

**DISPOZIȚIA Nr. 392**  
**Din 31. 12.2020**  
**privind actualizarea Comisiei de monitorizare din cadrul**  
**PRIMĂRIEI ORAȘULUI FĂGET**

Primarul orașului Făget, domnul Marcel Avram,  
Având în vedere:

-prevederile legale privind actualizarea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei orașului Făget:

-Ordinul nr. 600 din 07 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 154 alin. (1), precum și pe cele ale art. 155 alin. (1) lit. a) și lit. e) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului, nr. 57/2019 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 24 din Legea privind finanțele publice locale nr. 273/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art. 1.-**Se actualizează comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei orașului Făget, în componența prevăzută în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție, începând cu data de 1 ianuarie 2021.

**Art. 2.-**Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei orașului Făget, prevăzut în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3.-**Se actualizează Programul și planul de dezvoltare, respectiv anexa nr. 3 și anexa nr. 4, a sistemului de control intern managerial, anexe care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4.-**Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către compartimentele din cadrul Primăriei Orașului Făget.

**Art.5.-** Prezenta dispoziție se comunică:

-dosar dispoziții,

-Instituției Prefectului-Județul Timiș,

-membrilor Comisiei de monitorizare

**PRIMAR,**  
**AVRAM MARCEL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL**  
**Jr.Valentina Sita**

**COMPONENTA**  
**Comisiei de monitorizare din cadrul**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI FĂGET**

Președinte:	AVRAMESCU CLAUDIU-IONEL
Vicepreședinte:	BERZAVA SIMONA-LOREDANA
Membru:	GROZA DELIA-ELENA
Membru:	GEAMPALIA DIONISIE-SIMON
Membru:	DANILONI OANA
Membru:	LAZĂR LOREDANA-SIMONA
Membru:	LAZĂR OANA-LAVINIA
Secretariat tehnic:	ȘIMONEAC IUȚICA-CECILIA

ANEXA Nr. 3  
la Dec. nr. 392/31.12.2020.

UAT ORASUL FAGET  
JUDETUL TIMIS

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE  
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL  
al Primariei orasului Faget**

Nr. crt.	ETAPE	TERMEN / RESPONSABIL	REZULTATE AȘTEPTATE	STANDARDE cf. Ordin 600/2018
1	<p>Stabilirea obiectivelor generale a Primariei orasului Faget și a celor specifice ale direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 122 din Constituția României;</li> <li>- art. 24 și art. 87 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Regulamentului de organizare și funcționare al Primariei orasului Faget aprobat prin HCJT nr. .... /..... ..;</li> <li>- alte acte normative în vigoare.</li> </ul>	<p>..... Răspund: responsabilii de compartimente din cadrul Primariei orasului Faget</p>	<p>1.Lista obiectivelor generale ale Direcției de Prestări Servicii 2.Lista obiectivelor specifice ale compartimentelor de specialitate</p>	<p>4.Structura organizatorică; 5. Obiective;</p>
2	<p>Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor Primariei orasului Faget, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;</li> <li>- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;</li> <li>- Regulamentului de organizare și funcționare al Primariei orasului Faget aprobat prin HCJT nr. ....</li> </ul>	<p>..... Răspund: responsabilii de compartimente din cadrul Primariei orasului Faget</p>	<p>Lista acțiunilor și activităților</p>	<p>2.Atribuții, funcții, sarcini; 3.Competența, performanța; 4.Structura organizatorică; 11.Continuitatea activității;</p>
3	<p>Descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control managerial a Primariei orasului Faget, respectiv al direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată;</li> <li>- Legii 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârrii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae;</li> <li>- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</li> <li>- Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;</li> </ul>	<p>..... Răspund: responsabilii de compartimente din cadrul Primariei orasului Faget</p>	<p>1.Lista procedurilor de control utilizate 2.Resurse identificate</p>	<p>1.Etica, integritatea; 3.Competența, performanța;</p>

UAT ORASUL FAGET

JUDETUL TIMIS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hotărârea nr. 29/2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</li> <li>- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții, răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orașului Faget aprobat prin HCJT nr. ....</li> </ul>			
4	<p><b>Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial a Primăriei orașului Faget (inclusiv în ceea ce privește procedurile) și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale Primăriei orașului Faget, respectiv, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate ale acestuia, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;</li> <li>- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- OMFP nr. 1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor, de către instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;</li> <li>- Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei</li> </ul>	Răspund: responsbiii de compartimente din cadrul Primăriei orașului Faget	Lista disfuncționalităților și a riscurilor	8.Managementul riscului;

UAT ORASUL FAGET  
JUDETUL TIMIS

	orasului Faget aprobat prin HCJT nr. ....			
5	<p><b>Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial pentru Primăriei orasului Faget, respectiv direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale acestuia, prin raportarea la standardele de control intern/management la entitățile publice, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamble de acțiuni;</li> <li>- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;</li> <li>- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legea 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.</li> </ul>	<p>..... Răspund: responsbiliti de compartimente din cadrul Primariei orasului Faget</p>	<p>Lista procedurilor de sistem și operaționale</p>	<p>6. Planificarea; 9. Proceduri;</p>
6	<p><b>Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din Primăriei orasului Faget, respectiv direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale acestuia, procesările care au loc, destinația documentelor, comunicarea între direcții, servicii, birouri și compartimente cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;</li> </ul>	<p>..... Răspund: responsbiliti de compartimente din cadrul Primariei orasului Faget</p>	<p>1.Lista documentelor 2.Circuitul informațiilor</p>	<p>8.Managementul riscului; 12.Informarea si comunicarea;</p>

UAT ORASUL FAGET  
JUDETUL TIMIS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;</li> <li>- Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția pe teritoriul României a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.</li> </ul>			
7	<p><b>Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților Primăriei orasului Faget, respectiv direcțiile, serviciile birourile și compartimentele de specialitate ale acestuia, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamble de acțiuni;</li> <li>- Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și entitățile publice, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legilor bugetare anuale;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;</li> </ul>	<p>..... Răspund: responsbii de compartimente din cadrul Primăriei orasului Faget</p>	<p>1. Sistem de monitorizare 2. Sistem de raportare</p>	<p>6. Planificarea; 7. Monitorizarea performanțelor; 12. Informarea și comunicarea; 10. Supravegherea;</p>

UAT ORASUL FAGET

JUDETUL TIMIS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte entități care semnalează încălcări ale legii;</li> <li>- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orasului Faget aprobat prin HCJT nr. ....</li> </ul>			
8	<p><b>Monitorizarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice ale Primăriei orasului Faget, respectiv direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamble de acțiuni;</li> <li>- Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și entitățile publice, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Governamental pentru Monitorizarea reformei Administrației Publice;</li> <li>- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor</li> </ul>	Răspund: responsabilii de compartimente din cadrul Primăriei orasului Faget	Raportări trimestriale	6. Planificarea; 7. Monitorizarea performanțelor; 12. Informarea și comunicarea; 10. Supravegherea;

UAT ORASUL FAGET

JUDETUL TIMIS

	<p>proceduri ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul; , cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte entități care semnalează încălcări ale legii;</li> <li>- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;</li> <li>- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orasului Faget aprobat prin HCJT nr. ....</li> </ul>			
9	<p><b>Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării și a standardelor de management control intern la Primăriei orasului Faget, respectiv direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale acestuia, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamble de acțiuni;</li> <li>- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte entități care semnalează încălcări ale legii;</li> <li>- Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;</li> <li>- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;</li> <li>- Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orasului Faget aprobat prin HCJT nr. ....</li> </ul>	<p><b>Anual</b> <b>( în luna februarie, pentru anul precedent)</b> Răspund: responsabilii de compartimente din cadrul Primăriei orasului Faget</p>	<p>Raport de evaluare</p>	<p>4.Structura organizatorică; 5. Obiective; 11.Continuitatea activității.</p>
10	<p><b>Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile/situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul Primăriei orasului Faget, respectiv la nivelul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, în directă corelare cu fluxurile de informații stabilite la punctul 6, conform</b></p>	<p><b>Etapizat, până la</b> ..... Răspund: responsabilii de compartimente</p>	<p>Proceduri de sistem și operaționale</p>	<p>8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 15. Evaluarea sistemului de control</p>



UAT ORASUL FAGET

JUDETUL TIMIS

	<p>prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările ulterioare.</li> <li>- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și respectarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordinului Președintelui Consiliului Concurenței nr. 136/2003 pentru punerea în aplicare a instrucțiunilor privind vânzările de terenuri și/sau clădiri de către autoritățile publice;</li> <li>- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;</li> <li>- Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orasului Faget aprobat prin HCJT nr. ....</li> </ul>	<p>organizate în cadrul Primăriei orasului Faget</p>		<p>intern/managerial; 16.Auditul intern.</p>
11	<p><b>Actualizarea sub forma versiunilor și a prevederilor din manualele de proceduri și din orice alt instrument cu care operează sistemul de control managerial al Primăriei orasului Faget, pe baza principiilor de bună practică, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările ulterioare</li> <li>- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și respectarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordinului Președintelui Consiliului Concurenței nr. 136/2003 pentru punerea în aplicare a instrucțiunilor privind vânzările de terenuri și/sau clădiri de către autoritățile publice;</li> <li>- Legii 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;</li> <li>- Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora</li> <li>- Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orasului Faget aprobat prin HCJT nr.....</li> </ul>	<p>Permanent Răspund: responsabilii de compartimente organizate în cadrul Primăriei orasului Faget</p>	<p>Manuale de proceduri</p>	<p>8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 15.Evaluarea sistemului de control intern/managerial; 16.Auditul intern.</p>

UAT ORASUL FAGET

JUDETUL TIMIS

12	<p><b>Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Primăriei orasului Faget, conform prevederilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae;</li> <li>- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice</li> <li>- Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;</li> <li>- Hotărârii Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 15/2005 privind unele măsuri pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante din cadrul autorităților și entităților publice implicate în implementarea angajamentelor asumate prin negocierile pentru aderarea României la Uniunea Europeană;</li> <li>- Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- Hotărârea nr. 29/2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;</li> <li>- Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orasului Faget aprobat prin HCJT nr. ....</li> </ul>	<p><b>31 decembrie anul curent, pentru anul următor</b>  <b>Răspund:</b>  <b>responsabilii de compartimente organizate în cadrul Primăriei orasului Faget</b></p>	<p>Programul de pregătire profesională</p>	<p>3. Competența, performanța.</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------

**Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial  
pentru anul .....**

Nr.crt	Standardul	Directii de actiune	Actiuni	Cine raspunde	Termen
<b>I.MEDIUL DE CONTROL</b>					
0	1	2	3	4	5
1.	Standardul 1 - Etica si integritate	Actualizarea prevederilor Codului de conduita a personalului din cadrul entitatii si asigurarea conditiilor necesare cunoasterii, de catre toti salariatii institutiei publice	- Actualizarea codului de conduita personalului din cadrul entitatii	Responsabil Resurse Umane	
		Respectarea reglementarilor cu privire la etica, integritate, evaluarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregularitatilor	-Desfasurarea de activitati de consiliere cu privire la integritatea si prevenirea coruptiei	Conducerea entitatii	Semestrial
			-Desfasurarea de activitati de consiliere etica a personalului de catre consilierul de etica	Consilier de etica Responsabili compartimente	Trimestrial
			-Monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre toti angajatii entitatii.	Responsabili compartimente	Permanent
2.	Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini	Actualizarea documentului privind misiunea entitatii, a regulamentelor interne, a fiselor posturilor si asigurarea	-Actualizarea si cunoasterea de catre toti angajatii a Planului Strategic al entitatii, in vigoare, a ROF-lui specific fiecarui compartiment si a fisei postului	Responsabili compartimente	Ori de cate ori este nevoie

UAT ORASUL FAGET  
JUDETUL TIMIS

		cunoasterii acestora de catre angajati			
Nr. crt.	Standardul	Directii de actiune	Actiuni	Cine raspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			-Elaborarea unui ghid referitor la functiile considerate ca fiind in mod deosebit expuse la coruptie	Responsabili compartimente	
			-Identificarea functiilor considerate ca fiind in mod deosebit expuse la coruptie si stabilirea masurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora	Responsabili de compartimente	Anual
3.	Standardul 3 - Competenta, performanta	Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent, cu pregatirea de specialitate (PS) necesara indeplinirii atributiilor prevazute in fisa postului; asigurarea continua a pregatirii profesionale a personalului angajat	-Elaborarea PS privind recrutarea personalului contractual din cadrul aparatului propriu al entitatii	Conducerea entitatii	Trim. IV 2019
			-Elaborarea PS privind transferul personalului de la entitate	Conducerea entitatii	Trim. IV 2019
			-Revizuirea PS privind intocmirea, actualizarea si aprobarea fiselor posturilor la nivelul entitatii	Conducerea entitatii	
			Elaborarea planului de pregatire profesionala a personalului din compartimentele entitatii, conform nevoilor identificate, care sa contina actiuni de perfectionare profesionala atat pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functii de executie	Responsabil Resurse Umane pe baza propunerilor primite de la responsabili de compartimente	Anual
		Evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale angajatilor	-Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelatie cu obiectivele specifice si monitorizarea si raportarea	Conducerea entitatii Responsabili de compartimente	

UAT ORASUL FAGET  
JUDETUL TIMIS

			performantelor pe baza indicatorilor individuali asociati obiectivelor individuale		
			-Elaborarea PS privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului din entitate	Conducerea entitatii Responsabili de compartimente	Trim. IV 2019
4.	Standardul 4 - Structura organizatorica	Stabilirea structurii organizatorice, a competentelor, responsabilitatilor si sarcinilor asociate postului, precum si obligatia de a raporta pentru fiecare componenta structurala, astfel incat sa se asigure realizarea obiectivelor	-Actualizarea documentelor de organizare si functionare potrivit modificarilor legislative si/sau organizatorice	Responsabili de compartimente	In functie de necesitati
		Stabilirea si comunicarea in scris a limitelor competentelor si responsabilitatilor pe care Directorul le deleaga.	-Actualizarea prevederilor ordinului/ordinelor administrative privind delegarea de competente/atributii, in functie de modificarile organizatorice intervenite	Responsabili de compartimente	Trim. IV 2019
<b>II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	Standard 5 - Obiective	Definirea /actualizarea obiectivelor generale si a misiunii entitatii publice si comunicarea acestora angajatilor		Conducerea entitatii/ Responsabili de compartimente	
			- Reevaluarea obiectivelor specific atunci cand se constata modificari ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixarii acestora.	Conducerea entitatii/ Responsabili de compartimente	Ori de cate ori este cazul

UAT ORASUL FAGET

JUDETUL TIMIS

6.	Satandardul 6 Planificarea	Intocmirea planurilor prin care se pun in concordant activitatile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel incat riscurile de nerealizare a obiectivelor sa fie minime	- Alocarea resurselor, astfel incat sa se asigure efectuarea activitatilor necesare realizarii obiectivelor fiecarui compartiment din cadrul organigramei entitatii	Conducerea entitatii Responsabili de compartimente	In functie de necesitati
			- Intocmirea planului anual de activitati	Responsabili de compartimente	La modificarea obiectivelor specifice
			- Stabilirea masurilor necesare pentru incadrarea in resursele repartizate, in situatia modificarii obiectivelor specifice	Responsabili de compartimente	La stabilirea/ modificarea obiectivelor specifice
7.	Satandardul 7 Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizand indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	- Elaborarea/actualizarea unor indicatori de rezultate performanță asociați obiectivelor specifice.	Conducerea entitatii/ Responsabili de compartimente	La stabilirea/ modificarea obiectivelor specifice
			- Monitorizare si raportarea performantelor pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice.	Responsabili de compartimente	Semestrial
			- Reevaluarea relevantei indicatorilo asociati obiectivelor specific in vederea operarii ajustarilor necesare.	Responsabili de compartimente	Ori de cate ori este cazul
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților proprii	- Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice acestora	Responsabili de compartimente	Ori de cate ori este cazul
			- Centralizarea principalelor riscuri si elaborarea registrului riscurilor la nivel de entitate	Responsabili de compartimente	Semestrial
			- Actualizarea registrului riscurilor	Responsabili de compartimente	Anual
		Elaborarea planurilor corespunzatoare, in	- Completarea/actualizare a registrului riscurilor,	Responsabili de compartimente	Semestrial

UAT ORASUL FAGET

JUDETUL TIMIS

		directia limitarii posibilelor consecinte negative ale riscurilor identificate si desemnarea persoanelor cu responsabilitati in aplicarea acestor planuri	precum si intocmirea rapoartelor cu privire la dasfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului.		
			- Intocmirea/ elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor	Responsabili de compartimente	Semestrial
			- Analiza limitelor de toleranta la risc si formularea de propuneri privind revizuirea acestora	Responsabili de compartimente	15.12. 2019
			- Analizarea, de catre Comisei de monitorizare, a stadiului de implementarii masurilor de control si a recomandarilor cuprinse in rapoartele de audit intern/exten, precum si reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor specific compartimentului.	Responsabili de compartimente	31.12. 2019
9.	Standardul 9 – Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților in cadrul compartimentelor și comunicarea lor tuturor salariaților	- Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor pentru toate activitatiile procedurabile inventariate	Responsabili de compartimente	Permanent
			- Intocmirea documentelor adecvate aprobate la nivel corespunzator, anterior efectuării operatiunilor, in situatia in care apar abateri fata de procedurile stabilite.	Responsabili de compartimente	Permanent
			- Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operatiunilor	Responsabili de compartimente	Permanent

UAT ORASUL FAGET

JUDETUL TIMIS

		Reglementarea prin acte administrative a accesului la resurse	- Stabilirea persoanelor care au acces la resursele material, financiare si informationale si numirea responsabililor pentru protejarea si folosirea corecta a acestor resurse.	Responsabili de compartimente	Ori de cate ori este cazul
			- Emiterea / actualizarea si comunicarea actelor administrative de reglementare a accesului salariatilor din cadrul compartimentelor la resurse.	Responsabili de compartimente	Ori de cate ori este cazul
10.	Standardul 10 – Supravegherea	Initierea, aplicarea si dezvoltarea unor controale de supraveghere a activitatilor, operatiunilor si tranzactiilor in scopul realizarii eficiente a acestora.	- Adoptarea, de catre responsabili de compartimente a masurilor de documentare, supraveghere si supervizare a activitatilor care implica un grad ridicat de expunere la risc.	Responsabili de compartimente	Permanent
			- Urmărirea includerii în procedură a unor măsuri de control cu privire la supravegherea activitatilor care implica un grad ridicat de expunere la risc.	Responsabili de compartimente	La elaborarea/ revizuirea procedurilor
11.	Standardul 11 - Continuitatea activitatii	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	- Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activitatilor proprii compartimentului.	Responsabili de compartimente	
			- Intocmirea planului de continuare a activitatii compartimentului;	Responsabili de compartimente	
			- Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activitatii;	Responsabili de compartimente	Permanent



UAT ORASUL FAGET  
JUDETUL TIMIS

			- Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	Responsabili de compartimente	Anual
12.	Standardul 12 – Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui system eficient de comunicare interna și externa, care să asigure difuzarea rapida, fluent și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	- Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora de către fiecare compartiment din structura entității.	Responsabili de compartimente	Anual
			- Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluent și precisă a informațiilor.	Responsabili de compartimente	Permanent
13	Standardul 13 – Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	- Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Compartimentul secretariat	
			- Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat	
14.	Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în	- Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar contabil	Compartimentul Financiar Contabil	Ori de câte ori este cazul
			- Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	Conducatorul entității	Permanent

UAT ORASUL FAGET  
JUDETUL TIMIS

		domeniul financiar contabil.	- Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar contabil.	Compartimentul Financiar Contabil Conducatorul entitatii	Periodic
15.	Standardul 15 – Evaluare sistemului de control intern fmanagerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment.	- Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivel de compartimente, precum și la nivel de institutie.	Responsabili de compartimente	31.01.2020
			- Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern managerial	Secretariatul comisiei de monitorizare	10.02.2020
16.	Standardul 16 – Audit intern	Asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, prin intermediul documentelor programatice ale Comisiei de monitorizare (Planul de activitate al comisiei, Programul de dezvoltare al Comisei de monitorizare. Chestionarele de autoevaluare)	- Executarea misiunilor de consiliere privind pregatirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial	Conducatorii entitatii	Permanent
			- Evaluarea periodica si obiectiva a stadiului de implementarii standardelor de control intern managerial	Conducatorii entitatii Comisia de monitorizare	Semestrial
			- Asigurarea competentelor profesionale necesare auditorilor interni	Conducatorii entitatii	Permanent
			- Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către Comisia de monitorizare.	Responsabilul Comisia de monitorizare/CI M	Semestrial