tehnico -economici proiectului avand in vedere obiectivului de investitii, "AMENAJARE SPATIU VERDE , PARCARESI ALEE IN INCINTA PRIMARIEI SINESI , JUDETUL IALOMITA .

10.Implementarea sistemului de control managerial;

Art.2. Secretarul comunei Sinești va asigura convocarea membrilor consiliului local și va aduce la cunostință publică, prin afișare la sediu, prevederile prezentei dispozitii.



SECRETAR,
STAN PETRUTA

NR. 254
DATA 14.10.2017
EMISA LA SINESTI