**ANEXA NR. 1**
**la Dispoziţia nr. _____/_____**

# REGULAMENTUL
## de organizare şi funcţionare a Structurii cu atribuţii de control intern/managerial

**Art. 1.** - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Albeşti-Paleologu, funcţionează Structura cu atribuţii de control intern/managerial, denumită în continuare Structură, constituită prin Dispoziţia Primarului Comunei Albeşti-Paleologu nr. _____din _____.

(2) Structura are în componenţa sa: administratorul public , consilierul cu atribuţii privind controlul financiar preventiv propriu şi consilierul achiziţii publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Albeşti-Paleologu,judeţul Prahova.

**Art. 2.** - Structura are următoarele atribuţii:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a celor specifice pe activităţi, perfecţionarea profesională, etc. Elaborarea programului ţine seamă de regulile minimale de management conţinute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţiile, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;

b) supune spre aprobare Primarului Comunei Albeşti-Paleologu programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmăreşte elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcţiei, serviciului şi celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte şi inventarul operaţiunilor/activităţilor ce se desfăşoară în compartimentele respective;

f) urmăreşte constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică, precum şi elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităţilor subordonate;

g) primeşte, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, şi entităţilor subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, şi entităţile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul managerial;

i) avizează procedurile de sistem;

j) prezintă Primarului Comunei Albeşti-Paleologu, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei şi la entităţile subordonate, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

**Art. 3.** - (1) Şedinţele Structurii au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Şedinţele sunt conduse de preşedintele Structurii. În caz de indisponibilitate a preşedintelui Structurii, acesta va fi înlocuit de vicepreşedintele Structurii. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Structurii, la şedinţele sale sau în subcomisiile constituite pot participa şi alţi reprezentanţi din compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei şi entităţile subordonate, a căror contribuţie este necesară în vederea realizării atribuţiilor Structurii şi a celorlalte cerinţe din prezentul Regulament.

(4) Solicitările Structurii, adresate conducătorilor şi/sau subordonaţilor acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

**Art. 4.** - Preşedintele Structurii are următoarele atribuţii:

a) asigură desfăşurarea lucrărilor Structurii şi ale secretariatului acesteia în bune condiţii;

b) monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;

c) aprobă şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Structurii către părţile interesate: Primarului Comunei Albeşti-Paleologu, alte structuri desemnate;

d) urmăreşte respectarea termenelor decise de către Structură şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

e) propune ordinea de zi şi conduce şedinţele Structurii;

f) decide asupra participării la şedinţele Structurii şi a altor reprezentanţi din direcţie/ serviciu/compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specific;

g) decide asupra constituirii de substructuri sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu specific în cadrul Structurii.

**Art. 5.** - Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii din sistemul aparatului de specialitate al primarului comunei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităţilor din compartiment şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, iniţiază corecţii/acţiuni corective şi preventive etc.);

d) informează prompt şeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;

e) participă la şedinţele Structurii, a substructurilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;

f) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la şedinţe;

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

**Art. 6.** - (1) Deciziile Structurii se iau prin consensul membrilor prezenţi.

(2) În situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, preşedintele Structurii poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenţi.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui Structurii este decisiv.

**Art. 7.** - Structura cooperează cu direcţia/serviciul/compartimentele implicate din aparatul de specialitate al primarului comunei şi din cadrul entităţilor subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

**Art. 8.** - Secretariatul Structurii are următoarele atribuţii:

a) organizează desfăşurarea şedinţelor Structurii la solicitarea preşedintelui acesteia, întocmeşte procesele verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;

b) întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări a şedinţelor Structurii;

c) întocmeşte rapoarte în baza dispoziţiilor preşedintelui Structurii şi le supune spre aprobare Structurii;

d) serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcţia/serviciul/compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, pe de o parte, şi Structură , pe de altă parte;

e) semnalează Structurii situaţiile de nerespectare a dispoziţiilor acestora;

f) întocmeşte, actualizează şi modifică registrul riscurilor identificate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei pe baza propunerilor membrilor Structurii;

g) păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;

h) primeşte şi înregistrează în registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare şi procedurile operaţionale avizate de conducătorii compartimentelor;

i) supune procedurile de sistem spre avizare membrilor Structurii;

j) alocă codul procedurilor de sistem;

k) distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;

l) transmite la arhivă ediţiile procedurilor de sistem retrase;

m)analizează observaţiile formulate de alte compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul procedurilor de sistem;

n) analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei Structurii solicitările de revizie a procedurilor de sistem.

**Art. 9.** - Procedurile sau alte documente ale organismelor internaţionale, în raport cu care structurile entităţii prevalează faţă de prevederile prezentei dispoziţii.

**ANEXA NR. 2**
**la Dispoziţia nr. _____/_____**

# Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al autorităţilor administraţiei publice locale din comuna Albeşti-Paleologu,judeţul Prahova

| Nr. crt. | ETAPE | TERMEN / RESPONSABILI | REZULTATE AŞTEPTATE | STANDARDE cf. Ordin 400/2015, |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Stabilirea obiectivelor generale ale autorităţilor administraţiei publice locale şi a celor specifice ale direcţiei, serviciului, şi compartimentelor de specialitate,** conform prevederilor:<br>- art. 122 din Constituţia României, revizuită;<br>- art. 23 din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Regulamentului de organizare şi funcţionare al entităţii. | **DATA:**<br>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii | 1.Lista obiectivelor generale ale entităţii<br>2.Lista obiectivelor specifice ale direcţiilor şi compartimentelo r de specialitate | 4.Structura organizatorică;<br>5. Obiective;<br>6 .Planificare. |
| 2 | **Stabilirea acţiunilor şi activităţilor pentru realizarea obiectivelor entităţii,** conform prevederilor:<br>- Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;<br>- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările si completările ulterioare;<br>- Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului | **DATA:**<br>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii | Lista acţiunilor şi activităţilor | 2.Atribuţii, funcţii, sarcini;<br>3.Competenţa, performanţa;<br>4.Structura organizatorică;<br>11.Continuitatea activităţii;<br>9.Proceduri |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | **Descrierea modului de organizare şi funcţionare a sistemului de control managerial al aparatului de specialitate al primarului comunei, respectiv a direcţiei, serviciului şi compartimentelor de specialitate**, conform prevederilor:<br>- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi entităţile publice, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;<br>- Legii 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae;<br>- Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice,<br>- Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii, răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările si completările ulterioare;<br>- Planul anual de ocupare a funcţiilor publice avizat de ANFP;<br>- Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Albeşti-Paleologu. | **DATA:**<br>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii | 1.Lista procedurilor de control utilizate<br>2.Resurse identificate | 1.Etica, integritatea;<br>3.Competenţa, performanţa;<br>9..Proceduri;<br>. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | **Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al entităţii (inclusiv în ceea ce priveşte procedurile) şi identificarea elementelor de disfuncţionalitate şi a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice ale entităţii, respectiv aparatului de specialitate, direcţiei, serviciului şi compartimentelor de specialitate ale acestuia**, conform prevederilor:<br>- Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;<br>- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii 143/1999 privind ajutorul de stat, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- OMFP nr. 1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare şi utilizare a fondurilor băneşti primite sub forma donaţiilor şi sponsorizărilor, de către instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, republicată;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata şi de valorificare a bunurilor aparţinând entităţilor publice, cu modificările si completările ulterioare;<br>- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu;<br>- Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Albeşti-Paleologu. | **semestrial**<br>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii | Lista disfuncţionalităţilor şi a riscurilor | 8.Managementul riscului;<br>7. Monitorizarea performanţelor;<br>1. etica şi integritatea;<br>9 Proceduri. |

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA ALBEȘTI-PALEOLOGU

# DISPOZIȚIE
## privind constituirea structurii de control intern/managerial la nivelul comunei Albești-Paleologu,județul Prahova

Văzând referatul secretarului unității administrativ teritoriale cu privire la constituirea structurii de control intern/managerial la nivelul comunei Albești-Paleologu,județul Prahova,
Având în vedere :
- art. 3 şi art.4 alin.(1)-(3) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- dispoziţiile art. 61 alin. (2), precum şi pe cele ale art. 63 alin. (1) lit. a) şi lit. e) și alin. (2) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 24 din legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinului Secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;

În temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) şi celor ale art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
**Primarul comunei Albești-Paleologu ,județul Prahova emite următoarea dispoziţie:**

**Art. 1. -** Se constituie structura de control intern/managerial, la nivelul comunei Albești-Paleologu,județul Prahova, în următoarea componenţă:
**a) *CĂPRIȚĂ ION*** - Președinte,administrator public, din aparatul de specialitate al primarului comunei;
**b) *BURDUCEA MARIANA*** - membru, consilier în cadrul Biroului contabilitate contabilitate;
**c) *VASILE LENUȘ - GINA*** – membru , consilier în compartimentul achiziții publice ,
**d) ALEXE LUMINIȚA** – membru ,consilier în compartimentul registru agricol.
Secretar comisie – ILIE LUCICA.

**Art. 2. -** Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a structurii constituite potrivit art. 1 prevăzut în anexa nr. 1.

**Art. 3. -** Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, prevăzut în anexa nr. 2.

**Art. 4. -** Anexele nr. 1 şi nr. 2 fac parte integrantă din prezenta.

**Art. 5. -** Prezenta dispoziţie se comunică persoanelor și instituțiilor interesate de către secretarul unității administrativ teritoriale.

**PRIMAR**
**PANAIT MARIAN**

Comuna Albești - Paleologu
Primar
Panait Marian
Jud. PRAHOVA

**Avizez,**
**Secretar,**
**Mihaela Dinu**

ALBEȘTI-PALEOLOGU
NR. 7 / 11.01.2017

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | **Stabilirea orientărilor/modalităţilor de dezvoltare a sistemului de control managerial al entităţii, prin raportarea la standardele de control intern/management la entităţile publice, aprobate prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat,** conform prevederilor:<br>- Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune a serviciilor cu modificările şi completările ulterioare;<br>- OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamble de acţiuni;<br>- Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;<br>- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legea 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare. | **DATA:**<br>Răspund:<br>conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii | Lista procedurilor de sistem şi operaţionale | 6.Planificarea;<br>9Monitorizarea performanţelor;<br>16. Etica şi integritatea;<br>9 Proceduri; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | **Inventarierea documentelor şi a fluxurilor de informaţii care intră/ies din entitate, procesările care au loc, destinaţia documentelor, comunicarea între direcţii, servicii, birouri şi compartimente cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice,** conform prevederilor:<br>- Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 26/2003 privind transparenţa relaţiilor financiare dintre autorităţile publice şi întreprinderile publice precum şi transparenţa financiară în cadrul anumitor întreprinderi;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pntru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Naţional, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administraţiei publice;<br>- Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea şi protecţia pe teritoriul României a corespondenţei clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 16/1998 a arhivelor naţionale, cu modificările şi completările ulterioare. | **DATA:**<br>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii | 1.Lista documentelor<br>2.Circuitul informaţiilor | 8.Managementul riscului;<br>12.Informarea şi comunicarea;<br>13.Gestionarea documentelor. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | **Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfăşurării acţiunilor şi activităţilor entităţii, respectiv direcţia, serviciul şi compartimentele de specialitate ale acestuia,** conform prevederilor:<br>- Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune a serviciilor cu modificările şi completările ulterioare;<br>- OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamble de acţiuni;<br>- Ordonanţei Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi entităţile publice, cu modificările ulterioare şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legilor bugetare anuale;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 26/2003 privind transparenţa relaţiilor financiare dintre autorităţile publice şi întreprinderile publice precum şi transparenţa financiară în cadrul anumitor întreprinderi;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Naţional, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte entităţi care semnalează încălcări ale legii;<br>- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Regulamentului de organizare şi funcţionare al comunei Albeşti-Paleologu. | **DATA:**<br>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii | 1.Sitem de monitorizare<br>2.Sistem de raportare | 6. Planificarea;<br>12. Informarea şi comunicarea<br>1. Etica şi integritatea;<br>7. Monitorizarea performanţelor. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | **Monitorizarea realizării obiectivelor generale şi a celor specifice entităţii, respectiv direcţia, serviciul, şi compartimentele de specialitate,** conform prevederilor:<br>- Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune a serviciilor; cu modificările şi completările ulterioare;<br>- OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamble de acţiuni;<br>- Ordonanţei Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi entităţile publice, cu modificările ulterioare şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea reformei Administraţiei Publice;<br>- Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 26/2003 privind transparenţa relaţiilor financiare dintre autorităţile publice şi întreprinderile publice precum şi transparenţa financiară în cadrul anumitor întreprinderi;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pntru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Naţional, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul; , cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte entităţi care semnalează încălcări ale legii;<br>- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Regulamentului de organizare şi funcţionare al comunei Albeşti-Paleologu. | **Trimestrial**<br>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii | Raportări trimestriale | 6. Planificarea;<br>12.Informarea şi comunicarea;<br>1.Etica şi integritatea;<br>7.Monitorizarea performanţelor; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | **Autoevaluarea realizării obiectivelor generale şi a celor specifice şi îmbunătăţirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării şi a standardelor de management/control intern, aprobate prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat,** conform prevederilor:<br>- Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind conţinutul, forma de prezentare şi structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamble de acţiuni;<br>- Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte entităţi care semnalează încălcări ale legii;<br>- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;<br>- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;<br>- Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcţiei publice;<br>- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Regulamentului de organizare şi funcşionare al comunei Albeşti-Paleologu. | **Anual ( în luna februarie, pentru anul precedent)** Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii | Raport de evaluare | 4.Structura organizatorică;<br>5. Obiective;<br>7.Monitorizarea performanţelor;<br>1. Etica şi integritatea;.;<br>11.Continuitatea activităţii. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | **Elaborarea procedurilor operaţionale, manualelor de proceduri pentru activităţile/situaţiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul entităţii, respectiv la nivelul direcţiei, serviciul şi compartimentelor de specialitate, în directa corelare cu fluxurile de informaţii stabilite la punctul 6,** conform prevederilor:<br>- Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor entităţilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi respectarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordinului Preşedintelui Consiliului Concurenţei nr. 136/2003 pentru punerea în aplicare a instrucţiunilor privind vânzările de terenuri şi/sau clădiri de către autorităţile publice;<br>- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Regulamentului de organizare şi funcţionare al comunei Albeşti-Paleologu. | **Etapizat, până la DATA**<br>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii | Proceduri de sistem şi operaţionale | 8.Managementul riscului;<br>9.Proceduri;<br>10. Supravegherea;<br>16.Auditul intern. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | **Actualizarea sub forma versiunilor şi a prevederilor din manualele de proceduri şi din orice alt instrument cu care operează sistemul de control managerial al autorităţilor administraţiei publice locale, pe baza principiilor de bună practică,** conform prevederilor:<br>- Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordonanţei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor | **Permanent**<br>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii | Manuale de proceduri | 8.Managementul riscului;<br>9.Proceduri;<br>10.Supraveghere a;<br>16.Auditul intern. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor entităţilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi respectarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;<br>Ordinului Preşedintelui Consiliului Concurenţei nr. 136/2003 pentru punerea în aplicare a instrucţiunilor privind vânzările de terenuri şi/sau clădiri de către autorităţile publice;<br>Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare;<br>OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, cu modificările şi completările ulterioare;<br>Ordonanţei Guvernului nr. 79/2003 privind controlul şi recuperarea fondurilor comunitare, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente, utilizate necorespunzător, cu modificările şi completările ulterioare;<br>Regulamentului de organizare şi funcţionare al comunei Albeşti-Paleologu. | | | |
| 12 | **Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul entităţii,** conform prevederilor:<br>- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae;<br>- Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, republicată;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Ordinului nr. 206/2005 al Preşedintelui ANFP pentru aprobarea metodologiei de evaluare a posturilor şi a criteriilor de evaluare a posturilor;<br>- Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Hotărârii Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;<br>- Planului anual de ocupare a funcţiilor publice pentru aparatul propriu din entitate;<br>- Regulamentului de organizare şi funcţionare. | **31 decembrie anul curent, pentru anul următor**<br>Răspund: conducătorii structurilor organizate în cadrul entităţii | Programul de pregătire profesională | 3.Competenţa, performanţa. |