

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA LICURICI
PRIMAR

DISPOZIȚIA
NR.111/07.07.2021

privind actualizarea fișei postului doamnei Banculea Giorgiana Lidia, inspector , clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului impozite și taxe locale, achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici, județul Gorj

Primarul comunei Licurici, județul Gorj,

Având în vedere:

- Prevederile Ordonanței de Guvern nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările ulterioare.

- Prevederile HCL nr. 61/21.12.2020. privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului Comunei Licurici, județul Gorj

- prevederile Dispoziției primarului comunei Licurici nr. 82/29.04.2021 privind numirea domnului Răscol Aurel Iulian în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale , achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj și fișa postului aferentă ,prin intermediul căreia au fost preluate o parte din atribuțiile pe care le îndeplinește doamna Banculea Giorgiana Lidia.

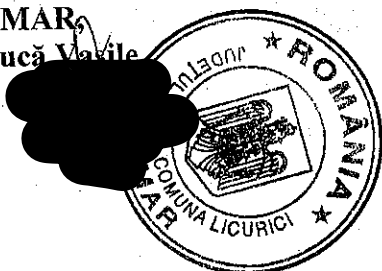
În temeiul prevederilor art 196 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Guvern nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea ,

DISPOZIȚIE:

Art.1. Se actualizează fișa postului doamnei Banculea Giorgiana Lidia , inspector , clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului impozite și taxe locale, achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Licurici, județul Gorj, conform anexei nr.1, parte integrată din prezenta dispoziție.

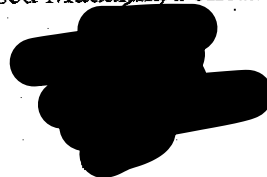
Art.2. Prezenta dispoziție se comunică persoanei nominalizate, precum și Instituției Prefectului Județul Gorj și va fi publicată în Monitorul Oficial Local .

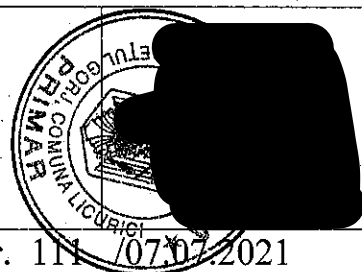
PRIMAR
Măciucă Vasile



Emisa azi: 07.07.2021

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
Diaconescu Mădălina Felicia





FIȘA POSTULUI

BANCULEA GIORGIANA- LIDIA

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Inspector ;
2. **Nivelul postului:** Funcție publică corespunzătoare categoriei :funcție publică de execuție;
3. **Scopul principal al postului:** Răspunde de activitatea financiar – contabilă.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată,absolvite cu diplomă de licență
- Facultatea de Inginerie-Universitatea Constantin Brâncusi, Tg-Jiu;
- Facultatea de Științe Economice, Universitatea Titu Maiorescu-Specializarea –Situatii Financiar Contabile și Auditarea Acestora, Bucuresti;
2. **Perfecționări (specializări):** specifice domeniului de activitate-Da
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare nivel mediu (Microsoft Office – modulele Word, Excel, sau alte documente de atestare a absolvirii unor cursuri specializare/perfecționare în informatică)-avansat;
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**
Limba engleză (limba franceză): citit, scris, vorbit - cunoștințe de bază;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra independent și de a lucra în echipă, adaptabilitate;
6. **Cerințe specifice:**
- exigență, obiectivitate, rigurozitate, loialitate față de instituție;
- călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, atunci când este cazul.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** competență în gestionarea resurselor alocate, capacitate de organizare, de coordonare și conciliere, competență decizională.

Atribuțiile postului :

- Întocmește lucrările referitoare la: elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și cea definitivă; rectificarea bugetului; contul anual de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent, în vederea adoptării acestuia de către consiliul local;
- Întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- face propunerea de utilizare a fondului de rezervă bugetară, întocmind pentru aceasta documentația ce se supune aprobării consiliului local;
- Asigura transmiterea bugetului din anul precedent in prima zi a anului urmator pe site-ul e-guvernare,transparenta bugetara pentru a putea efectua platile cu salariile si alte cheltuieli de functionare ale institutiei pana la aprobarea bugetului initial ;
- Realizeaza angajamente bugetare/receptii in programul FOREXEBUG , penru a putea efectua plati pe anul in curs ;
- Intocmeste situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;
- Intocmeste bilantul lunar ;
- Intocmeste si raspunde de transmiterea tuturor formularelor in programul FOREXEBUG ;

- Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
- Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;
- Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
- Întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depune la Agenția Județeană a Finanțelor Publice;
- Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fișelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
- Asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac, în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere; răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
- Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
- Verifică vărsămintele din încasările efectuate de casieri;
- Asigură ținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor, carburanților, întocmind lunar bilanțele la: materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar-pe gestiuni;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii; asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr.22/1969 privind constituirea de garanții materiale pentru gestiuni;
- Acordă viză de control financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate;
- Verifică statele de plată pentru acordarea ajutoarelor sociale ;
- Verifica statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi bănești, avizate de secretarul comunei și asigură plata acestora;
- întocmește și depune la banca colaboratoare, fișierul pentru salariile primite pe card ; utilizează programe și redactează situațiile financiare cerute de A.J.F.P. Gorj ;
- întocmește fișierul electronic pentru utilizare plăți din Trezorerie ;
- administrează contul Sistemul Electronic de Achiziții Publice(SEAP) și publică situații cerute ;
- întocmește declarația lunară (112) privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat și o depune în termen la A.J.F.P. Gorj ;
- întocmește fișele fiscale anuale și le transmite on-line în termen la Administrația Finanțelor Publice Tg-Cărbunești ;
- eliberează adeverințe de salariat tuturor salariatilor unitatii ;
- ținerea evidentei nominale si anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plata etc.;
- răspunde de întocmirea, notei de recepții și a proceselor verbale de consum, cand este cazul; întocmeste factura lunară catre TELEKOM ROMANIA COMMUNICATIONS.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimentele din aparatul de specialitate al primarului ;

- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
- Respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de primar;
- Își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;

- Respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
- Selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei comunei Licurici, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
- Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
- Raportează, la cerere, șefului ierarhic superior cu privire la rezultatele activității desfășurate;
- Participă la cursurile de specializare-perfecționare organizate pe linie profesională, în Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici sau în afara acesteia;
- Răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici;
- Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
- Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- Răspunde direct - administrativ și material – în fața - și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă ;
- Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
- Asigură securitatea documentelor cu caracter secret, a documentelor cu regim special și a celor înscrise la registratura Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici și repartizate spre soluționare angajatului;
- Răspunde în fața șefului de modul de rezolvare a sarcinilor ce-i revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

Limite de competență:

- solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct asupra documentelor și lucrărilor întocmite;
- face propuneri referitoare la activitatea compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct.

Delegarea de atribuții: -atunci când nu se află în unitate sarcinile de serviciu vor fi îndeplinite de d.l Răscol Iulian sau de o altă persoană stabilită de conducerea unității.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector ;
2. Clasa : I ,
3. Gradul profesional: - superior;
4. Vechimea în specialitatea studiilor: 11 ani, 10 luni.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar
 - superior pentru -nu este cazul;
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale (salariații) din structura Unității Administrativ Teritoriale a Comunei Licurici, în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
 - c) Relații de control: atunci când este nominalizat, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - d) Relații de reprezentare: atunci când este nominalizat, prin delegare de către șeful ierarhic
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: similare din țară AJFP Gorj, AFP Tg-Carbunesti, Prefectura Gorj, Consiliul Județean, alte Primării, etc.
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
 - c) cu persoane juridice private: pentru soluționarea problemelor cu caracter profesional;

Întocmit de:

Numele și prenumele : **Diaconescu Mădălina Felicia**

Funcția publică : Secretar General

Semnătura :

Data : 07.07.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: **Banculea Giorgiana-Lidia**

Semnătura :

Data : 07.07.2021

Contrasemnează:

Numele și prenume:

Funcția publică de conducere :

Semnătura:

Data :

ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA LICURICI
PRIMAR

DISPOZIȚIA

NR. 112/09.07.2021

Privind constituirea Comisiei pentru probleme de apărare la nivelul Comunei Licurici, județul Gorj

Primarul Comunei Licurici, Județul Gorj;

Având în vedere:

- prevederile art. 41,42 și 47 din Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare;
- prevederile art. 60-63 din H.G. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- adresa nr. 476GJ/18.06.2021 înaintată de Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Gorj;

În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Guvern nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

EMITE URMĂTOAREA,

DISPOZIȚIE:

Art. 1. Începând cu data de 09.07.2021, se constituie Comisia pentru Problemele de Apărare la nivelul comunei Licurici, județul Gorj, în următoarea componență:

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 1. Măciucă Vasile | -- președinte |
| 2. Diaconescu Mădălina Felicia | -- secretar |
| 3. Murgu Constantin | -- membru |
| 4. Răscol Aurel-Iulian | -- membru |
| 5. Mutulescu Flaviu-Gheorghe | -- membru |

Art.2. Comisia pentru probleme de apărare răspunde de întreaga pregătire pentru apărare.

Art.3. Comisia pentru problem de apărare are următoarele atribuții principale:

- organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;
- stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- elaborează și actualizează documentele de mobilizare;
- controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- elaborează propunerile pentru proiectele Planului de mobilizare și Planului de pregătire;
- analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
- întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- **în timp de pace:**

1. calculează necesarul de produse raționalizate pentru populație, având în vedere atât numărul de rezervești mobilizați în forțele sistemului național de apărare, cât și numărul de persoane care urmează să sosească în localitate ca urmare a acțiunii de evacuare;

2. înaintează consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București situațiile cuprinzând necesarul și resursele estimate de produse raționalizate pentru a fi transmise oficiului/biroului de mobilizare în vederea includerii în proiectul planului de mobilizare a economiei naționale; primește de la consiliul județean/Consiliul General al Municipiului București indicatorii aprobați;

3. solicită concursul șefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale pentru întocmirea programului de aprovizionare;

4. întocmește programul de aprovizionare la nivelul localității/sectorului, pe baza indicatorilor aprobați prin planul de mobilizare, iar primarul localității înmânează agenților economici de pe raza localității/sectorului, cu avizul oficiului/biroului de mobilizare, documente și dispoziții care cuprind sarcinile acestora în caz de mobilizare sau de război;

5. prevede fonduri bănești în bugetul de stat pentru primul an de război, în vederea tipăririi cartelelor;

- **în timp de mobilizare sau de război:**

1. solicită concursul șefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale pentru actualizarea programului de aprovizionare și punerea acestuia în aplicare;

2. sprijină agenții economici cuprinși în programul de aprovizionare, pentru a achiziționa produse alimentare și nealimentare raționalizate de la persoanele fizice care realizează surplusuri de produse peste necesarul de consum raționalizat;

3. în momentul trecerii la raționalizarea unor produse alimentare și nealimentare, afișează în locuri publice extrase cu drepturile cetățenilor la rații și cartele;

4. adoptă măsuri pentru includerea populației evacuate în programul de aprovizionare;

5. în cazul deficitelor de produse solicită sprijinul consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București;

6. adoptă hotărârea de trecere la rația alimentară de supraviețuire sau de diminuare procentuală a rațiilor, când situația impune acest lucru;

7. conduce, supraveghează și controlează activitatea de comercializare a produselor raționalizate, având în vedere și măsurile stabilite de Agenția Națională pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Cooperatie.

- Întocmirea lucrărilor de mobilizare la locul de muncă cu respectarea prevederilor H.G nr. 1204/2007

- alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

Art.4. Comisia va înainta în termenele cerute, lucrările solicitate de Structura Teritorială pentru Probleme Speciale a județului Gorj.

Art.5.Comisia se va întruni la inițiativa președintelui sau a secretarului comisiei, ori de câte ori este nevoie

Art.6.Comisia analizează lunar stadiul îndeplinirii indicatorilor referitori la aprovizionarea cu produse raționalizate a populației localității în situații de criză.

Art.7.Secretarul comisiei pentru probleme de apărare va păstra toate documentele (inclusiv corespondența) specifice activității de pregătire a economiei și a teritoriului pentru apărare, separat de alte documente.

Art.8.La schimbarea din funcție a unei persoane din prezenta dispoziție, atribuțiile specifice vor fi preluate de noua persoană numită în funcție.

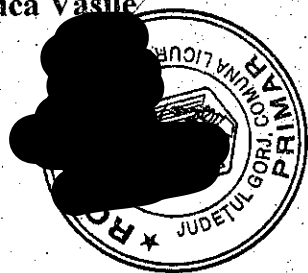
Art.9.Persoanele care fac parte din comisie, vor fi autorizate pentru desfășurarea activităților cu informații clasificate conform legii (art. 61, pct.3 din H.G. nr. 370/2004).

Art.10.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicesc membrii comisiei.

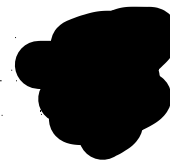
Art.11. Prezenta dispoziție se va comunica prin intermediul secretarului general, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului-Județul Gorj, Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale a județului Gorj, persoanelor nominalizate în prezenta dispoziție și se aduce la cunoștința publică prin publicare în Monitorul Oficial Local.

Emisă azi: 09.07.2021

Primar,
Măciucă Vasile



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al comunei Licurici,
Diaconescu Mădălina Felicia



DISPOZIȚIA
NR. 113/12.07.2021

**privind completarea Programului anual de achiziții publice pe anul 2021,
anexa nr.1 la strategia anuală de achiziții publice pe anul 2021**

Primarul comunei Licurici, județul Gorj,

Având în vedere:

-referatul nr. 4903/12.07.2021 cu privire la modificarea și completarea Programului anual de achiziții pe anul 2021, anexa 1 la Strategia anuală de achiziții publice pe anul 2021

-prevederile Legii nr 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

-Prevederile art. 11, alin (4) și (5) din H.G 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

- Prevederile Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare.

- prevederile Ordinului nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programul anual al achizițiilor sectoriale.

- prevederile H.C.L. nr. 17/2.04.2021 privind aprobarea Strategiei anuale de achiziție publică pe anul 2021 și a planului anual al achizițiilor publice , la nivelul comunei Licurici, județul Gorj.

În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit. b) din Ordonanta de Guvern. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă completarea Programului anual de achiziții publice pe anul 2021, Anexa 1 la Strategia anuală de achiziții publice pe anul 2021, astfel: se completează pozițiile nr. 71, 81, 82 și 83 conform tabelului anexat , care face parte integrată din prezenta dispoziție.

Art.2. Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice și consilier achizitii publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Prezenta se comunică:

-Instituției Prefectului-județul Gorj

- Doamnei Dobromir Elena , consilier achiziții publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Licurici, jud. Gorj

- Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice.



Emisă azi: 12.07.2021

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al comunei Licurici,
Diaconescu Mădălina Felicia

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA LICURICI
PRIMAR

Completare
 Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2021-Achiziții directe

Nr. Crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică /acordului cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/acordului cadru Lei fără TVA	Sursa de finanțare	Procedura stabilită /instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru începerea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică /acordului cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire Online/offline	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de procedură
71	„Reabilitare drumuri sătești și vicinale calamitate în comuna Licurici, județul Gorj”	71321300-7	125.050 lei	Buget local C.N.I	Achiziție directă	Ianuarie 2021	Decembrie 2021	Online/offline	Dobromir Elena
81	„Extindere rețea electrică în comuna Licurici, sat Frumușei, județul Gorj”	71321000-4, 79314000-8, 72710000-0	50.420 lei	Buget local	Achiziție directă	Ianuarie 2021	Decembrie 2021	Online/offline	Dobromir Elena
82	„Alimentare cu apă ,comuna Licurici, județul Gorj”	45232150-8 71410000-5 45231300-8 71322000-1 71356200-0 71520000-9 79418000-7 72224000-1 79400000-8 71241000-9 90713100-9	1.760.505 lei	Buget local P.N.D.L	Achiziție directă	Ianuarie 2021	Decembrie 2021	Online/offline	Dobromir Elena
83	Întocmirea lucrării „Strategia de dezvoltare durabilă a Comunei Licurici 2021-2025”	79930000-2 71621000-7 79400000-8 73220000-0	16.806,72 lei	Buget local	Achiziție directă	Ianuarie 2021	Decembrie 2021	Online/offline	Dobromir Elena

PRIMAR,
Măciucă Vasile

Contrasemnează pentru legalitate,
 Secretarul General al comunei Licurici
 Diaconescu Madalina Felicia



ROMANIA
JUDETUL GORJ
COMUNA LICURICI
PRIMAR

DISPOZITIA
NR.114/12.07.2021

Privind desemnarea ca agent de inundații a domnului Tănăsioiu Paul,
Șef Serviciu în cadrul S.V.S.U la nivelul comunei Licurici, județul Gorj

PRIMARUL COMUNEI LICURICI, JUDETUL GORJ;
AVÂND IN VEDERE:

- prevederile art. 21, pct. B și pct.C din Ordinul nr. 459/78/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră

- prevederile art.5.2.1 lit. c) din HG 846/2010 pentru aprobarea Strategiei naționale de management al riscului la inundații pe termen mediu și lung, cu modificările și completările ulterioare

-adresa cu nr. 3599/CME/05.05.2021 și 204/SD/05.05.2021 emisă de Apele Române, Sistemul de Gospodărire a Apelor Gorj.

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1), lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
EMITE URMATOAREA,

DISPOZITIE:

Art. 1. Se desemnează ca agent de inundații, domnul Tănăsioiu Paul, Șef Serviciu în cadrul S.V.S.U Licurici, județul Gorj.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se stabilesc domnul Tănăsioiu Paul și secretarul comunei Licurici, județul Gorj.

Art.3. Prezenta dispozitie se comunica prin intermediul secretarului comunei, in termenul prevazut de lege, Institutiei Prefectului judetului Gorj, Inspectoratului pentru Situații de Urgență Gorj, S.G.A Gorj, domnului Tănăsioiu Paul si se publică în Monitorul Oficial Local.

12.07.2021



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General,
Diaconescu Mădălina Felicia

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA LICURICI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 115
Privind încetarea ajutorului social
pentru domnul Roman Doru

Primarul comunei Licurici , județul Gorj ,domnul Măciucă Vasile având în vedere :
- cererea domnului Roman Doru, înregistrată cu numărul 4834 din data de 08.07.2021,
prin care solicită încetarea dreptului privind ajutorul social conform Legii nr. 416/2001, privind
venitul minim garantat ;
- prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și
completările ulterioare ;
- prevederile H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a
prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările
ulterioare ;
În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) , lit.b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019
privind Codul Administrativ ;

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data de **01.08.2021** încetează ajutorul social în cuantum de **142 lei**
pentru numitul **Roman Doru** , CNP [REDACTAT] , cu domiciliul în comuna Licurici , sat
Licurici , județul Gorj .

Art.2. Motivul încetării ajutorului social este următorul : nu se mai încadrează în
prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările
ulterioare (Roman Doru a solicitat încetarea dreptului deoarece s-a pensionat pe caz de boală.).

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se va ocupa d.na Postelnicu
Eugenia-Mihaela, inspector la compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară din
cadrul Primăriei comunei Licurici.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare ,
potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și
completările ulterioare .

Art.5. Prezenta dispoziție se va comunica :

- Instituției Prefectului , județul Gorj
- A.J.P.I.S. Gorj
- Domnului Roman Doru

PRIMAR
Măciucă Vasile



DATA
14.07.2021

Contrasemnează,
Secretar general comuna Licurici,
Diaconescu Mădălina-Felicia



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA LICURICI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.116

Privind acordarea indemnizației de handicap doamnei Uțescu Elena, persoană încadrată în grad de handicap grav

Primarul comunei Licurici, județul Gorj, domnul Măciucă Vasile, având în vedere :

- prevederile H.G. nr.4/2021, pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată ;
- certificatul de încadrare în grad de handicap nr. 1814 din 06.07.2021, emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ;
- cererea doamnei Uțescu Elena, înregistrată cu numărul 4966 din 15.07.2021 prin care solicită acordarea indemnizației de handicap;
- prevederile art.42 si art. 43 din legea nr. 448/2006 , privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
- prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) , lit.b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01.08.2021, se acordă indemnizația lunară de handicap doamnei Uțescu Elena , C.N.P. [REDACTAT] persoană cu handicap grav, în sumă de 1386 lei, conform certificatului de încadrare în grad de handicap nr.1814 din 06.07.2021 .

Art. 2. Indemnizația de mai sus este în cuantum egal cu salariul net al asistentului personal gradatia 0 , stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului platit din fonduri publice si se va acorda până în data de 01.08.2022, pe perioada de valabilitate a cerficatului de încadrare în grad de handicap .

Art. 3. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Licurici vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Data:
20.07.2021

Primar,
Măciucă Vasile



Contrasemnează,
Secretar general comuna Licurici,
Diaconescu Mădălina-Felicia



ROMANIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA LICURICI
PRIMAR

DISPOZITIA

Nr. 117/20.07.2021

privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Licurici, județul Gorj

Primarul comunei Licurici, județul Gorj

Având în vedere:

- prevederile Ordinului *Secretariatului General al Guvernului* nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- prevederile art.19, lit. d) din *Legea 500/2002* privind *Legii* privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile *Ordonanței Guvernului* nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin (1) lit. b) din Ordonanța de Guvern. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. a) Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Licurici, județul Gorj, conform *Anexei nr 1*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

b) – Se desemnează Diaconescu Mădălina Felicia – secretarul comisiei, ca *persoana responsabilă cu întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri*.

Art.2. Se aproba **Regulamentul de organizare și funcționare** a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Licurici, conform *Anexei nr 2*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 Se aproba **Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial** din cadrul Primăriei Comunei Licurici, conform *Anexei nr 3*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art 4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate în Anexa nr 1.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate în *Anexa nr 1* și Institutiei Prefectului - Județul GORJ.

Emisă azi 20.07.2021



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Diaconescu Mădălina Felicia

COMPONENTA

Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumarea
metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial
din cadrul Primariei Comunei Licurici, județul Gorj

Presedinte: Postelnicu Eugenia Mihaela

Vicepresedinte: Mutulescu Gina

Secretar comisie: Diaconescu Mădălina Felicia

Coordonator : Răscol Aurel Iulian

Membri:

Inspector Banculea Giorgiana Lidia

Inspector Scornea Delia

Inspector Mutulescu Zina

Referent Dragulescu Mutu-Dorel

Inspector Mutulescu Flaviu Gheorghe

Inspector Dobromir Elena

Referent Tănăsioiu Paul

PRIMAR,
Măciucă Vasile



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Diaconescu Mădălina Felicia



REGULAMENTUL

de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumarea metodologica a implementării și dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Primariei Comunei Licurici, județul Gorj

Art.1. (1) In cadrul Primariei Comunei Licurici , functioneaza Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial, denumita in continuare Comisia, constituita prin Dispozitia Primarului Comunei Licurici.

(2) Comisia are in componenta sa reprezentanti ai structurilor organizatorice din cadrul Primariei Comunei Licurici .

Art.2. Comisia are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primariei Comunei Licurici , program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor de sistem si a celor specifice pe activitati, perfectionarea profesionala, etc. Elaborarea programului tine seama de regulile minimale de management continute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, particularitatile organizatorice, functionale si de atributii ale Primariei Comunei Licurici , personalul si structura acestuia, alte reglementari si conditii specifice;
- b) supune spre aprobare Primarului Comunei Licurici , programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, in termen de 30 de zile de la data elaborarii sale;
- c) urmareste realizarea obiectivelor si actiunilor propuse prin program; acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigura actualizarea periodica a programului, o data la 12 luni sau mai des, dupa caz;
- e) urmareste elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale serviciilor si birourilor Primariei Comunei Licurici ; acestea trebuie sa reflecte si inventarul operatiunilor/activitatilor ce se desfasoara in compartimentele respective;
- f) urmareste constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica, precum si elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entitatilor subordonate Primariei Comunei Licurici ;
- g) primeste, trimestrial, sau cand este cazul, de la **compartimentele primariei si entitatea subordonată** informari/rapoarte referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, in raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare, intreprinse in cadrul acestora;
- h) acolo unde se considera oportun, indruma compartimentele din cadrul Primariei Comunei Licurici in elaborarea programelor proprii, in realizarea si actualizarea acestora si/sau in alte activitati legate de controlul managerial;
- i) avizeaza procedurile de sistem;
- j) prezinta Primarului Comunei Licurici , ori de cate ori considera necesar, dar cel putin o data pe an, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, atat la nivelul Primariei Comunei Licurici , cat si la **entitatea subordonată**, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu.

Art.3. (1) Sedintele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau cand este cazul.

(2) Sedintele sunt conduse de presedintele Comisiei. In caz de indisponibilitate a presedintelui Comisiei, acesta va fi inlocuit de vicepresedintele Comisiei. In caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi inlocuit de catre o persoana desemnata din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la sedintele sale sau in subcomisiile constituite pot participa si alti reprezentanti din compartimentele Primariei Comunei Licurici si **entitatea subordonată**, a caror contributie este necesara in vederea realizarii atributiilor Comisiei si a celorlalte cerinte din prezentul Regulament.

(4) Solicitarile Comisiei, adresate conducatorilor si/sau subordonatilor acestora, in contextul prevederilor de la alin (3), reprezinta sarcini de serviciu.

Art.4. Presedintele Comisiei are urmatoarele atributii:

- a) asigura desfasurarea lucrarilor Comisiei si ale Secretariatului acesteia in bune conditii;
- b) monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- c) aproba si asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul Comisiei catre partile interesate: Primarul Comunei Licurici, alte structuri desemnate;
- d) urmareste respectarea termenelor decise de catre Comisie si decide asupra masurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- e) propune ordinea de zi si conduce sedintele Comisiei;
- f) decide asupra participarii la sedintele Comisiei si a altor reprezentanti din serviciile/compartimentele Primariei Comunei Licurici, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice;
- g) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu specific in cadrul Comisiei, daca este cazul.

Art.5 (1) Cu privire la sistemele de control managerial, in exercitarea atributiilor ce le revin in calitatea de conducatori de compartimente, acestia au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului respectiv;
- b) identifica riscurile inerente activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile;
- c) monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica neconformitatile, initiaza corectii/actiuni corective si preventive etc.);
- d) informeaza prompt seful ierarhic cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate in cadrul compartimentului;
- e) participa la sedintele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite in cadrul acesteia, la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite;
- f) in caz de indisponibilitate, acesta desemneaza o alta persoana din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la sedinte;
- g) asigura aprobarea si transmiterea le termenele stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care il conduce.

Art.6. (1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenti.

(2) In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, presedintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumatate plus unu din totalul membrilor prezenti.

(3) In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui Comisiei este decisiv.

Art.7. Comisia din cadrul Primariei Comunei Licurici coopereaza cu comisiile din cadrul entitatilor subordonate acesteia pentru atingerea scopului crearii unui sistem integrat de control managerial.

Art.8. Secretariatul Comisiei are urmatoarele atributii:

- a) organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei la solicitarea presedintelui acesteia, intocmeste

procesele verbale ale intalnirilor, minutele sau alte documente specifice;

b) intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor Comisiei;

c) intocmeste rapoarte in baza dispozitiilor presedintelui Comisiei si le supune spre aprobare Comisiei;

d) serveste drept punct de contact in vederea bunei comunicari dintre serviciile/birourile Primariei Comunei Licurici , pe de o parte, si Comisie, pe de alta parte;

e) semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a dispozitiilor acestora;

f) intocmeste, actualizeaza si modifica registrul riscurilor identificate in cadrul Primariei Comunei Licurici pe baza propunerilor membrilor Comisiei;

g) pastreaza (claseaza) originalele procedurilor de sistem realizate;

h) primeste si inregistreaza in registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare si procedurile operationale avizate de conducatorii compartimentelor;

i) supune procedurile de sistem spre avizare membrilor Comisiei;

j) aloca codul procedurilor de sistem;

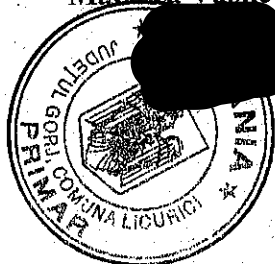
k) distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;

l) transmite la arhiva editiile procedurilor de sistem retrase;

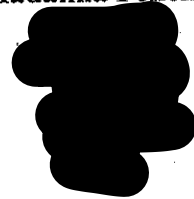
m) analizeaza observatiile formulate de alte compartimente si participa la consultarile organizate pentru analiza observatiilor, in cazul procedurilor de sistem;

n) analizeaza si pune pe ordinea de zi a sedintei Comisiei solicitarile de revizie a procedurilor de sistem;

PRIMAR,
Măcină Vasile



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Diaconescu Mădălina Felicia



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL PRIMĂRIEI COMUNEI LICURICI, JUDEȚUL GORJ

I. PREAMBUL

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale specifice de control intern managerial.

Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

În acest sens, potrivit art. 2 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice dispune, fiind cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

2.1 Scopul prezentului Program este reprezentat de stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Licurici.

2.2 Programul se aplică de către toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Licurici pentru ca sistemul de control intern să fie dezvoltat, perfecționat, până la stadiul în care să permită administrarea optimă a tuturor activităților.

III. REFERINȚE

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

Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Precizări privind aplicarea Codului controlului intern managerial la nivelul structurilor administrației publice locale;

IV. PERIOADA DE APLICARE ȘIEVALUAREA PROGRAMULUI

- 4.1 Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de 31.12.2021.
- 4.2 Anual, până la data de 25 februarie, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, Primăria comunei Licurici, va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite.

V. OBIECTIVE

5.1 Crearea unui cadru unitar pentru acțiunile derulate la nivelul Instituției Primăriei comunei Licurici pentru dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial

in cadrul acestui obiectiv se au in vedere următoarele:

- îmbunătățirea instrumentelor conceptual-metodologice existente, privind implementarea sistemului de control intern/managerial in Instituției Primăriei comunei Licurici, pentru a asigura dezvoltarea acestuia până la nivelul care să permită îndeplinirea obiectivelor în condiții de legalitate, eficacitate și eficiență.
- Consolidarea locului și rolului structurii cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, urmărindu-se:

– Atribuțiile privind coordonarea sistemului vor fi realizate in mod direct de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial (C.C.M.) din cadrul Primăriei Comunei Licurici — constituită la nivelul unității in acest scop, formată din toți coordonatorii compartimentelor din cadrul instituției;

- Atribuțiile privind coordonarea sistemului vor fi realizate în mod direct de către managementul entității publice, prin intermediul C.C.M., la nivelul căreia, prin consens, factorii decizionali vor analiza și vor hotărâi măsurile necesare pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

– Monitorizarea și îndrumarea metodologică va fi realizată de către secretarul C.C.M.;

- Atribuțiile și responsabilitățile pe linia implementării/dezvoltării, coordonării, monitorizării și îndrumării metodologice a Sistemului de control intern/managerial sunt stabilite in Regulamentul de organizare și funcționare a C.C.M.

5.2 Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial in cadrul Primăriei comunei Licurici, in raport cu standardele de control intern/managerial.

In cadrul acestui obiectiv se au in vedere următoarele:

- Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern/managerial, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și ale criteriilor generale de evaluare a standardelor;
- Corectarea disfuncțiilor identificate in procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial, rezultate in urma procesului de autoevaluare a sistemului

5.3 Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului in domeniul controlului intern/managerial, urmărindu-se următoarele:

- Participarea personalului de conducere și a personalului cu responsabilități în implementarea Sistemului de control intern/managerial, la cursurile de pregătire profesională de scurtă și medie durată, cu scopul de a facilita înțelegerea corectă a principiilor și noțiunilor ce definesc problematica Sistemului de control intern/managerial și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern/managerial;
- Participarea la convocările de specialitate organizate și desfășurate la nivelul **Primăriei comunei Licurici**, cu personalul cu responsabilități în implementarea Sistemului de control intern/managerial, in cadrul cărora vor fi prezentate teme specifice acestui domeniu;

OBIECTIVUL NR. 1 - CREAREA UNUI CADRU UNITAR PENTRU ACȚIUNILE DERULATE LA NIVELUL PRIMĂRII COMUNEI LICURICI PENTRU DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL			
1.	Ședințe cu membrii C.C.M. din cadrul Primăriei comunei Licurici în care se vor prezenta materiale convocării	Președintele Comisiei de Control Managerial	31.12.2021 Procese-verbale de ședință
2.	Consolidarea locului și rolului structurii cu atribuții de coordonare și monitorizare și îndrumare metodologică	Comisia de Control Managerial	31.12.2021 Regulament de organizare și funcționare al C.C.M.

OBIECTIVUL NR. 2 — CREȘTEREA GRADULUI DE CONFORMITATE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL IN PRIMĂRIA COMUNEI LICURICI IN RAPORT CU STANDARDELE DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 1 - „ETICA ȘI INTEGRITATE”

3.	Introducerea obligatorie a prevederilor codurilor de etică și deontologie, specifice categoriei de personal și profesiiilor aferente posturilor entității publice, în tematicile planurilor anuale de pregătire continuă, în planurile de măsuri privind pregătirea profesională a personalului, în planurile anuale de perfecționare profesională a acestora, și în bibliografiile	Consilier etic	R.O.I. Planuri anuale de pregătire continuă Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a personalului Planuri anuale de perfecționare profesională a personalului Bibliografii concursuri de recrutare Fișe de post Prezentare anuală a Codului
5.	Monitorizarea continuă a respectării de către personalul Primăriei Comunei Licurici, a codurilor etice ce le guvernează statutul și după caz, profesia și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare	Consilier etic	Anual sau cu ocazia organizării Concursurilor de recrutare Rapoarte periodice trimestriale de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul Rapoarte semestriale cu privire la chestiuni referitoare la probleme de etică și disciplină
6.	Intensificarea activităților de acordare de consultanță și asistență		La solicitare Dispoziție de primar în care să fie

NR. CRIERII	ACTIVITATE	RESPONSABILITATE	PERMANEN	INDICATOR DE REZULTAT
	personalului pe probleme de etică și deontologie profesională	Consilier etic	Consilier etic	nominalizat consilierul pentru etică și precizate atribuțiile acestuia Activități de consiliere desfășurate Rapoarte trimestriale Procese-verbale de instruire semestriale
7.	Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul structurilor Primăriei comunei Licurici și punerea în aplicare, în termene stabilite prin registrele de riscuri la corupție, a acțiunilor de prevenire și control a acestor riscuri	Consilier etic	Conform termenelor stabilite prin Registrele de riscuri la corupție	Fișe de risc Registrele de riscuri la corupție, elaborate și aprobate
8.	Elaborarea și aplicarea de proceduri formalizate specifice privind modalitatea de soluționare a rapoartelor personale ale persoanelor sau, după caz, a petițiilor și reclamațiilor formulate de către personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularitățile	Consilier etic	Permanent, în cadrul proceselor de soluționare a rapoartelor sau petițiilor formulate de personal	Procedura elaborată, privind soluționarea rapoartelor personale ale angajaților Primăriei comunei Licurici.
9.	Efectuarea unor cercetări adecvate a neregularităților semnalate de către personal, în scopul elucidării acestora și aplicarea măsurilor care se impun	Consilier etic	După semnarea neregularității	verificărilor efectuate și, după caz, proces-verbal de aplicare a măsurilor rezultate ca urmare a verificărilor
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 2 — „ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI”				
10.	Elaborarea și, după caz, actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare a Primăriei comunei Licurici, ori de câte ori intervin modificări structurale sau ale atribuțiilor funcționale, urmărindu-se corectă delimitare a sarcinilor specifice componentelor structurale.	Responsabil resurse umane	30 de zile de la data intrării în vigoare a statutului de organizare	R.O.F. aprobat/difuzat cu proces-verbal.
11.	Intocmirea și, după caz, actualizarea regulamentelor de ordine interioară, pentru a asigura coerența măsurilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a celor privind disciplina în muncă, programul de lucru etc.	Responsabil resurse umane	Ori de câte ori este nevoie	Regulament intern aprobat/difuzat cu proces-verbal. Proceduri S.S.M. Fișele de instruire Fișe de risc S.S.M. Planul de măsuri

NR CRI	ACTIVITATE	RESPONSABILITATE	TERMEN	INDICATOR DE REZULTAT
12.	Elaborarea pentru fiecare funcție din statul de organizare a, unei fișe de post, care să cuprindă elementele de identificare a postului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, standardele de performanță asociate, precum și a sarcinilor și responsabilităților, stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora din perspectiva sistemului de control managerial	Responsabil resurse umane	Ori de câte ori este nevoie	
13.	Aducerea la cunoștința angajaților a prevederilor documentelor privind misiunea entității, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor	Responsabil resurse umane	În termen de 5 zile După aprobarea acestora	Proces-verbal de prelucrare Afișare pe site-ul și avizierul instituției Fișe de post semnate de către titulari
14.	Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție	Primarul	Conform termenelor stabilite de către conducătorul entității	Registrul riscurilor de corupție Listă cu funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție Documente care conțin criteriile, funcțiile și persoanele care ocupă funcții sensibile (inventarul funcțiilor sensibile) Programul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile cu măsuri concrete
15.	Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce riscurile asociate funcțiilor sensibile	Primarul	Conform termenelor stabilite de conducătorul entității	
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 3 — „COMPETENȚA, PERFORMANȚA”				
16.	Stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, prin efectuarea unor analize temeinice și complete	Responsabil resurse umane	Ori de câte ori se produc schimbări semnificative în conținutul sarcinilor/atribuțiilor posturilor, condițiilor specifice de muncă sau cerințelor posturilor	Chestionare pentru analiza postului Fișe de observație a sarcinilor posturilor Fișe de post Menționarea în fișele de evaluare a recomandărilor privind cunoștințele care trebuie însușite Plan de pregătire profesională la schimbarea profilului postului
17.	Organizarea examenelor de recrutare/selecție a funcționarilor publici și personalului contractual, astfel încât posturile să fie ocupate cu personal care să aibă cunoștințele și abilitățile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post	Comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor	La stabilirea prin ordin al primarului a comisiei de concurs/contestație	Tematica și subiectele examenului de selecție/recrutare Raportul comisiei de concurs

NR.

CRI ACTIVITATE

RESPONSABILI
UMANE

TERMEN

INDICATOR DE REZULTAT

18.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului	Responsabil resurse umane	Anual, premergător elaborării planului de pregătire	Plan de pregătire profesională Mențiuni pe fișele de evaluare anuală
19.	Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională/ pregătire continuă a personalului, conform nevoilor de pregătire identificate	Responsabil resurse umane	Anual, conform dispozițiilor normative incidente	Planuri anuale de pregătire continuă avizat Planuri de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici avizat Plan de pregătire de bază a noului angajat
20.	Participarea personalului la diferitele forme de pregătire profesională, organizate de organisme abilitate, în domeniul specific de activitate	Responsabil resurse umane	Conform dispozițiilor conducerii	Planificarea participării personalului la cursuri Bugetul instituției cu resurse prevăzute pentru pregătirea profesională a angajaților (solicitare de alocări și rectificări, după caz)
21.	Evaluarea anuală a angajaților	Primarul	La stabilirea datei de evaluare	Fișe de evaluare conform îndeplinirii de către fiecare angajat a obiectivelor formulate Raportare de evaluare conform îndeplinirii de către fiecare angajat a obiectivelor

STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 4 — „STRUCTURA ORGANIZATORICĂ”

22.	Elaborarea unei proceduri cu privire la întocmirea organigramei	Coordonator implementare	Premergător constituirii / reorganizării / modificării structurii organizatorice	Elaborarea unei propuneri de organigramă funcțională în concordanță cu activitățile procedurate și procedurabile
-----	---	--------------------------	--	--

STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 5 — „OBIECTIVE”

23	Elaborarea unor precizări privind modalitatea practică de stabilire a obiectivelor generale/specifice, a indicatorilor de performanță și modulii de prezentare/analiză în documentele de planificare	Comisia de Control Managerial	Periodic	Precizări privind modul de întocmire a Obiectivelor pe compartimente, Registrului riscurilor Documentele convocărilor ședințelor privind SCIM
24	Stabilirea obiectivelor generale ale Primăriei și prezentarea acestora într-un document de planificare	Comisia de Control Managerial	Anual, în funcție de tipul documentului de planificare	Lista cu obiectivele generale ale Primăriei aprobată Registrul riscurilor
25	Asigurarea dezvoltării în plan subsecvent a obiectivelor generale ale Primăriei prin corelare cu cele stabilite la nivelul structurii ierarhic superioare	Primarul	Cu ocazia elaborării documentului de planificare	Lista cu obiectivele generale ale Primăriei corelate cu cele ale structurilor superioare aprobată și corelate cu obiectivele primarului aprobate anual
26	Stabilirea de obiective organizatorice / linii de muncă, care să asigure respectarea pachetului de cerințe S.M.A.R.T.	Primarul	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare	Liste cu obiectivele definite SMART specifice pentru fiecare structură aprobate Plan cu principalele activități procedurate și procedurabile din cadrul Primăriei Stabilire obiective SMART la nivelul Structurilor cu activități măsurabile pentru îndeplinirea acestora asumate de către conducătorul serviciului/coordonatorul structurii

27	Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice	Primarul	Cu ocazia elaborării documentelor de planificare / fișelor de post	Fișe de post semnate de luare la cunoștință de către salariat Obiective individuale conform fișei postului asumate de către titular
28	Evaluarea performanței recente a compartimentelor ținând cont de stadiul realizării obiectivelor specifice definite SMART	Primarul	Semestrial	Procese-verbale de evaluare a îndeplinirii obiectivelor specifice (analiză SWOT) Rapoarte de evaluare a serviciilor/compartimentelor Raport de evaluare a instituției (evaluarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor specifice, revizuire conform indicatorilor de performanță)

STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 6 — „PLANIFICAREA”

29	Elaborarea/actualizarea planului cu principalele activități ale Primăriei	Primarul	Periodic, conform termenelor stabilite	Necesarul de produse, servicii și lucrări pentru fiecare compartiment, în care, pentru fiecare activitate, au fost stabilite resursele necesare (costul estimativ) Buget aprobat/rectificat (planificare bugetară) Plan cu principalele activități din cadrul Primăriei Plan cu principalele activități din cadrul Primăriei
30	Planificarea necesităților compartimentelor din cadrul Primăriei în conformitate cu posibilitățile de alocare a resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice și care să asigure persoanelor implicate răspunsuri la întrebările: „Cine? Ce? De ce? Când? și Cum?”	Primarul	Periodic	Necesarul de produse, servicii și lucrări pentru fiecare compartiment, în care, pentru fiecare activitate, au fost stabilite resursele necesare (costul estimativ) Buget aprobat/rectificat (planificare bugetară) Plan cu principalele activități din cadrul Primăriei Plan cu principalele activități din cadrul Primăriei
31	Elaborarea documentelor de planificare a activităților/muncii, care asigure alocarea justă a resurselor, în scopul îndeplinirii obiectivelor	Primarul	Anual și lunar	Rapoartele de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial Procese-verbale privind stadiul de îndeplinire a obiectivelor specifice
32	Evaluarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin documentele de planificare și, în funcție de rezultatele astfel obținute, dispunerea măsurilor necesare pentru replanificarea acțiunilor ce nu au putut fi realizate	Primarul	La sfârșitul perioadei de referință	Rapoartele de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial Procese-verbale privind stadiul de îndeplinire a obiectivelor specifice

ACTIVITATE	RESPONSABILITATE	TERMIN	INDICATOR DE REZULTAT
33.	Primarul	Ori de câte ori situația o impune	Materiale de documentare, informări, clarificări, puncte de vedere etc. Procese-verbale de ședință Rapoarte ale comisiilor mixte de control
34.	Primarul	Ori de câte ori situația o impune	Dispoziții, procese-verbale de ședință, corespondență internă, minute, materiale de analiză etc.
35.	Primarul	Periodic, conform calendarului aprobat	Convocatoare, ordinea de zi a ședințelor, procese-verbale de ședință, minute, etc.
36	Primarul	Pe timpul și cu ocazia executării acțiunilor complexe	Plan cu principalele activități din cadrul Primăriei Acțiuni nemijlocite de conducere/coordonare a activităților, derulate de către manager
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 7 — „MONITORIZAREA PERFORMANTELOR”			
37	Primarul Comisia de Control Managerial	Periodic, cu ocazia elaborării documentelor de planificare în care sunt prezentate obiectivele instituționale	Plan cu principalele activități din cadrul Primăriei Raportul privind realizarea indicatorilor de performanță
38.	Primarul Comisia de Control Managerial	Permanent	Proceduri, în care sunt stabilite principalele acțiuni derulate în procesul de monitorizare Documente relevante elaborate în cadrul acestui proces (informări, centralizatoare de date, situații

NR. CRF	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL ÎN CAZ	TERMIN	INDICATOR DE REZULTAT
				statistice, rapoarte de monitorizare și rapoarte de evaluare
39	Evaluarea activității componentelor structurale ale instituției pe baza indicatorilor de performanță	Primarul	Periodic, conform termenelor stabilite de management	Raportarea semestrială privind modul de îndeplinire a Planului cu principalele activități din cadrul Primăriei
40	Efectuarea unei reevaluări a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor cuvenite	Primarul	Periodic, cu ocazia evaluării activității monitorizate	Raportări semestriale și anuale Rapoarte ale misiunilor de îndrumare și control
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 8 — „MANAGEMENTUL RISCULUI”				
41	Actualizarea Procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul Primăriei comunei Licurici.	Comisia de Control Managerial	31.07.2021	<i>Procedura de sistem privind întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul entităților publice din cadrul administrației locale</i>
42	Implementarea, la nivelul tuturor structurilor Primăriei a Procedurii de sistem privind întocmirea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul entităților publice	Comisia de Control Managerial	29.12.2021	Liste cu riscurile și măsurile de minimizare a lor pentru fiecare structură Fișe de risc Fișe de risc
43	Continuarea procesului de evaluare/reevaluare a principalelor riscuri asociate obiectivelor și activităților serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate	EGR	Conform termenelor stabilite în Registrul de riscuri	Documente privind punerea în aplicare a măsurilor de gestionare a riscurilor Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor și Inscrierea acestora în Registrul de riscuri la rubrica „Instrumente de control managerial” Revizuirea obiectivelor SMART, după caz
44	Completarea/actualizarea Registrului de riscuri	Functionari compartimente	Anual, la datele stabilite de către echipele de gestionare	Registrul de riscuri, elaborat/ actualizat și aprobat

			a riscurilor	
STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 9 – „PROCEDURI”				
45.	Inventarierea (sau, după caz, reluarea acestui proces) activităților desfășurate la nivelul fiecărui element structural, în baza portofoliului atribuțional statuat prin Regulamentul de organizare și funcționare precum și a evenimentelor semnificative și stabilirea vocației de procedurare pentru fiecare activitate/eveniment	Comisia de Control Managerial	29.12.2021	Lista activităților procedurabile/neprocudabile și a procedurilor elaborate la nivelul Primăriei
46.	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice (interne și, după caz, de sistem) pentru activitățile procedurabile identificate	Funcționari din compartimente	Ori de câte ori este nevoie	Proceduri elaborate, aprobate și aplicate pentru activitățile noi identificate, cuprinzând și funcții de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor exercitate de persoane diferite
47.	Diseminarea către personalul responsabilizat a procedurilor specifice și de sistem	Secretarul Comisiei de Control Managerial	După aprobarea procedurilor/La momentul comunicării proceduri de sistem	Liste de difuzare, completate și actualizate în mod corespunzător Procese-verbale de prezentare
48.	Actualizarea sau revizuirea procedurilor specifice elaborate	Funcționarii din compartimente	La apariția modificărilor organizatorice sau legislative care influențează activitatea procedurată	Revizui/actualizări ale procedurilor Ediții/revizii noi ale procedurilor
49.	Asigurarea separării, în toate procesele derulate la nivelul Primăriei, a funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor, astfel încât exercitarea acestora să se realizeze de persoane diferite	Primarul	Termenle stabilite pentru elaborarea procedurilor, respectiv a fișelor de post	Procedurile elaborate și aprobate Fișele posturilor Diagrama de relații R.O.F-ul instituției
50.	Implementarea principiului separării atribuțiilor în cuprinsul procedurilor formalizate privind identificarea clară a responsabilităților salariaților ce asigură realizarea operațiunilor	Primarul Comisia de Control Managerial	în procesul de elaborare a procedurilor	R.O.F. Fișe de post Proceduri elaborate, aprobate și aplicate

NR. CRT.	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI	TERMIN	INDICATOR DE REZULTAT
51.	Desemnarea persoanelor responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a resurselor vizate.	Conducerea	Conform termenelor stabilite prin normele în vigoare	Dispoziții de desemnare a gestionarilor și a persoane responsabile de urmărirea modului de folosire corectă a resurselor Proceduri elaborate
52.	Asigurarea respectării normelor referitoare la utilizarea resurselor materiale, financiare și informaționale, inclusiv controlul/verificarea modului de utilizare a acestora	Responsabili desemnați	Periodic, conform normelor care reglementează modalitatea de utilizare a diferitelor categorii de resurse sau din dispoziția conducerii verificare/confruntare	Instrucțiuni cu personalul care utilizează resursele Acțiuni de inventariere a patrimoniului Control financiar preventiv propriu, de Acțiuni de control/verificare privind respectarea normelor privind accesul la informațiile confidențiale (clasificate, date cu caracter personal, date nedestinate publicității) Misiuni de audit intenționate de proceduri specifice
53.	In situația în care o operațiune nu se poate realiza în condițiile stabilite prin cadrul procedural existent, datorită apariției circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate, elaborarea de documente adecvate, anterior efectuării operațiunii, aprobate la	Primarul	La apariția abaterii	Documente care justifică abaterea de la procedurile existente, aprobate de către cei în drept, prin care se propun derogări de la cadrul procedural, pentru gestionarea excepției, cu revizuirea procedurilor aplicabile, după caz Procese-verbale de ședință a CCM
54.	Analizarea periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile, în vederea capitalizării bunelor practici și, după caz, stabilirii oportunității de actualizare a cadrului procedural	Primarul	Periodic, cu ocazia elaborării materialelor de evaluare a activității	Materiale periodice de evaluare activităților, elaborate și aprobate Materiale particularizate de analiză a circumstanțelor în care au apărut abaterile de la procedurile existente, în situația în care frecvența abaterilor de la

				o procedură necesită o intervenție imediată pentru revizuirea acestora Evaluarea/reactualizarea obiectivelor SMART
--	--	--	--	---

STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 10 — „SUPRAVEGHEREA”

	Stabilirea, pentru fiecare nivel de organizare și pentru fiecare proces derulat la nivelul instituției, a atribuțiilor ce le revin șefilor pe linia supravegherii curente a activității, condițiile de exercitare a acesteia și răspunderile	Primarul	Cu ocazia elaborării documentelor de organizare a activității și a procedurilor	Proceduri elaborate
--	--	----------	---	---------------------

STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 11 — „CONTINUITATEA ACTIVITĂȚILOR”

55	Identificarea situațiilor generatoare de intreruperi în derularea unor activități (mobilitatea persoanelor, absența temporară de la program a unor persoane, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate, etc)	Primarul	Permanent.	Planuri de asigurare a continuității
57	Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de intreruperi	Primarul	Permanent.	Planuri de măsuri pentru riscurile majore identificate

STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 13 — „GESTIONAREA DOCUMENTELOR”

58	Elaborarea și aplicarea procedurilor specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protecția și arhivarea documentelor interne și externe.	Funcționarii din compartimente.	Permanent, în cadrul proceselor secretariat	Proceduri elaborate, aprobate și implementate
----	---	---------------------------------	---	---

STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 14 — „RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ”

59	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Funcionar compartiment	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Proceduri elaborate, aprobate și implementate
60	Aplicarea procedurilor contabile în mod corespunzător	Funcionar compartiment	Permanent, în cadrul proceselor financiare	Raportare de audit, controale în domeniul financiar-contabil Control ierarhic al ordonatorului de credite-conform procedurii Raportări financiare/contabile lunare, trimestriale, semestriale și anuale
61	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Funcionar compartiment	Permanent, în cadrul proceselor financiare Raportare de audit	Raportare de control Control ierarhic C.F.P.P.

STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 15 — „EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL”

62	Pregătirea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituțiilor/structurilor Primăriei, inclusiv prin recurgerea la competența de consiliere a capacității de audit public intern.	Coordonator implementare.	Premergător declanșării procesului de autoevaluare	Instrucțiuni, precizări scrise Clarificări, puncte de vedere Procese-verbale ale ședințelor CCM
63	Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial existent la nivelul instituțiilor/structurilor Primăriei, în vederea stabilirii gradului de conformitate a sistemului în raport cu standardele, urmărindu-se prezentarea, prin raportul anual asupra sistemului, a datelor, informațiilor și constatărilor necesare fundamentării măsurilor viitoare de dezvoltare a sistemului	Comisia de Control Managerial	Anual, până la data stabilită de entitatea publică superioară	Notă-raport de declanșare a procesului de autoevaluare Chestionar de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial, completat Situafia sintetică a rezultatelor autoevaluării, aprobată de președintele structurii Raportul anual al conducătorului entității publice asupra sistemului de control intern managerial

STANDARDUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL NR. 16 — AUDITUL INTERN"

Comuna nu are auditor public

Nu se aplică

76.

NR. 16
CRAIOVA 2011

RESPONSABILITATE
AL

TERMINI

INDICATOR DE REZULTAT

OBIECTIVUL NR. 3 — DEZVOLTAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE A PERSONALULUI PRIMĂRII ÎN DOMENIUL CONTROLULUI

77	Participarea la cursurile de pregătire profesională, de scurtă/medie durată, cu scopul de a facilita înțelegerea corectă a principilor și noțiunilor ce definesc problematica sistemului de control intern/managerial și dezvoltarea abilităților și deprinderilor necesare implementării cerințelor generale ale standardelor de control intern/managerial de către angajații Primăriei.	Funcionarul cu atribuții în resursele umane	Anual Ori de câte ori este nevoie	Lista cu solicitările/participanții la cursurile organizate la nivelul Primăriei
78	Participarea persoanelor ce au responsabilități în implementarea sistemului de control intern/managerial în Primărie la convocările de specialitate organizate	Comisia de Control Managerial	Anual Ori de câte ori este nevoie	Programul convocării Materiale difuzate în timpul convocării

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI LICURICI
DIACONESCU MĂDALINA FELICIA



(Signature)