



R O M Ă N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
P R I M A R

COD 307. 350, COMUNA REMETEA MARE, Nr. 112

Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288

e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZITIA Nr. 37

DIN DATA DE 25.01.2024

privind desemnarea persoanei responsabile de aplicarea
Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Având în vedere referatul secretarului general al comunei Remetea Mare, cu propunerea de desemnare a unei persoane responsabile de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

Ținând cont de prevederile art. 3, art. 4 și art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, art. 3 alin. I din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, aprobate prin H.G. nr. 123/2002, modificata prin H.G.nr. 487/2016,

În conformitate cu art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E :

Art.1. Se desemneaza doamna ZGRIBAN OANA ADRIANA, funcția inspector superior, responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

Art.2. Prezenta dispozitie poate fi contestata la Tribunalul Timiș, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, actualizata.

Art.3. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza d-nul primar GOLUBOV ILIE.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE;
- Persoanei în cauză ;
- Se va afișa .

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
P.SECRETAR GENERAL
MORAR FLORENTINA SINZIIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
PRIMAR

COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112

Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288

e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZITIA Nr. 36

DIN DATA DE 25.01.2024

privind desemnarea persoanei responsabile de aplicarea

Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Ținând cont de referatul secretarului general al comunei Remetea Mare, cu propunerea de desemnare a unei persoane responsabile de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala;

Având în vedere prevederile art. 7 alin. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E :

Art.1 Se desemneaza doamna ZGRIBAN OANA ADRIANA, funcția inspector superior, responsabil cu aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala.

Art.2 Prezenta dispozitie poate fi contestata la Tribunalul Timiș, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, actualizata.

Art.3 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza d-nul primar GOLUBOV ILIE .

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE
- Persoanei în cauză ;
- Se va afișa .

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
P.SECRETAR GENERAL
MORAR FLORENTINA SINZIIANA

ROMANIA
JUDETUL Timiș
COMUNA REMETEA MARE
NR. 666 DIN DATA DE 25.01.2024

REFERAT

***privind desemnarea persoanei responsabile de aplicarea
Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul Comunei
Remetea Mare***

Având în vedere prevederile:

- art. 3, art. 4 și art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 830/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin H.G. nr. 123/2002.
- În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții ***privind desemnarea persoanei responsabile de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul Comunei Remetea Mare***

**P.Secretar general comună,
MORAR FLORENTINA SINZIIANA**





ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
PRIMAR
COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZITIA Nr. 35

DIN DATA DE 25.01.2024

privind elaborarea Codului de etică și integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului Comunei **REMETEA MARE**,

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Tinând cont de Referatul privind elaborarea Codului de etică și integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE

Având în vedere prevederile: Legii 53/2003 – (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019.

În conformitate cu Hotărârea nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE :

ART.1. Se aprobă codul de etică și integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei **REMETEA MARE**, conform Anexei la prezenta dispoziție.

ART.2. Prevederile prezentei dispozitii, ale Codului de etică și integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei **REMETEA MARE** va fi adusă la cunoștință cetățenilor și a personalului din aparatul de specialitate prin afișare la sediul Primăriei comunei **REMETEA MARE**, precum și prin postarea acestuia pe site-ul Primăriei.

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

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

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

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE;
- Angajaților instituției;
- Se va afișa .

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
P.SECRETAR GENERAL
MORAR FLORENTINA SINZIIANA

ROMANIA
JUDETUL Timiș
COMUNA REMETEA MARE
NR. 661 DIN DATA DE 25.01.2024

REFERAT

privind elaborarea Codului de etică și integritate al personalului
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE

Avand în vedere prevederile:

- Legii 53/2003 – (r1) privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019;
- Hotărârea nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.
- În temeiul Titlurilor IV, art 95 pana la VII, art 248, din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Luand în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții Privind elaborarea Codului de etică și integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE

P.SECRETAR GENERAL
MORAR FLORENTINA SINZIANA





CODUL DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare, obiective și principii generale

Art.1

Domeniul de aplicare

(1) Codul de etică și integritate a funcționarilor publici, reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici, iar Codul de etică și integritate a personalului contractual din Primăria REMETEA MARE și a unităților subordonate, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual și sunt definite în continuare ***cod de etică și integritate***.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul ***cod de etică și integritate*** sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică, pentru personalul contractual, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

Art.2

Obiective

Obiectivele prezentului ***cod de etică și integritate*** urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Comunei REMETEA MARE, al funcționarilor publici și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, personalul contractual din administrația publică locală, pe de o parte, și între cetățeni și Primărie, pe de altă parte.

Art.3

Principii generale

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarului public și a personalului contractual sunt cele prevăzute în ORDONANȚEI DE URGENTĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 555 din 05 iulie 2019.

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice sau a funcției;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea, nediscriminarea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției sau a funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(2) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile și instituțiile publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, persoanele numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită,

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă or sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public c privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă : prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice .

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică instituție publică sau în altă unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.4

Termeni

În înțelesul prezentului **cod de etică și integritate**, expresiile și termenii prevăzuți în ORDONANȚA ÎN URGENTĂ nr. 57 din 3 iulie 2019, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 555 din 05 iulie 2019 și la art.3 din Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice din alte unități care semnalează încălcări ale legii, au aceleași semnificații.

Norme generale de etică și integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual

Art.5

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției publice și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.6

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice sau a funcțiilor deținute.

Art.7

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici și personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Primăriei REMETEA MARE, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Comunei REMETEA MARE.

(3) Prevederile prezentului **cod de etică și integritate** nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

Art. 8

Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute sau a funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea

intereselor Primăriei, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale, în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 9

Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către un funcționar public desemnat de către primarul comunei REMETEA MARE.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei REMETEA MARE.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual angajat în cabinetul demnitarului trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei REMETEA MARE.

(4) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei REMETEA MARE.

Art. 10

Activitatea politică

În exercitarea funcției publice sau a funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze la avizierul primăriei sau a unităților subordonate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- e) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din conducerea partidelor politice sau organizațiilor politice.

Art. 11

Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice sau a funcției pe care o deține, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 12

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Comunei REMETEA MARE, precum și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei și unităților subordonate, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratamentului nediferențiat;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența și integritatea activității serviciilor publice, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la art.12 alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 13

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă Primăria în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 14

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice sau a funcțiilor deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul Primăriei, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, au obligația de a declara și prezenta primarului, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice, cu excepția medaliilor, decorațiilor, insinelor, ordenelor, eșarfelor colanelor și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției publice, precum și obiectele de birotică cu o valoare de până la 50 euro.

Primarul comunei REMETEA MARE dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din primărie care va evalua și va inventaria bunurile, va ține evidența bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcționar și, înainte de finele anului, va propune primarului rezolvarea situației bunului.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare și numai dacă persoana solicită păstrarea acestor bunuri. Dacă nu solicită păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul primăriei sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul local.

Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

Art. 15

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către primărie, de către alți funcționari publici sau salariați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 16

Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice și a funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din subordine.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile publice sau contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3 alin. (1) din prezentul **cod de etică și integritate**.

Folosirea prerogativelor de putere publică și folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției publice sau a funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarii publici și personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu impune altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 18

Utilizarea resurselor publice

(1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Comunei REMETEA MARE, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Comunei Remetea Mare numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice sau a funcției deținute.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

Art. 19

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa, concesiunea sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Comunei REMETEA MARE, supus vânzării (concesiunii, închirierii) în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le sunt interzise furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Comunei REMETEA MARE, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(3) Prevederile alin. (1) - (2) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin intermediul sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual

Art. 20

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul **cod de etică și integritate** pentru funcționarii publici.

(2) Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul **cod de etică și integritate**, atât pentru funcția publică cât și pentru personalul contractual.

(3) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul Comunei REMETEA MARE.

(4) Prin activitatea sa Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare în cadrul abaterilor și instituțiilor publice, în viziunea și confirmarea prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

Art. 21

Averizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnalaarea unor fapte de încălcare a legii de către funcționarii publici și personalul contractual, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Comunei REMETEA MARE;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 22

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 3 alin

(2) lit „h” poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 21;
- b) primarului Comunei REMETEA MARE sau conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare în care se semnalează practica, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare celor din Primăria REMETEA MARE sau din cadrul altor autorități publice, instituții publice din care face parte persoana care a încălcat legea sau în care se semnalează încălcări ale legii;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 23

Sesizarea

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Ministerul Administrației și Internelor, și Autoritatea Națională de Control pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și integritate de către funcționarii publici și personalul contractual;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra funcționarului public sau asupra personalului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii sau a organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul Comunei REMETEA MARE.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii.

(4) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

Art. 24

Tratarea funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 3 alin. (2) lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul Comunei REMETEA MARE are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a primăriei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 21 lit. „a” și lit. „b”, se vor aplica din oficiu măsurile de protecție referitoare la protecția datelor de identitate a martorului protejat, prevăzute la art. 12 alin. (2) lit. „a” din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

(4) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(5) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

Art. 25

Soluționarea sesizării

(1) Rezultatele activității de cercetare pentru funcționarii publici se consemnează într-un raport, pe baza căruia Agenția Națională a Funcționarilor Publici va formula o recomandare către Primăria REMETEA MARE cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.

(2) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Administrației și Internelor, și Autoritatea Națională de Control vor formula recomandări către Primăria REMETEA MARE cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(3) Recomandările Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Ministerului Administrației și Internelor, și Autorității Naționale de Control vor fi comunicate:

- a) funcționarului public, personalului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) funcționarului public care face obiectul sesizării;
- c) primarului comunei.

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, Primăria REMETEA MARE are obligația de a comunica autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului **cod de etică și integritate**, conform prevederilor art. 20, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

(4) În cazul în care în situația sesizată este implicat primarul, viceprimarul sau secretarul comunei REMETEA MARE, recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului **cod de etică și integritate** va fi transmisă și structurii ierarhic superioare instituției sau autorității publice ori, după caz, primului-ministru.

Art. 26

Publicitatea cazurilor sesizate

(1) Raportul anual cu privire la activitatea desfășurată în cursul anului precedent va cuprinde și modul în care a fost respectat prezentul **cod de etică și integritate** și trebuie să cuprindă și următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de etică și integritate;
- d) evidențierea cazurilor în care personalului contractual i s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;

e) recomandările propuse;

f) autoritățile sau instituțiile publice care nu au respectat recomandările.

(3) Raportul se publică pe pagina de Internet a Primăriei REMETEA MARE.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art. 27

Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului *cod de etică și integritate* atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și integritate și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Persoanele numite de către primar să efectueze cercetarea administrativă pentru încălcarea prevederilor prezentului cod de etică și integritate și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare vor avea în vedere prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 28

Armonizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare

Prevederile prezentului *cod de etică și integritate* se vor armoniza cu regulamentul intern, cu regulamentul de organizare și funcționare precum și cu codul de etică și integritate funcționarilor publici numiți în funcții publice specifice.

Art. 29

Asigurarea publicității

Pentru informarea cetățenilor, compartimentul de specialitate are obligația de a asigura publicitatea prin toate mijloacele, iar funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de decizie vor folosi toate întâlnirile de lucru cu subalternii și cu persoanele din afara primăriei pentru a promova principiile și normele prezentului *cod de etică și integritate*.

Art. 30

Intrarea în vigoare

Prezentul *cod de etică și integritate* intră în vigoare după 15 zile de la data emiterii dispoziției.

Elaborat:

Consilier Etica

Dumitru Lucreția



PROCES VERBAL DE COMUNICARE A CODULUI DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

Încheiat astăzi, 25.01.2024, în prezența salariaților din cadrul Aparatului Propriu al Primarului comunei Remetea Mare.

Am luat la cunoștință prevederile codului de etică și integritate din cadrul Primăriei și mă angajez să îl respect în totalitate :

Nr. crt.	Numele și prenumele salariatului	Semnătura salariatului
1.	Golubov Ilie	
2.	Chira Cosmin	
3.	Morar Florentina Sînziiana	
4.	Lupascu Cosmin Lucian	
5.	Dumitru Lucreția	
6.	Pasarila Florica Jenica	
7.	Popovici Cristian	
8.	Gyulai Claudia Iuliana	
9.	Mane Dorica	
10.	Ciobotariu Daniela	
11.	Stamate Doinița Delia	
12.	Zgriban Oana Adriana	
13.	Costea Emanuela Codruța	
14.	Cazacu Florin Madalin	
15.	Petruță Rodica	
16.	Regep Felician	
17.	Ursădan Alexandru Lucian	




Consilier pe probleme de etică,
Dumitru Lucreția

Registru de monitorizare a respectării codului de etică și integritate la data de 25.01.2024

Nr.crt.	Numele și prenumele salariatului	Respectă / nu respectă codul de etică și integritate (Da/Nu)	Observații/abateri/măsuri de corectare și/sau sancționare
1.	Golubov Ilie	Da	-
2.	Chira Cosmin	Da	-
3.	Morar Florentina Sînziiana	Da	-
4.	Lupascu Cosmin Lucian	Da	-
5.	Dumitru Lucreția	Da	-
6.	Pasarila Florica Jenica	Da	-
7.	Popovici Cristian	Da	-
8.	Gyulai Claudia Iuliana	Da	-
9.	Mane Dorica	Da	-
10.	Ciobotariu Daniela	Da	-
11.	Stamate Doinița Delia	Da	-
12.	Zgriban Oana Adriana	Da	-
13.	Costea Emanuela Codruța	Da	-
14.	Cazacu Florin Madalin	Da	-
15.	Petruță Rodica	Da	-
16.	Regep Felician	Da	-
17.	Ursădan Alexandru Lucian	Da	-

Consilier pe probleme de etică
Dumitru Lucreția



REFERAT

***Referitor la desemnarea persoanei responsabile de aplicarea
Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în cadrul Comunei REMETEA MARE***

Având în vedere prevederile:

- art. 7 alin. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Hotărâre 831/2022 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, din 27.06.2022
- În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții ***Referitor la desemnarea persoanei responsabile de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în cadrul Comunei REMETEA MARE***

**P.Secretar general comună,
MORAR FLORENTINA SINZIIANA**





ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
PRIMAR

COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZIȚIA Nr. 34

DIN DATA DE 25.01.2024

Privind numirea consilierului pe probleme de etică și conduită al Primăriei Comunei REMETEA MARE

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Având în vedere referatul Secretarului General al Comunei REMETEA MARE, prin care se solicită emiterea unei dispoziții de numire a consilierului de etică și integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual al Primăriei comunei REMETEA MARE;

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

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

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

În conformitate cu Hotărârea nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. Incepand cu data de 25.01.2024, d-na. Dumitru Lucreția, se numește consilier pe probleme de etică și responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită pentru salariații Primăriei Comunei REMETEA MARE.

Art.2. In exercitarea funcției, consilierul etic va îndeplini atribuții privind acordarea de consultanță, asistență și monitorizare a aplicării prevederilor codului de conduită pentru funcționarii publici și personalul contractual al Primăriei comunei REMETEA MARE.

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

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparativ și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE;
- Persoanei în cauză ;
- Se va afișa .

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
P.SECRETAR GENERAL
MORAR FLORENTINA SINZIIANA

ROMANIA
JUDETUL Timiș
COMUNA REMETEA MARE
NR. 660 din data de 25.01.2024

REFERAT

Privind numirea consilierului pe probleme de etică și conduită al Primăriei Comunei
REMETEA MARE

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

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

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

În conformitate cu Hotărârea nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

În temeiul Titlurilor IV, art 95 pana la VII, art 248, din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Luand în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții Privind numirea consilierului pe probleme de etică și conduită al Primăriei Comunei REMETEA MARE

P.SECRETAR GENERAL
MORAR FLORENTINA SINZIIANA





ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
PRIMAR

COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112

Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288

e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZITIA Nr. 33

DIN DATA DE 25.01.2024

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

GOLUBOV ILIE, Primarul Comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Tinand cont de Referatul Privind numirea Responsabililor de Identificarea, Evaluarea si
Gestionarea Riscurilor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, UAT REMETEA MARE,
denumiti generic Responsabili cu Riscurile

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

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin.

(1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E :

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

Art.2.

(1) Componenta RR este prevazuta in **Anexa 1**

(2) Responsabilii cu Riscurile sunt numiți conducătorii de compartimente sau
înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul și este
coordonată de către președintele comisiei de monitorizare SCIM, persoană care deține funcție de
conducere.

Secretariatul tehnic al comisei de monitorizare coordonează si activitatea
responsabililor de riscuri.

Art. 3.

(1) Președintele Comisiei de Monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor echipei,
asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind și
dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru
implementarea acestora

(2) Secretariatul Tehnic elaborează **registru**l riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.

Art.4. Modul de organizare și de lucru al responsabililor de gestionarea riscurilor se află în responsabilitatea președintelui comisiei și se stabilește în funcție de organizarea entității publice, pe baza Regulamentului de organizare și de funcționare al comisiei de monitorizare, dar și de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul entității publice.

Art. 5. Secretariatul tehnic elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul comisiei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Președintelui comisiei de monitorizare.

Art. 6. Orice altă dispoziție în acest sens se abrogă începând cu acest moment.

Art. 7. Prezenta dispoziție se poate contesta în condițiile legii 554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 8. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului primar GOLUBOV ILIE
- D-nei contabil BOGDAN CORNELIA;
- Persoanelor în cauză ;
- Se va afișa .

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
P.SECRETAR GENERAL
MORAR FLORENTINA SINZIIANA



Anexa 1 la Dispoziția nr. 33 din data de 25.01.2024

RESPONSABILII DE RISCURI LA NIVEL DE COMPARTIMENTE

Nr. crt.	Nume, prenume	Compartiment	Funcția în compartiment	Funcția în Comisia SCIM
1.	Morar Florentina Sinziiiana	Secretar General	Secretar General	Președinte
2.	Chira Cosmin	Viceprimar	Viceprimar	Vicepreședinte
3.	Lupascu Cosmin-Lucian	Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Detășat ACOR	Membru
4.	Dumitru Lucreția	Agricol	Referent	Membru
5.	Zgriban Oana Adriana	Agricol	Inspector superior	Membru
6.	Popovici Cristian	Resurse Umane și Achiziții Publice	Consilier I achiziții publice	Membru
7.	Gyulai Claudia Iuliana	Stare Civilă și Asistență Socială	Referent de specialitate	Membru
8.	Mane Dorica	Stare Civilă și Asistență Socială	Referent de specialitate	Membru
9.	Bogdan Cornelia	Financiar Contabilitate – Impozite și Taxe Locale	Externalizat	Membru
10.	Pasarila Florica Jenica	Financiar Contabilitate – Impozite și Taxe Locale	Inspector asistent	Membru
11.	Ciobotariu Daniela	Financiar Contabilitate – Impozite și Taxe Locale	Referent superior	Membru
12.	Stamate Delia Doinita	Financiar Contabilitate – Impozite și Taxe Locale	Referent I	Membru
13.	Costea Emanuela Codruța	Administrativ	Inspector spec.	Membru
14.	Cazacu Florin Mădălin	Administrativ	Șef S.V.S.U.	Membru

Președinte Comisie SCIM,
Morar Florentina Sinziiiana

.....

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
NR. 659 din data de 25.09.2024

REFERAT

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

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

În conformitate cu prevederile ORDONANTEI DE URGENTĂ 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 funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;

În conformitate cu Hotărârea nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;

Solicit domnului Primar aprobarea numirii unui Consilier de Etică la nivelul Primăriei Comunei REMETEA MARE.

SEMNEAZĂ,
P.SECRETAR GENERAL
MORAR FLORENTINA SINZIIANA





ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
P R I M A R
COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

DISPOZITIA Nr. 32

DIN DATA DE 25.01.2024

privind constituirea Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE

GOLUBOV ILIE, primarul comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Referatul privind constituirea Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE.

Având în vedere prevederile: Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 1054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 847 din 18 octombrie 2019, art. 2, art. 3, art. 4 și art. 5 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 154, alin. 2, art. 155, art. 156, art. 157, alin.1-4, art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N E :

Art. 1. Se aprobă constituirea « **Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial** » a Comunei REMETEA MARE, denumită, în continuare, **Comisia de Monitorizare**.

Art.2.

1. Componenta Comisiei de Monitorizare este prevazuta in **Anexa 1**, care este parte componentă acestei dispoziții.

2. Conducătorii compartimentelor, care nu se regăsesc în componenta Comisiei de Monitorizare, vor fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul Comisiei, în funcție de specificul activității acestor compartimente.

Art. 3.

1. Obiectivele și atribuțiile Comisiei sunt cuprinse in **Anexa 2**, care este parte componentă acestei dispoziții.

2. Comisia va elabora și supune aprobării „**Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial-SCIM**” al Comunei REMETEA MARE, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării SCIM- conform **Anexei 3**, care este parte componentă acestei dispoziții.

Art.4.

1. Pentru aplicarea în practică a "Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern al Comunei REMETEA MARE " se va utiliza documentația pentru implementarea și dezvoltarea SCIM.

2. Realizarea activităților 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 atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial în Comuna REMETEA MARE"**, care este parte componentă acestei dispoziții.

3. Sarcinile rezultate din implementarea "Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial" se cuprind în fișele de post ale funcțiilor persoanelor nominalizate în **Anexa 1**. care este parte componentă acestei dispoziții

Art. 5. Modul de organizare și de lucru al Comisiei se stabilește, prin regulament de organizare și funcționare prezentat în **Anexa 4**. care este parte componentă acestei dispoziții.

Art. 6.

1. La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupele de lucru, pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele institutiei și din unități subordonate, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta decizie.

2. Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților 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 dispoziție în acest sens se abrogă începând cu acest moment.

Art.9. Prezenta dispoziție se poate contesta in conditiile Legii 554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

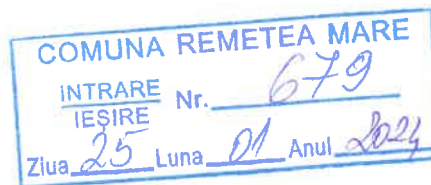
Art.10.Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului - Județul Timiș– Serviciul Control legalitate, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ ;
- D-nului primar, GOLUBOV ILIE ;
- Persoanelor nominalizate în Anexa nr.1, la dispoziție;
- Se va afișa.

PRIMAR
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ
P.SECRETAR GENERAL
MORAR FLORENTINA SINZIIANA



REFERAT

privind constituirea Structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE

Având în vedere prevederile:

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

Luând în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții privind *constituirea structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE;*

**P.Secretar general comună,
MORAR FLORENTINA SINZIANA**





Anexa 1 la Dispoziția nr. 32/25.01.2024

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.	Morar Florentina Sinziiiana	Secretar General	Secretar General	Președinte
2.	Chira Cosmin	Viceprimar	Viceprimar	Vicepreședinte
3.	Lupascu Cosmin-Lucian	Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Detașat ACOR	Membru
4.	Dumitru Lucreția	Agricol	Referent	Membru
5.	Zgriban Oana Adriana	Agricol	Inspector superior	Membru
6.	Popovici Cristian	Resurse Umane și Achiziții Publice	Consilier I achiziții publice	Membru
7.	Gyulai Claudia Iuliana	Stare Civilă și Asistență Socială	Referent de specialitate	Membru
8.	Mane Dorica	Stare Civilă și Asistență Socială	Referent de specialitate	Membru
9.	Bogdan Cornelia	Financiar Contabilitate – Impozite și Taxe Locale	Externalizat	Membru
10.	Pasarila Florica Jenica	Financiar Contabilitate – Impozite și Taxe Locale	Inspector asistent	Membru
11.	Ciobotariu Daniela	Financiar Contabilitate – Impozite și Taxe Locale	Referent superior	Membru
12.	Stamate Delia Doinita	Financiar Contabilitate – Impozite și Taxe Locale	Referent I	Membru
13.	Costea Emanuela Codruța	Administrativ	Inspector spec.	Membru
14.	Cazacu Florin Mădălin	Administrativ	Șef S.V.S.U.	Membru

Președinte Comisie SCIM,
Morar Florentina Sinziiiana

.....



**OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURII CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE,
COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ PRIVIND SISTEMUL PROPRIU
DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DENUMITĂ *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 atribuțiilor instituției în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d) dezvoltarea și întreținerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

Art. 2. Comisia va asigura respectarea și aplicarea în practica curentă a Cerințele generale și specifice ale SCIM prevăzute în legislația în vigoare:

(1) cerințe generale:

- a. asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la Art.1 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- b. asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- c. asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- d. stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- e. supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

(2) cerințe specifice:

- (a) reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în

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

Art. 3. Comisia asigură respectarea legislației în domeniul managementului public, a managementului performanței, utilizarea cu eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice, respectiv, realizarea standardelor de management în cadrul fiecărui compartiment al instituției, având următoarele atribuții:

(1) Referitor la implementarea „Programului de elaborare și dezvoltare a SCIM”. Comisia:

a) elaborează „Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern” al Comunei REMETEA MARE, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, actualizat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale instituției, personalul și Comisia acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune aprobării conducătorului instituției „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern” al Comunei REMETEA MARE

c) prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, rapoarte referitoare la stadiul aplicării în practica a „Programului de dezvoltare a SCIM”, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu implementarea SCIM;

d) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul compartimentelor și unităților subordonate, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri.

(2) Referitor la eficiența și eficacitatea utilizării fondurilor publice. Comisia va asigura:

- a. realizarea atribuțiilor instituției publice, în concordanță cu misiunea ei, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- b. regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare și control al îndeplinirii deciziilor;

- c. utilizarea cu economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și a rezultatelor stabilite de către sistemele de conducere și de execuție din cadrul instituției publice.
- d. necesarul de instruire a managerilor din cadrul instituției publice; obținerea cunoștințelor, abilităților și experienței care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.

(3) Referitor la obiectivele instituției:

- a. identifică și prioritizează periodic obiectivele generale și specifice ale Comunei REMETEA MARE;
- b. monitorizează trimestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale Comunei REMETEA MARE;
- c. primește de la compartimentele Primăriei Comunei REMETEA MARE și unitățile subordonate, rapoarte referitoare la stadiul dezvoltării și aplicării în practică a sistemelor 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;
- d. întocmește planurile și programele de activitate prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate;
- e. coordonează deciziile și acțiunile compartimentelor Comisiale ale entității publice;
- f. întocmește proiectele de buget în baza unor programe cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență, fiind precizate: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite.
- g. identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- h. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele instituției, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- i. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor (evaluează, măsoară și 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 îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

(4) Referitor la performanța compartimentelor, asigură:

- a. monitorizarea performanțelor utilizând indicatorii cantitativi și calitativi relevanți;
- b. identificarea riscurilor majore care pot afecta eficiența și eficacitatea operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor;
- c. elaborarea procedurilor și aplicarea lor în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management prevăzute în legislația în vigoare;
- d. coordonarea activităților și problemelor apărute între compartimente, probleme de personal, de alocare a resurselor financiare, materiale, informaționale și de timp;
- e. efectuarea tuturor lucrărilor de management cuprinse în standarde (strategii, programe de activitate, fișe de post, proceduri de lucru);
- f. perfecționarea sistemului de comunicare între toate compartimentele instituției;

- g. coordonarea desfășurării programelor de activitate săptămânale, lunare, trimestriale și anuale pentru fiecare compartiment al instituției publice;
- h. implementarea metodologiei de realizare a funcțiilor de personal: planificare, recrutare, selecție, angajare, integrare, evaluare, promovare, instruire și protecție a personalului în cadrul tuturor compartimentelor;
- i. implementarea Sistemului de asigurare și control al calității serviciilor și lucrărilor;
- j. transpunerea în practică a recomandărilor auditului intern, de sistem, respectiv al auditului performanței.

(5) Referitor la controlul activităților manageriale și operationale, asigură:

- a. concepția și exploatarea sistemului de raportare centralizat la nivelul fiecărui compartiment, respectiv la nivelul instituției publice;
- b. stabilirea competențelor, responsabilităților, sarcinilor și obligațiilor de raportare pentru fiecare componentă structurală;
- c. sistemul de întocmire a documentelor adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea oricăror operațiuni dar și în cazul apariției unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite;
- d. construirea politicilor adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și menținerea în echilibru a acestor strategii;
- e. transpunerea în practică a recomandărilor pentru eliminarea punctelor slabe identificate în sistemul managerial și în cel operațional de către auditorul intern;
- f. transpunerea în practică a prevederilor legale referitoare la standardele de management public;
- g. dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de stocare, prelucrare, actualizate și difuzare a datelor și informațiilor 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 conține instrucțiuni precise și formularele aferente raportării stadiului de implementare a SCIM la nivel de instituție, compartimente și entități subordonate/aflăte 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 și informații reale necesare conducătorului entității publice în vederea asumării de către acesta a răspunderii juridice manageriale privind stadiul de implementare SCIM prin completarea și semnarea *Raportului(anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.*”

Președintele Comisiei SCIM,
Morar Florentina Sinziiana

.....



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA REMETEA MARE
PRIMAR
COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

Aprobat
Primar,
Golubov Ilie

DECIZIA Nr. 1

Din data de 25.01.2024

privind numirea Secretarului Comisiei de monitorizare și înlocuitorul acestuia în cadrul
Comunei REMETEA MARE

Avand in vedere prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

Președintele Comisiei de monitorizare:

- In temeiul art. 3 alin.3 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE:

Art. 1 Începand cu data prezentei, este numit Secretarul Comisiei de monitorizare și coordonator de implementare a SCIM in cadrul **Comunei REMETEA MARE**:

Doamna Pasarila Florica Jenica, inspector in cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate, Impozite și Taxe Locale.


Art 2. Secretarul Comisiei de monitorizare va fi înlocuit, pe perioada în care acesta este indisponibil, de către un înlocuitor, în persoana domnului Popovici Cristian, Consilier achiziții publice in cadrul Compartimentului Resurse Umane și Achiziții Publice.

Art 3. Sarcinile și atribuțiile Secretarului Comisiei de monitorizare si ale înlocuitorului acestuia sunt descrise succint în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de monitorizare

Art. 4 (1) Persoanele vizate vor duce la îndeplinire prezenta decizie și își vor exercita atribuțiile conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei de monitorizare.

(2) Comunicarea prezentei va fi dusă la îndeplinire de Secretarul Comisiei de monitorizare.

Președintele Comisiei SCIM,
Morar Florentina Sinziana



Anexa 3
la Dispoziția nr. 32/25.01.2024

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

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 REMETEA MARE).

Programul de dezvoltare a SCIM cuprinde:

- a. Activitățile desfășurate 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 REMETEA MARE

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

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

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 ACTIVITĂȚI DE CONTROL	25
Grupa D. Standardele referitoare la INFORMARE ȘI COMUNICARE	33
Grupa E. Standardele referitoare la EVALUARE ȘI AUDIT	41

1. Obiectivele Programului de dezvoltare a SCIM :

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

Obiectivele programului vor fi indeplinite prin aplicarea in practica curenta a compartimentelor din cadrul Comunei REMETEA MARE 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 atribuțiilor instituției publice, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

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

1.1.3. Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;

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

1.2. OBIECTIVELE SPECIFICE conform OG nr.119/1999

- 1.2.1. Asigurarea elaborării, aprobării, aplicării și perfecționării structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface *cerințele generale și specifice de control intern*;
- 1.2.2. Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- 1.2.3. Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- 1.2.4. Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- 1.2.5. Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii entității și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- 1.2.6. Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;
- 1.2.7. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- 1.2.8. Înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- 1.2.9. Asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- 1.2.10. Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- 1.2.11. Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- 1.2.12. Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.
- 1.2.13. Realizarea bunei gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor și patrimoniului Comunei REMETEA MARE .

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 REMETEA MARE
5. Activitatile necesare implementarii standardului si desfasurate de catre persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților.
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 REMETEA MARE, 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 ACTIVITĂȚILE DE CONTROL

(Standardele 9, 10, 11)

Grupa D. Standardele referitoare la INFORMARE SI COMUNICARE

(Standardele 12, 13, 14)

Grupa E. Standardele referitoare la EVALUARE ȘI AUDITARE

(Standardele 15, 16)

Grupa A. MEDIUL DE CONTROL

Standardul 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA

Standardul 2 - ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI

Standardul 3 - COMPETENTA, PERFORMANTA

Standardul 4 - STRUCTURA ORGANIZATORICA

Standard 1: ETICA ȘI INTEGRITATEA

1. Descrierea standardului

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

2. Cerințele generale ale standardului

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

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

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

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

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

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

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

3. Referințe principale

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

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

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

-Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

-Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4.108/2015 pentru aprobarea procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice*);
- *)Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4.108/2015 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.
- Codul de conduită al comunei REMETEA MARE .

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 REMETEA MARE**
- Dispoziția de numire a consilierului de etica si integritate.**
- Procesul verbal de comunicare și luare la cunoștință, care atestă, prin semnătură, că întreg personalul din cadrul compartimentului a luat la cunoștință, de dispozițiile anterior menționate.**

La nivel de entitate :

- a) Consilierul de etică și integritate, desemnat prin dispoziție data de conducător, din cadrul Comunei REMETEA MARE elaborează *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE* și va supune spre aprobare documentul.
- b) Primarul Comunei REMETEA MARE aprobă, printr-o Dispoziție, *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate* .
- c) Consilierul de etică și integritate din cadrul Comunei REMETEA MARE comunică tuturor angajaților Dispoziția, respectiv *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE*
- d) Primarul Comunei REMETEA MARE, numește, printr-o Dispoziție, *consilierul de etică și integritate pe întreaga instituție*. Dispoziția de numire va fi adusă la cunoștința 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 întocmi si completa „*Registrul de sesizare a neregularităților*”, in care vor fi evidențiate toate semnalările de neregularitati primite , respectiv măsurile luate pentru remedierea neregularitatilor.

6. Documente de creare și implementării standardului

- Dispoziția privind aprobarea *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE*
- Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de conținutul Dispoziției privind aprobarea *Codul de conduită al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE*
- Dispoziția de numire a consilierului de etică și integritate.
- Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de Dispoziția de numire a consilierului de etică și integritate
- Documente care atestă monitorizarea respectării normelor de conduită de către întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE
- Procedura de sistem PS.01 – Semnalarea Neregularităților
- Formular de sesizare neregularități
- Registru de sesizare a neregularităților

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

7. Termen:
31.12.2024

Standard 2: ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

1. Descrierea standardului

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

2. Cerințele generale ale standardului

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

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale comunei REMETEA MARE și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

Conducătorii compartimentelor comunei REMETEA MARE au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

Conducătorii compartimentelor comunei REMETEA MARE trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

Conducătorul comunei REMETEA MARE dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul comunei REMETEA MARE și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a

acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul

3. Referinte principale

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

-Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;

-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;

- OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

-Hotărârea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;

-Hotărârea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, cu modificările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;

-actul normativ de organizare și funcționare a comunei REMETEA MARE .

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?*
2. *Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?*
3. *Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor 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 *atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile care decurg din implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.*

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunostinta de informare și luare la cunoștință”, sub luare de semnătură.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

-Misiunea Comunei REMETEA MARE

-Regulamentul Intern

-Regulamentul de Organizare și Funcționare

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

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

- Lista inventar cu functiile sensibile din cadrul compartimentului;

- Lista salariatilor care ocupa functii sensibile din cadrul compartimentelor;

- Politica de rotatie a salariatilor cu functii sensibile;

5.2. La nivel de entitate:

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

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

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Misiunea Comunei REMETEA MARE

6.2. Regulamentul Intern (RI);

6.3. Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF);

6.4. Fișele de post actualizate

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

6.6. Lista inventar cu funcții sensibile

6.7. Lista salariatilor care ocupă funcții sensibile

6.8. Politica de Rotație a salariatilor cu funcții sensibile

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

7. Termen:

31.12.2024

1. Descrierea standardului

Conducerea comunei REMETEA MARE asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților.

Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.

2. Cerințele generale ale standardului

Conducerea comunei REMETEA MARE și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea comunei REMETEA MARE acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;

-identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

Conducătorii entităților publice asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.

3. Referințe principale

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

-Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;

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

-Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;

-OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului NR. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/2000 privind controlul sistemelor manageriale și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

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

5. Activități necesare implementării standardului

5.1. La nivel de compartiment

- a) Cunoștințele și aptitudinile necesare îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post sunt analizate și stabilite prin elaborarea și/sau actualizarea fișelor de post din cadrul compartimentului. Fișele de post actualizate în cadrul „Standardului nr. 2- Atribuții, Funcții, Sarcini”, de către persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților, pentru a răspunde cerințelor acestui standard.
- b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor întocmi „Lista cu nevoile de perfecționare profesională” a angajaților din compartiment, rezultată din rapoartele de evaluare a acestora, respectiv « Programul de pregătire profesională » a acestora pe anul în curs .
- c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților, în colaborare cu compartimentul de resurse umane, va asigura pregătirea profesională a personalului, după caz, aceasta fiind internă, realizată de către persoane din cadrul compartimentului / instituției, sau externă .
Pregătirea profesională internă a personalului se va consemna în « Procese verbale de instruire », în care se vor menționa : tematica, data și locul în care a avut loc instruirea, persoana care a efectuat-o, numele, prenumele și semnătura persoanelor instruite.
- d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor comunica compartimentului de resurse umane „Lista cu nevoile de perfecționare profesională” a angajaților din compartiment , rezultată din rapoartele de evaluare a acestora, « Programul de pregătire profesională » a acestora pe anul în curs și „Procese verbale de instruire internă” .

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

- Fișele de post actualizate, inclusiv cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile care decurg din implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Lista cu nevoile de perfecționare profesională a personalului, rezultată ca urmare a rapoartelor de evaluare;
- Programul de pregătire profesională pe anul în curs;

5.2. La nivel de entitate:

- a) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activității de resurse umane va întocmi „Lista cu nevoile de perfecționare profesională” a angajaților din aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE pe baza „Listei cu nevoile de perfecționare profesională” la nivel de compartiment / rapoartelor de evaluare, comunicate.
- b) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activității de resurse umane va întocmi „Planul anual de perfecționare profesională” în conformitate cu formatul standard de transmitere a datelor și a

informațiilor și „Lista cuprinzând domeniile de perfecționare profesională și tematicile programelor de

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor elabora un raport /fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale, prin care vor atesta faptul ca performantele subalternilor sunt evaluate. Raportul /fișa de evaluare se va regăsi în „Dosarul profesional” al angajaților și se păstrează la Secretarul Comunei REMETEA MARE .

6. Documente de atestare a implementării standardului

6.1. Fisele de post actualizate;

6.2. Lista cu nevoile de perfecționare profesională a personalului;

6.3. Programul anual de perfecționare profesională ;

6.4. Raportul /fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale , care se va regăsi în „Dosarul profesional” al angajaților și se păstrează la Compartimentul Financiar și Asistență Socială.

♣ „Lista cu nevoile de perfecționare profesională a personalului” din aparatul de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE „Programul anual de perfecționare profesională”, fișele de post la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE se vor regăsi atasate în documentația de implementare a Standardului III la Secretarul Structurii.

7. Termen:

31.12.2024

Standard 4: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. Descrierea standardului

Conducătorul comunei REMETEA MARE definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.

Conducătorul comunei REMETEA MARE stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.

2. Cerințele generale ale standardului

Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul entității, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea comunei REMETEA MARE, conducătorul comunei REMETEA MARE aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, compartimente.

Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor comunei REMETEA MARE .

Conducerea comunei REMETEA MARE analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul comunei REMETEA MARE .

În fiecare entitate publică, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordinele/deciziile asupra cărora s-au îndeplinit anumite operațiuni și responsabilități.

Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

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

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

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

3. Referințe principale

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

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul normativ de organizare și funcționare a comunei REMETEA MARE ;
- Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama comunei REMETEA MARE .

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

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

5. Activități necesare implementării standardului

5.1. La nivel de compartiment:

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor întocmi „Lista cu rapoartele specifice compartimentului”. Aceasta listă va conține două subliste: „Lista rapoartelor utilizate la nivel intern în cadrul compartimentului”, cât și „Lista rapoartelor trimise în exteriorul compartimentului”, către conducătorii ierarhici, sau altor entități publice.

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunostinta subalternilor „Lista rapoartelor specifice compartimentului, RI, ROF si vor consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare și luare la cunoștință”, sub luare de semnătură.

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

d) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va completa Decizia de delegare competențe/ responsabilități în situația în care va fi nevoit, din diferite motive, să-și delege unora dintre subalterni competențele și responsabilitățile.

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

f) Atât persoanele care își vor delega competența, sarcinile și responsabilitățile cât și persoanele care se delegă, vor semna în Registrul de delegări competențe/ responsabilități ce au luat la cunoștința 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 responsabilă de managementul compartimentului/activitatilor va aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul compartimentului procedura de sistem PS-02 „Delegarea” și va consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare și luare la cunoștință”.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- Regulamentul Intern

-Regulamentul de Organizare și Funcționare

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

-Procesul verbal de instruire și luare la cunoștință , prin semnătură și de către toți angajații din cadrul compartimentului , cu privire la RI, ROF, Procedura de delegare

- Lista rapoartelor întocmite la nivelul compartimentului.

- Procedura de sistem PS.02 „Delegarea”

- Lista nominală de delegare competente/responsabilitati la nivel de compartiment.

- Dispoziția 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/activității de resurse umane va supune aprobării de către Primarul Comunei REMETEA MARE a următoarelor documente : organigrama Primăriei Comunei REMETEA MARE, 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 fișelor de post din cadrul compartimentului , va monitoriza realizarea acestei sarcini în termenul stabilit și va informa Primarul

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor efectua analize, la nivelul principalelor activitati, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fisele posturilor si în concordanță cu atribuțiile compartimentului, astfel încât structura organizatorică să asigure funcționarea circuitelor si fluxurilor informaționale necesare supravegherii si realizării activitatilor proprii.

e) Persoana responsabilă cu managementul compartimentelor/activitatilor vor întocmi Lista rapoartelor întocmite de aparatul de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE

f) Primarul Comunei REMETEA MARE va emite o Dispoziție privind delegarea de competențe/ responsabilități la nivelul instituției ;

g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor avea în vedere corelarea Deciziilor de delegare a riscului la nivelul compartimentului și cu prevederile Dispoziției Primarului Comunei REMETEA MARE la nivelul instituției.

6. Documente de atestare a implementării standardului

- 6.1. Organigrama aprobată de conducerea Primăriei Comunei REMETEA MARE
- 6.2. Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Comunei REMETEA MARE
- 6.3. Regulamentul Intern al Primăriei Comunei REMETEA MARE
- 6.3. Fisele de post actualizate .
- 6.4. Documente care atestă, prin semnătură, faptul că întreg personalul a luat la cunoștință de ROF ,RI, Procedura de Sistem PS.02 - Delegarea.
- 6.6. Lista rapoartelor întocmite de aparatul de specialitate al Primarului Comunei REMETEA MARE
- 6.7. Procedura de sistem PS.02 – Delegarea
- 6.8. Lista nominală de delegare competente/responsabilități la nivel de compartiment.
- 6.9. Dispoziția de delegare competente/responsabilități .
- 6.10. Registrul cu delegări ale compartimentului.
- 6.11. Manualul de Control Financiar Preventiv.

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

7. Termen:
31.12.2024

Grupa B. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

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

Standard 5: OBIECTIVE

1. Descrierea standardului

Conducerea comunei REMETEA MARE definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați. Obiectivele comunei REMETEA MARE trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

2. Cerințele generale ale standardului

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

Conducerea comunei REMETEA MARE transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate

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

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

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

Conducerea comunei REMETEA MARE actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

3. Referințe principale

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

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

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

-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;

-OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

-Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, 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 unui ansamblu de acțiuni;

-actul normativ de organizare și funcționare a comunei REMETEA MARE .

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe 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. Activități necesare implementării standardului

a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor stabili anual obiectivele specifice la nivelul compartimentului.

Obiectivele specifice vor fi astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T? (unde: S - precise; M - măsurabile și verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare).

b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor elabora anual „Planul de management” al compartimentului, în care vor cuprinde obiectivele specifice compartimentului.

La elaborarea „Planului de management” al compartimentului, se vor lua în considerare următoarele:

- Obiectivele specifice se aduc la îndeplinire prin realizarea activităților (una sau mai multe) identificate din cadrul Standardului 9 – Proceduri.
- În procesul de realizare a activităților sunt necesare mai multe acțiuni/operațiuni (descrise în procedurile operaționale aferente activităților).
- 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 în „Planul de management al compartimentului”. Obiectivele specifice vor fi stabilite în baza ipotezelor/premiselor acceptate prin consens în cadrul unei ședințe, fapt care va fi consemnat într-un „Proces verbal de ședință” al compartimentului.

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

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

- Planul de management al compartimentului pe anul 2024, în care vor fi cuprinse obiectivele specifice SMART ale compartimentului.
- Lista ipotezelor / premiselor asociate obiectivelor specifice la nivelul compartimentului
- Raport privind reevaluarea relevanței indicatorilor

6. Documente de atestare a implementării standardului

- 6.1. Planul de management al compartimentului pe anul 2024..
- 6.2. Lista ipotezelor /premiselor asociate obiectivelor specifice”la nivelul compartimentului.
- 6.3. Raport privind reevaluarea relevanței indicatorilor

7. Termen:
31.12.2024

Standard 6: PLANIFICAREA

1. Descrierea standardului

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

2. Cerințele generale ale standardului

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

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

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

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

3. Referinte principale

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

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

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

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

-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;

-OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului NR. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

-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

3) Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?

5. Activități necesare implementării standardului

a) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va adăuga la „Dosar implementare standard 8” documentul numit „Planul de management al compartimentului” elaborat anual la standardul nr. 5- Obiective.

b) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va elabora anual „Proiectul de buget al compartimentului”.

c) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va elabora anual „Planul de achiziții publice” al compartimentului. Acest plan va contribui la elaborarea „Planului de achiziții publice al Comunei REMETEA MARE, pe anul viitor.

d) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va elabora anual „Planificarea necesarului de personal”, va evidenția situația disponibilizării pe anul viitor a personalului actual din diferite motive (pensionari, concedii de boala sau maternitate etc.) cât și necesarul de completare a posturilor vacante cu respectarea prevederilor legale.

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

f) Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților va asigura și va răspunde de întocmirea proceselor verbale pentru toate sedințele din compartimentul propriu și pentru ședințele pe care le inițiază și la care vor lua parte și alte compartimente.

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

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

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

6. Documente de atestare a implementării standardului

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

6.2. Proiectul de buget al compartimentului/instituției

6.3. Planul de achiziții al compartimentului/instituției

6.4. Planificarea necesarului de personal al compartimentului/instituției

6.5. Referat de necesitate și oportunitate .

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

7. Termen:

31.12.2024

1. Descrierea standardului

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

2. Cerințele generale ale standardului

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

Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al comunei REMETEA MARE .

Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanțelor primite de la compartimente se întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul comunei REMETEA MARE către conducătorului acesteia.

Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanțelor sunt condiționate de mărimea și specificul activității comunei REMETEA MARE, de modificarea obiectivelor sau/și indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Conducerea comunei REMETEA MARE dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun.

3. Referințe principale

- 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;
- OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului NR. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- 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;
- 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.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?

5. Activități necesare implementării standardului

- a) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor asocia fiecărui obiectiv-smart din „Planul de Management al compartimentului” elaborat la standardul nr.5-Obiective, cel puțin un indicator de performanță. Dacă considera necesar, persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților pot atasa fiecărui obiectiv mai mulți indicatori pentru a avea un control mai eficient asupra evoluției obiectivelor compartimentului pe parcursul realizării lor .
- b) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor evalua stadiul de realizare al indicatorilor de performanță și vor întocmi un ”Raport privind gradul de îndeplinire a obiectivelor”.
- d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor completa și atasa, atunci când va fi necesar, „Raportul privind reevaluarea relevanței indicatorilor”
- e) Persoana responsabilă de managementul compartimentelor/activităților va întocmi ”Registrul privind abaterile de la politicile stabilite”. Prin abaterile de la politicile stabilite se înțeleg abaterile de la obiectivele stabilite în Planul de management (strategia) al instituției publice, respectiv al compartimentului. Acestea abateri pot să apară din diferite motive: probleme de finanțare, schimbare de condiții etc.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente :

- **Raportul privind gradul de îndeplinire a obiectivelor.**
- **Raportul privind reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor compartimentului, cu scopul operării unor eventuale corectii. Acest raport va fi întocmit în cazul modificării unuia sau mai multor obiective, deoarece și indicatorii acestora se modifică.**
- **Registrul privind abaterile de la politicile stabilite**

6. Documente de atestare a implementării standardului

- 6.1. Raport privind gradul de îndeplinire a obiectivelor.
- 6.2. Raportul privind reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor compartimentului, cu scopul operării unor eventuale corectii. Acest raport va fi întocmit în cazul modificării unuia sau mai multor obiective, deoarece și indicatorii acestora se modifică.
- 6.3. Registrul privind abaterile de la politicile stabilite

7. Termen:
31.12.2024

Standard 8: MANAGEMENTUL RISCULUI

1. Descrierea standardului

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

2. Cerințele generale ale standardului

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

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

Conducătorul comunei REMETEA MARE are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

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

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

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

e) raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.

Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a comunei REMETEA MARE nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.

Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, prevăzut în anexa nr. 1, document care atestă că în cadrul comunei REMETEA MARE există un proces de management al riscurilor și că acesta funcționează; Registrul de riscuri pe entitate include numai riscurile semnificative.

Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și 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 și experienței acumulate în managementul riscurilor, poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării și urmăririi riscurilor, precum formular de alertă la risc, fișă de urmărire a riscului etc., fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.

Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul comunei REMETEA MARE și sunt aprobate de conducătorul comunei REMETEA MARE. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea comunei REMETEA MARE.

Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor în cadrul entității; informarea este analizată și aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată conducătorului comunei REMETEA MARE

3. Referinte principale

- 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;
- 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. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de management al riscurilor, elaborată de Secretariatul General al Guvernului.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?*
2. *Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente riscurilor semnificative?*
3. *Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, 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” și 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 Finanțelor Publice privind implementarea standardului de control intern „Managementul Riscurilor”.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

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

6. Documente de atestare a standardului

- 6.1. Registrul de riscuri al compartimentului.
- 6.2. Procedura de sistem PS.03 – Managementul Riscurilor

7. Termen:
31.12.2024

Grupa C. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

Standardul 9 – PROCEDURI

Standardul 10 – SUPRAVEGHEREA

Standardul 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Standard 9: PROCEDURI

1. Descrierea standardului

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

2. Cerințele generale ale standardului

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

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

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

Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități.

Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de apariția riscurilor menționate anterior și să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurale.

În entitățile publice, accesul la resurse, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

Conducerea comunei REMETEA MARE se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

3. Referințe principale

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, 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;

-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. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

-Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;

-Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;

-Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

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

5. Activitati necesare implementarii standardului

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

Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va urmări ca toate activitățile care se desfășoară 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 legislația 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 REMETEA MARE

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

g) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor aduce la cunostinta subalternilor procedurile aplicabile compartimentului si vor consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare și luare la cunoștință”, sub luare de semnătură.

h) Pachetul de proceduri care reglementează desfășurarea activităților proprii compartimentului constituie „Manualul de proceduri” al compartimentului.

i) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va intocmi și 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 cunoștința tuturor angajaților din cadrul compartimentului procedura de sistem PS.05 – Angajarea, lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor

k) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor va aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul compartimentului procedurile de sistem si cele operaționale inclusiv cele privind activitățile de control financiar preventiv la nivelul instituției, și va consemna acest fapt în „Procesul verbal de instruire și luare la cunoștință”.

l) Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor economice va întocmi procedurile operaționale privind desfășurarea activităților economico financiare precum și procedura operațională privind exercitarea controlului financiar preventiv în cadrul Comunei REMETEA MARE , și 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 Dispoziția conducătorului Comunei REMETEA MARE privind activitatea de control financiar preventiv la nivelul instituției, prin care se va nominaliza persoana responsabilă cu organizarea și monitorizarea acestei activități, persoanele cărora li se atribuie semnătura de control financiar preventiv și operațiile 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 instituție și toate operațiile supuse controlului financiar preventiv și va asigura permanenta actualizare a acestuia.

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

p) Persoana responsabila de managementul compartimentelor/activitatilor va intocmi ”Registrul privind abaterile de la proceduri” și 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 responsabilă de managementul compartimentului/activităților „Raportul anual privind verificarea

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- Lista cu activitățile procedurate și procedurabile din cadrul compartimentului.
- Manualul de proceduri al compartimentului.
- **Procesul verbal de informare și luare la cunoștință de procedurile aplicabile compartimentului.**
 - **Raportul anual privind stadiul de aplicare a procedurilor de lucru în cadrul compartimentului**
 - Procedura de sistem PS.04 – Elaborarea și codificarea procedurilor
 - Procedura de sistem PS.05 – Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
 - Raport anual de punere în practică a procedurilor
 - Dispoziția privind separarea atribuțiilor
 - Dispoziția de numire a persoanelor responsabile cu viza CFPP
 - check – list – urile privind operațiile 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 implementării standardului

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

7. Termen:

31.12.2024

Standard 10: SUPRAVEGHEREA

1. Descrierea standardului

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

2. Cerințele generale ale standardului

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

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

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

Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

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

3. Referințe principale

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

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

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

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

5. Activități necesare implementării standardului

a).Supravegherea și supervizarea activităților 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 și luare la cunoștință”, sub luare de semnătură.

c) Persoana responsabilă cu managementul compartimentului/activității va întocmi lista de activități specifice compartimentului în conformitate cu cerințele Standardului 9 – Proceduri.

e) Persoana responsabilă cu managementul compartimentului/activității va verifica munca prestată de către salariat raportându-se la procedurile pe activități aplicabile și la politicile entității publice. Verificarea se va face atât în timpul desfășurării activității cât și la finalizarea acesteia. În timpul și după finalizarea supravegherii,

f) Persoana responsabilă cu managementul compartimentului/activității va completa raportul „Concluzii privind activitatea de supraveghere din data de.....” unde va scrie concluziile activității supravegheate la rubrica observații.

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

h) În cazul în care se constată abateri, acestea se vor consemna în Registrul privind abaterile de la proceduri privind semnalarea neregularităților.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- **Procedura de supraveghere a activităților subordonaților PS.06 - SUPRAVEGHEREA**
- **Proces verbal de aducere la cunoștința salariaților a procedurii PS-06 -SUPRAVEGHEREA;**
- **Raportul “Concluzii privind activitatea de supraveghere din data de.....” unde va scrie concluziile activității supravegheate la rubrica observații.**
- Strategia de control al compartimentului

6. Documente de atestare a implementării standardului

6.1. Procedura de supraveghere a activităților subordonaților PS.06-SUPRAVEGHEREA

6.2. Proces verbal de aducere la cunoștința salariaților a procedurii PS-06-SUPRAVEGHEREA;

6.3. Raportul “Concluzii privind activitatea de supraveghere din data de.....” unde va scrie concluziile activității supravegheate la rubrica observații.

6.4. Strategia de control a compartimentului

7. Termen:

31.12.2024

Standard 11: CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

1. Descrierea standardului

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

2. Cerințele generale ale standardului

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

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

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

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

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

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

Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât

3. Referinte principale

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

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului NR. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?*
2. *Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?*
3. *Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați măsurile propuse?*

5. Activitati necesare implementarii standardului

a) Președintele Structurii va întocmi „*Planul de continuitate a activității*”, care va cuprinde stuațiile generatoare de intreruperi identificate la nivelul instituției precum și măsurile întreprinse pentru continuitatea activităților.

La nivelul fiecărei instituții, se vor regăsi următoarele documente:

- **Planul de continuitate a activității;**

6. Documente de atestare a implementarii standardului

6.1. Planul de continuitate a activității;

7. Termen:
31.12.2024

Grupa D. INFORMARE SI COMUNICARE

Standardul 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Standardul 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Standardul 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

Standard 12: INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

1. Descrierea standardului

În entitatea publică trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

2. Cerințele generale ale standardului

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații entității în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor, inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal.

Conducerea comunei REMETEA MARE stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor entității.

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

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

Conducerea comunei REMETEA MARE reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a entității, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

3. Referințe principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- bugetul aprobat al fiecărei entități publice;

- adresa de internet a comunei REMETEA MARE .

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

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

5. Activități necesare implementării standardului

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

Capitolul 1.

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

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

Capitolul 2.

2.1. Identificarea deficiențelor de comunicare în interiorul compartimentului. Acestea pot fi: diferite tipuri de defecțiuni ale canalelor de comunicare (telefoane deranjate, disfuncționalități ale internetului, ale serviciilor de mailing intern și extern etc.)

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

Capitolul 3.

3.1. Identificarea deficiențelor de comunicare între compartimente. Acestea pot fi: diferite tipuri de defecțiuni ale canalelor de comunicare (telefoane deranjate, disfuncționalități ale internetului, ale serviciilor de mailing intern și extern etc.)

3.2. Propuneri de corectare a deficiențelor constatate.

Capitolul 4.

4.1. Identificarea deficiențelor de comunicare între compartiment și exteriorul acestuia. Acestea pot fi: diferite tipuri de defecțiuni ale canalelor de comunicare (telefoane deranjate, disfuncționalități ale internetului, ale serviciilor de mailing intern și extern etc.)

4.2. Propuneri de corectare a deficiențelor constatate.

Capitolul 5.

5.1. Identificarea tipurilor de informații, a canalelor de comunicare prin care circula acestea precum și identificarea fluxurilor informaționale care necesită proceduri specifice de comunicare.

b) Președintele Structurii va elabora un „Document de atestare a existenței/neexistenței unui sistem informatizat”, respectiv documente de atestare a utilizării acestuia de către salariații instituției.

c) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor vor elabora „Lista cu informatii

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:

31.12.2024

Standard 13: GESTIONAREA DOCUMENTELOR

1. Descrierea standardului

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

2. Cerintele generale ale standardului

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

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

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

Conducerea comunei REMETEA MARE asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați

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

3. Referințe principale

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

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și 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 și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?

5. Activități necesare implementării standardului

- a). Primirea/expedierea, înregistrarea și 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/activităților vor aduce la cunoștința tuturor angajaților din cadrul compartimentului: Procedurile de sistem PS.07 – Circuitul Documentelor, Procedura de sistem PS.08 – Arhivarea, Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă, Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA) și Dispoziția privind numirea persoanei pentru realizarea protecției informațiilor clasificate și vor consemna acest fapt în „*Procese verbal de informare și luare la cunoștință*”, sub luare de semnătură.
- d) Persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților vor aduce la cunoștința subalternilor reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate și

vor consemna acest fapt în „Procesul verbal de informare și luare la cunoștință privind informațiile clasificate”, sub semnătură.

La nivelul fiecărui compartiment, se vor regăsi următoarele documente:

- **Procedura de sistem PS.07- “Circuitul Documentelor”**

- **Procedura de sistem PS.08- „Arhivarea”**

- Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă

- Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA)

- Dispoziția privind numirea persoanei pentru realizarea protecției informațiilor clasificate

- Nomenclatorul arhivistic.

- Procesul verbal de predare-primire a documentelor la arhiva

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

- Registru de intrări – ieșiri documente interne și externe

- Registru de intrări – ieșiri 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. Dispoziția privind numirea persoanelor responsabile cu probleme de arhivă

6.4. Dispoziția privind constituirea Comisiei de Selectionare a Documentelor Arhivate (CSDA)

6.5. Dispoziția privind numirea persoanei pentru realizarea protecției informațiilor clasificate

6.6. Nomenclatorul arhivistic.

6.7. Procesul verbal de predare-primire a documentelor la arhiva

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

6.9. Registru de intrări – ieșiri documente interne și externe

6.10. Registru de intrări – ieșiri a documentelor de arhivă

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

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

7. Termen:

31.12.2024

Standard 14: RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

1. Descrierea standardului

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

2. Cerințele generale ale standardului

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

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

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

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

3. Referințe principale

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, precum și a unor raportări financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, în vigoare;
- normele metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice, în vigoare.

4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?*
2. *Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?*

3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?

5. Activități necesare implementării standardului

- Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților economice asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.
- Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților economice elaborează și transmite la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.
- Persoana responsabilă de managementul compartimentului/activităților economice elaborează/actualizează procedurile operaționale care descriu activitățile din compartimentul financiar contabil și este responsabil cu corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

La nivelul compartimentului financiar contabil, se vor regăsi următoarele documente:

· **Situațiile financiare, situația patrimoniului și execuția bugetară.**

- **Rapoarte anuale de performanță care prezintă obiectivele, rezultatele preconizate, rezultate obținute, indicatori și costurile asociate**

- **Proceduri operaționale financiar contabile.**

6. Documente de atestare a implementării standardului

6.1. Situațiile financiare, situația patrimoniului și execuția bugetară.

6.2. Rapoarte anuale de performanță care prezintă obiectivele, rezultatele preconizate, rezultate obținute, indicatori și costurile asociate

6.3. Proceduri operaționale financiar contabile.

7. Termen:

31.12.2024

Grupa E. EVALUARE ȘI AUDIT

Standardul 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Standardul 16 - AUDITUL INTERN

Standard 15: EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

1. Descrierea standardului

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

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

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

2. Cerințele generale ale standardului

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

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

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

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

3. Referinte principale

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

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- actul normativ de organizare și funcționare a comunei REMETEA MARE ;
- regulamentul de organizare și funcționare a comunei REMETEA MARE.

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” și îl va transmite Secretarului Structurii.

5.2. La nivel de entitate:

a) Președintele Structurii SCIM și/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) în baza chestionarelor de evaluare primite de la persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activităților și conform celorlalte patru anexe.

b) Președintele Structurii va prezenta un raport de sinteză privind stadiul de implementare a SCIM în cadrul Comunei REMETEA MARE care va sta la baza întocmirii Raportului anual al Primarului Comunei REMETEA MARE 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 implementării standardului

6.1. Anexa 4.1. Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.

6.2. Anexa 4.2. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării.

6.3. Anexa 4.3. Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie.....

♣ Anexa 4.2- Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, Anexa 4.3.- Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2024, **se vor regăsi la Secretarul Structurii.**

7. Termen:

20.02.2024/2025

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 REMETEA MARE prin activități de asigurare și consiliere.

2. Cerințele 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 guvernare.

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 REMETEA MARE 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 și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?*
3. *Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?*

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 REMETEA MARE .
- b) În prezent Comuna REMETEA MARE are Compartiment de Audit Public Intern însă 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 și 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 și Măsuri de îmbunătățire a sistemului de control intern/managerial

♣ Documentele de atestare a implementării standardului nr. 16 și activitățile de audit public intern, se vor regăsi la Secretarul Structurii.

7. Termen:

31.12.2024

Președinte Comisie SCIM,
Morar Florentina Sinziana

.....

Anexa 4 la Dispoziția nr. 32/25.01.2024

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

Art. 1

(1) În cadrul Comunei REMETEA MARE funcționează Comisia de monitorizare cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial a Comunei REMETEA MARE, denumită în continuare, *Comisia de monitorizare*, constituită prin dispoziție a conducerii Primăriei Comunei REMETEA MARE.

(2) Comisia de monitorizare este condusă de un președinte și un secretar, are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Comunei REMETEA MARE.

Art. 2 Atribuțiile Comisiei: Sunt prevăzute în Anexa 2. - Obiectivele și atribuțiile Comisiei

Art. 3 Organizarea ședințelor Comisiei:

(1) Au loc periodic, semestrial sau mai des, dacă este cazul.

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

(6) În cadrul ședințelor 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 ședințe a Comisiei; solicitarea de aprobare va fi însoțită de documentele respective în format electronic și va fi înaintată cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării ședinței. Secretariatul Comisiei va pune la dispoziția membrilor Comisiei și/sau a grupului de lucru toate documentele pentru a permite competența analizare a acestora și emiterea unui punct de vedere oficial în cadrul ședinței.

(8) Ședințele Comisiei se consemnează în procese verbale de ședință care se înregistrează în Registrul de procese verbale al Comisiei.

Art. 4 – Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Președintele Comisiei, este numit ca Responsabil cu implementarea SCIM.
- (2) Președintele Comisiei, stabilește prin decizie internă secretariatul comisiei. În cazul în care se dorește, Conducătorul entității publice, împreună cu Președintele Comisiei, pot nominaliza și numi prin decizie internă o altă persoană responsabilă cu implementarea SCIM.
- (3) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
- (4) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (5) aprobă documentele Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Structură.
- (6) verifică procedurile generale ale sistemului de control managerial.
- (7) aprobă, în limita competențelor desemnate, proceduri și alte documente relevante ale sistemului de control managerial elaborate la nivelul direcțiilor și celorlalte compartimente ale instituției, sau a structurilor aflate în subordinea acesteia.
- (8) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către partile interesate.
- (9) urmărește respectarea termenelor decise de către Structură și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (8) propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor.
- (9) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (10) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei.

Pe linie de riscuri

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor responsabililor de Riscuri (RR) și ale Secretariatului tehnic al comisiei în bune condiții.
- (2) Avizează Registrul de Riscuri, înainte ca acesta să fie prezentat Primarului pentru aprobare.
- (3) Aprobă documentele (RR), informările, evaluările și raportările întocmite de (RR).
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către RR și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Decide asupra participării la ședințele (RR) și a altor reprezentanți din compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului UAT REMETEA MARE, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Art. 5 - Secretariatul Tehnic al Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute și alte documente specifice.
- (2) întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților Comisiei.
- (3) receptionează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei/grupului de lucru, le pune la dispoziția celor interesați în timp util.
- (4) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

- (5) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile/ serviciile/compartimentele instituției și unităților subordonate acesteia, pe de o parte, și Comisia de monitorizare, de cealaltă parte.
- (6) semnaleză Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.

Secretariatul Tehnic al comisiei pe linie de riscuri, are următoarele atribuții:

- (1) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor (RR).
- (2) Recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul (RR), le pune la dispoziția celor interesați în timp util.
- (3) Elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.
- (4) Elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Președintelui Comisiei de Monitorizare SCIM.

Art. 6.

Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii din instituție au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- (1) transpunerea în practică curentă a compartimentului a tuturor prevederilor Programului de Implementare și Dezvoltare a SCIM.
- (2) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- (3) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități 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 ședințe.
- (5) asigură aprobarea și 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 atribuții:

- a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;
- c) ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea entității;
- d) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea entității și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;
- e) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- f) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.
- 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 jumătate 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, după caz și la dispoziția președintelui Comisiei, să fie amânate pentru ședința următoare.

Elaborat,
Președinte Comisie SCIM,
Morar Florentina Sinziana

.....



REFERAT

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

Având în vedere prevederile:

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

Luand în considerare prevederile legale prezentate mai sus propun emiterea unei dispoziții Privind numirea Responsabililor de Identificarea, Evaluarea si Gestionarea Riscurilor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, UAT REMETEA MARE, denumiti generic **Responsabili cu Riscurile**

**P.Secretar general comună,
MORAR FLORENTINA SINZIANA**

