

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GÎRLeni
P R I M A R

DISPOZIȚIE

Nr. 270 din 28.11. 2017

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

Primarul comunei Gîrleni, județul Bacău,,
Având în vedere:

- Referatul d-lui Rotaru Eusebiu – inspector I superior în cadrul Compartimentului buget-finanțe, înregistrat sub nr.7847/27.11.2017, privind necesitatea implementării sistemului de control intern managerial în Primăria Comunei Gîrleni;

- Prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.48 alin.(2), art.63 alin.(1) lit.d), art.68 alin.(1), art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1 Se constituie Comisia pentru monitorizare din Primăria Comunei Gîrleni, 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 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 Prezenta dispoziție se comunică tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei și Instituției Prefectului-Județul Bacău.

P R I M A R,
Eusebiu-Iulian **TANCAU**



AVIZ DE LEGALITATE,
SECRETAR COMUNĂ,
Simona **CREANGĂ**

la Dispoziția nr. 270 / 28. 11. 2017 Anexa nr. 1

COMPONENȚA

Comisiei de monitorizare

Primăria Comunei Gîrleni

1. **Președinte: (nume - funcție) - ROTARU EUSEBIU** – inspector I superior

2. **Secretar: - BULĂU CAMELIA** – consilier I asistent

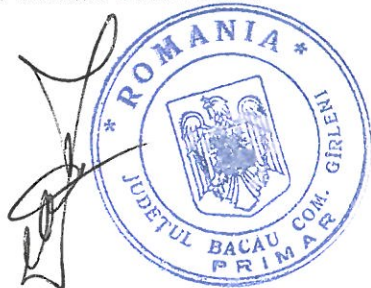
Membrii:

3. **BLĂJAN ELENA-NADIA** – inspector I superior

4. **CREANGĂ SIMONA** – secretar comună

5. **POSTOLACHE MARIANA-DANIELA** – consilier I asistent

PRIMAR,
Eusebiu-Iulian **TANCAU**



AVIZ DE LEGALITATE,
SECRETAR COMUNĂ,
Simona **CREANGĂ**

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be "Simona Creangă", written over the text of the legal notice.

REGULAMENTUL

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

Art.1. - (1) În Primăria Comunei Gîrleni, funcționează Comisia de monitorizare a Primăriei, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, constituită prin Dispoziția primarului.

(2) Comisia are în componența sa conducătorii de compartimente din structura organizatorică. Aceasta 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.

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 Gîrleni, 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 Gîrleni, 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 Gîrleni, 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.

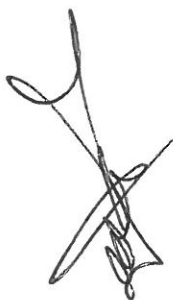
(14) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei de monitorizare* solicitările de revizie a Procedurilor formalizate.

(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.

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile din Primăria Comunei Gîrleni, sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

P R I M A R,
Eusebiu-Iulian **TANCĂU**



AVIZ DE LEGALITATE,
SECRETAR COMUNĂ,
Simona **CREANGĂ**



PROGRAMUL

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

• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial în Primăria Comunei Gârleeni

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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/revizuirea procedurii de sistem privind cercetarea disciplinară. Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind cercetarea disciplinară, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> Primar Responsabil consiliere etică Comisia de monitorizare Comisia de monitorizare 	<ul style="list-style-type: none"> Permanent Permanent 31.12.2017 31.12.2017
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri. Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității și cele ale 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de monitorizare 	<ul style="list-style-type: none"> 31.12.2017
				Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil resurse umane	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru

	angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	angajatului.			
3.	3. Competența, performanța	<p>angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție. 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. 	<p>angajatului.</p> <ul style="list-style-type: none"> Intocmirea inventarului funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salarii care ocupă funcții expuse la corupție. Intocmirea și implementarea procedurii de sistem privind funcțiile expuse la corupție. Actualizarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele unității, conform nevoilor identificate. Identificarea zonelor deficitare și alocarea resurselor existente către acele zone. Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. 	<p>Primar</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Responsabil Resurse Umane</p> <p>Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil Resurse Umane</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>31.12.2017</p> <p>31.12.2017</p> <p>Anual</p> <p>- Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru - Anual</p> <p>30.12.2017</p>
4.	4. Structura Organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> 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). 	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea și aplicarea procedurii de sistem privind evaluarea personalului și a procedurii de sistem privind determinarea nevoilor de formare continuă și perfecționare a personalului. 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. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a instituției. Aducerea la cunoștință a angajaților de modificările operate în cadrul documentelor interne. Elaborarea și aprobarea reviziei procedurii de sistem privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției (dispoziții, fișe de post, etc.). 	<p>Conducătorii compartimentelor instituției</p> <p>Conducătorii compartimentelor instituției</p> <p>Conducătorii compartimentelor instituției</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>31.12.2017</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delege. 	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea revizuirii 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
			Conducător compartiment Responsabil Resurse Umane	Permanent
			Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI				
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Definierea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea obiectivelor generale ale instituției. • Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei 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. 	Conducătorul instituției	Anual
			Conducătorii compartimentelor din instituție.	Permanent
			Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori se constată nerealizări ale obiectivelor
			Comisia de monitorizare	31.12.2017
6.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea activităților necesare realizării obiectivelor necesare fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției și stabilirea resurselor necesare. • Stabilirea 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	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat
			Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent
			Comisia de monitorizare	30.12.2017

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

	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii compartimentelor instituției 	Permanent
7.	7. Monitorizarea Performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor . Comisia de monitorizare 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii compartimentelor din instituție 	<ul style="list-style-type: none"> Conform termenelor stabilite în plan La modificarea obiectivelor specifice Semestrial
8.	8. Managementul Riscului	<ul style="list-style-type: none"> Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii compartimentelor din instituție. Conducătorii compartimentelor din institutie. Conducătorul Instituției 	<ul style="list-style-type: none"> Permanent Permanent Până la 31.12.2017 	Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
9.	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea procedurilor elaborate și revizuite privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea procedurilor revizuite pentru activitatea proprie, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii compartimentelor instituției; Comisia de monitorizare 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii compartimentelor instituției; Comisia de monitorizare 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea persoanelor care au acces la informații financiare și informaționale ale instituției și numirea responsabililor pentru rapoartele contabile. 	Comisia de monitorizare
V. EVALUAREA ȘI AUDIT			
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	<ul style="list-style-type: none"> Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției. 	<p>Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare</p> <p>Președintele Comisiei de monitorizare</p>
		<ul style="list-style-type: none"> 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 constatrilor 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. 	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>31.12.2017</p>
16.	16. Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor. 	<p>Structura de audit public</p> <p>Structura de audit public</p> <p>Comisia de monitorizare</p>
		<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>31.12.2017</p> <p>31.12.2017</p> <p>31.12.2017</p>



PRIMAR,

Eusebiu-Iulian TANCĂU

AVIZ DE LEGALITATE,
SECRETAR COMUNĂ – Simona CREANGĂ